



EST RES SANCTISSIMA CIVILIS SAPIENTIA  
STIINȚA DREPTULUI ESTE UN LUCRU DIN CELE MAI SFINTE  
BALȚA SPARA - BANCIHUIHUIHUIHUIE JDAO



UNIVERSITATEA DE STAT „ALECU RUSSO” DIN BĂLȚI  
FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘTIINȚE SOCIALE  
CATEDRA DE DREPT

# Manualul programului de studii

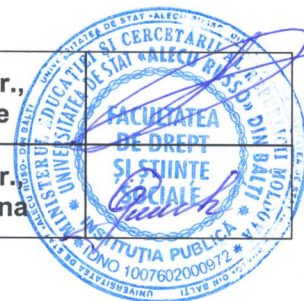
## Specialitatea: 0400.1 Administrație publică

180 credite

Ciclul I - studii superioare de licență

Codul și denumirea domeniului general de studiu: 040 Științe administrative  
Forma de învățământ: *învățământ cu frecvență și învățământ cu frecvență redusă*

APROBAT	Ședința Consiliului facultății, proces-verbal nr. 1 din 29.09.2020	DECAN	conf. univ., dr. RUSU Vitalie
APROBAT	Ședința Catedrei de drept, proces-verbal nr. 1 din 25.08.2020	ȘEFA Catedrei de drept	conf. univ., dr. ODINOKAIA Ina



Bălți, 2020

## CUPRINS:

PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PE ANI DE STUDII.....	3
învățământ cu frecvență .....	3
PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PE ANI DE STUDII.....	5
învățământ cu frecvență redusă .....	5
FIȘELE UNITĂȚILOR DE CURS INCLUSE ÎN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	8
NOTĂ EXPLICATIVĂ LA PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	81
Generalități.....	81
Concepția formării specialistului .....	81
Descrierea finalităților de studii și a competențelor.....	81
Finalitățile programului de studii exprimate prin competențele profesionale și competențele transversale.....	82
Termenul de studii și structura anilor de studii.....	84
Tezele (proiectele) de an.....	84
Organizarea practicii studenților .....	85
Evaluarea studenților.....	85
Teza de licență.....	86
Creditele.....	86

**PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PE ANI DE STUDII**  
**Învățământ cu frecvență**

Anul I, semestrul 1									
15 săptămâni de studii									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
F.01.O.001	Teoria generală a dreptului	180	90	90	44	46	-	E	6
F.01.O.002	Drept constituțional și instituții politice	180	90	90	44	46	-	E	6
F.01.O.003	Modul: 1. Teoria administrației publice 2. Istoria administrației publice	180	60	60	30	30	-	E	6
F.01.O.004	Drept internațional public	120	60	60	30	30	-	E	4
F.01.O.005	<b>Politologie+proiect</b>	120	60	60	30	14	16	E	4
G.01.O.006	Limba engleză / franceză / germană I	120	60	60	-	-	60	E	4
<b>Total ore:</b>		<b>900</b>	<b>450</b>	<b>450</b>	<b>194</b>	<b>180</b>	<b>76</b>	<b>6</b>	<b>30</b>
					<b>450</b>				
G.01.O.007	Educația fizică I	60	30	30	-	30	-	C	

Anul I, semestrul 2									
15 săptămâni de studii									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
F.02.O.008	<b>Drept administrativ I+proiect</b>	180	90	90	44	22	24	E	6
F.02.O.009	Drept civil	150	75	75	45	30	-	E	5
F.02.O.010	Drept penal	120	60	60	30	30	-	E	4
F.02.O.011	Drept instituțional al Uniunii Europene	90	45	45	30	15	-	E	3
U.02.A.012 / U.02.A.013	Construcție europeană / Civilizație europeană	120	60	60	30	30	-	E	4
G.02.O.014	Tehnologii informaționale și comunicaționale	120	60	60	14	-	46	E	4
G.02.O.015	Limba engleză / franceză / germană II	120	60	60	-	-	60	E	4
<b>Total ore:</b>		<b>900</b>	<b>450</b>	<b>450</b>	<b>193</b>	<b>127</b>	<b>130</b>	<b>7</b>	<b>30</b>
					<b>450</b>				
G.02.O.016	Educația fizică II	60	30	30	-	30	-	C	

Anul II, semestrul 3									
15 săptămâni de studii									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
F.03.O.017	<b>Drept administrativ II*</b>	180	90	90	44	22	24	E	6
F.03.O.018	<b>Drept financiar și fiscal*</b>	120	60	60	30	14	16	E	4
F.03.O.019	Dreptul familiei și stare civilă	120	60	60	30	30	-	E	4
S.03.O.120	Drept informațional	120	60	60	30	30	-	E	4
S.03.O.121	<b>Drept contravențional*</b>	120	60	60	30	14	16	E	4
S.03.A.122 / S.03.A.123	Dreptul muncii / Dreptul muncii al Uniunii Europene	120	60	60	30	30	-	E	4
U.03.A.024 / U.03.A.025	Filosofia. Probleme filosofice ale domeniului / Filosofia și istoria științei	120	60	60	30	30	-	E	4
<b>Total ore:</b>		<b>900</b>	<b>450</b>	<b>450</b>	<b>224</b>	<b>170</b>	<b>56</b>	<b>7</b>	<b>30</b>
					<b>450</b>				

\*Proiect interdisciplinar elaborat la unități de curs indicate.

Anul II, semestrul 4 (15 săptămâni de studii)									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
S.04.O.126	Controlul actului administrativ	150	75	75	45	30	-	E	5
S.04.O.127	Drept procesual civil	180	90	90	44	46	-	E	6
S.04.A.128 / S.04.A.129	Dreptul protecției sociale / Dreptul protecției sociale al Uniunii Europene	120	60	60	30	30	-	E	4
S.04.O.130	Psihologia conducerii	90	45	45	30	15	-	E	3
U.04.A.031 / U.04.A.032	Principiile economiei de piață / Managementul proiectelor	120	60	60	30	30	-	E	4
G.04.O.033	Etica și deontologia profesională	60	30	30	16	14	-	E	2
	<b>Practica de specialitate I + proiect</b>	180	90	90	-	-	-	E	6
<b>Total ore:</b>		<b>900</b>	<b>450</b>	<b>450</b>	<b>195</b>	<b>165</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>30</b>
					<b>360</b>				

Anul III, semestrul 5 (15 săptămâni de studii)									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
S.05.O.134	Răspunderea juridică a funcționarului public	90	45	45	30	15	-	E	3
S.05.A.135 / S.05.A.136	Managementul serviciilor publice / Managementul resurselor umane în administrația publică	120	60	60	30	30	-	E	4
S.05.A.137 / S.05.A.138	E-guvernare / E-service în Administrația Publică	120	60	60	30	30	-	E	4
S.05.A.139 / S.05.A.140	Drept funciar și publicitate imobiliară/ Urbanism și amenajarea teritoriului	120	60	60	30	30	-	E	4
S.05.A.141 / S.05.A.142	Dreptul mediului / Drept vamal	90	45	45	30	15	-	E	3
	Practica de specialitate II	360	180	180	-	-	-	E	12
<b>Total ore:</b>		<b>900</b>	<b>450</b>	<b>450</b>	<b>150</b>	<b>120</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>30</b>
					<b>270</b>				

Anul III, semestrul 6 (15 săptămâni de studii)									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
S.06.O.143	Managementul achizițiilor publice	120	60	60	30	30	-	E	4
S.06.O.144	Administrația publică centrală	90	45	45	30	15	-	E	3
S.06.O.145	Administrația publică locală	90	45	45	30	15	-	E	3
S.06.O.146 / S.06.O.147	Reglementarea juridică a activității de întreprinzător/ Contracte administrative	90	45	45	30	15	-	E	3
S.06.A.148 / S.06.A.149	Birotica, corespondență și tehnici de secretariat / Tehnici de elaborare a documentelor administrative	90	45	45	30	15	-	E	3
	Practica de cercetare	240	120	120	-	-	-	E	14
	Teza de licență	180	90	90	-	-	-	E	
<b>Total ore:</b>		<b>900</b>	<b>450</b>	<b>450</b>	<b>150</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>7</b>	<b>30</b>
					<b>240</b>				

**PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT PE ANI DE STUDII**  
**învățământ cu frecvență redusă**

Anul I, semestrul 1									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
F.01.O.001	Teoria generală a dreptului	180	36	144	30	6	-	E	6
F.01.O.002	Drept internațional public	120	24	96	20	4	-	E	4
F.01.O.003	Modul: 1.Teoria administrației publice 2. Istoria administrației publice	180	24	96	20	4	-	E	6
F.01.O.004	Politologie	120	12	48	8	4	-	E	4
G.01.O.005	Limba engleză / franceză / germană I	120	24	96	20	4	-	E	4
<b>Total ore:</b>		<b>720</b>	<b>144</b>	<b>576</b>	<b>98</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>5</b>	<b>24</b>
					144				

Anul I, semestrul 2									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
F.02.O.006	Drept constituțional și instituții politice	180	36	144	30	6	-	E	6
F.02.O.007	Drept instituțional al Uniunii Europene	90	18	72	14	4	-	E	3
U.02.A.008 / U.02.A.009	Construcție europeană / Civilizație europeană	120	24	96	12	12	-	E	4
G.02.O.010	Tehnologii informaționale și comunicaționale	120	24	96	6	-	18	E	4
G.02.O.011	Limba engleză / franceză / germană II	120	24	96	-	-	24	E	4
<b>Total ore:</b>		<b>630</b>	<b>126</b>	<b>504</b>	<b>62</b>	<b>22</b>	<b>42</b>	<b>5</b>	<b>21</b>
					126				

Anul II, semestrul 3									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
F.03.O.012	Drept administrativ I	180	36	144	30	6	-	E	6
F.03.O.013	Drept civil	150	30	120	24	6	-	E	5
F.03.O.014	Drept penal	120	24	96	20	4	-	E	4
S.03.A.115 / S.03.A.116	Dreptul muncii / Dreptul muncii al Uniunii Europene	120	24	96	20	4	-	E	4
U.03.A.017 / U.03.A.018	Filosofia. Probleme filosofice ale domeniului / Filosofia și istoria științei	120	24	96	12	12	-	E	4
<b>Total ore:</b>		<b>690</b>	<b>138</b>	<b>552</b>	<b>106</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>23</b>
					138				

Anul II, semestrul 4									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
F.04.O.019	Drept administrativ II	180	36	144	30	6	-	E	6
F.04.O.020	Dreptul familiei și stare civilă	120	24	96	20	4	-	E	4
S.04.O.121	Drept informațional	120	24	96	20	4	-	E	4
S.04.O.122	Drept contravențional	120	24	96	20	4	-	E	4
U.04.A.023/ U.04.A.024	Principiile economiei de piață / Managementul proiectelor	120	24	96	12	12	-	E	4
G.04.O.025	Etica și deontologia profesională	60	12	48	6	6	-	E	2
<b>Total ore:</b>		<b>720</b>	<b>144</b>	<b>576</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>24</b>
							<b>144</b>		

Anul III, semestrul 5									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
F.05.O.026	Drept financiar și fiscal	120	24	96	20	4	-	E	4
S.05.O.127	Drept procesual civil	180	36	144	30	6	-	E	6
S.05.A.128 / S.05.A.129	Dreptul protecției sociale / Dreptul protecției sociale al Uniunii Europene	120	24	96	20	4	-	E	4
S.05.O.130	Contracte administrative	90	18	72	12	6	-	E	3
S.05.A.131 / S.05.A.132	E-guvernare / E-service în Administrația Publică	120	24	96	20	4	-	E	4
<b>Total ore:</b>		<b>630</b>	<b>126</b>	<b>504</b>	<b>102</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>21</b>
							<b>126</b>		

Anul III, semestrul 6									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
S.06.O.133	Controlul actului administrativ	150	30	120	24	6	-	E	5
S.06.A.134 / S.06.A.135	Managementul serviciilor publice / Managementul resurselor umane în administrația publică	120	24	96	20	4	-	E	4
S.06.A.136 / S.06.A.137	Dreptul mediului / Drept vamal	90	18	72	12	6	-	E	3
S.06.A.138 / S.06.A.139	Drept funciar și publicitate imobiliară / Urbanism și amenajarea teritoriului	120	24	96	20	4	-	E	4
S.06.O.140	Reglementarea juridică a activității de întreprinzător	90	18	72	12	6	-	E	3
	Practica de specialitate I (de inițiere)	180	90	90	-	-	-	E	6
<b>Total ore:</b>		<b>750</b>	<b>204</b>	<b>546</b>	<b>88</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>25</b>
							<b>114</b>		

\* Teza de an este parte componentă a unei unități de curs fundamentale sau de specialitate din semestrele V-VI.

Anul IV, semestrul 7									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
S.07.O.141	Managementul achizițiilor publice	120	24	96	20	4	-	E	4
S.07.O.142	Răspunderea juridică a funcționarului public	90	18	72	12	6	-	E	3
S.07.O.143	Administrația publică centrală	90	18	72	12	6	-	E	3
S.07.O.144	Administrația publică locală	90	18	72	12	6	-	E	3
S.07.A.145 / S.07.A.146	Birocrația, corespondență și tehnici de secretariat / Tehnici de elaborare a documentelor administrative	90	18	72	12	6	-	E	3
<b>Total ore:</b>		<b>480</b>	<b>96</b>	<b>384</b>	<b>68</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>16</b>
							<b>96</b>		

Anul IV, semestrul 8									
Cod	Denumirea unității de curs / modulului	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
		Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
	Practica de specialitate II (de producție)	360	180	180	-	-	-	E	12
	Practica de cercetare	240	120	120	-	-	-	E	14
	Teza de licență	180	90	90	-	-	-	E	
<b>Total ore:</b>		<b>780</b>	<b>390</b>	<b>390</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>26</b>

**FIȘELE UNITĂȚILOR DE CURS INCLUSE ÎN PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
SPECIALITATEA: 0400.1 ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS TEORIA GENERALĂ A DREPTULUI</b>
<b>Codul cursului în programul de studii:</b> F.01.O.001 - învățământ cu frecvență F.01.O.001 - învățământ cu frecvență redusă
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept
<b>Număr de credite ECTS:</b> 6
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 1 învățământ cu frecvență redusă - anul I, semestrul 1
<b>Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.</b> <i>Teoria generală a dreptului</i> este o unitate de curs fundamentală obligatorie, care să familiarizeze studenții cu știința juridică globală despre drept și stat, care este subsistemul, dar și nucleul sistemului științelor juridice. În cadrul cursurilor și seminariilor realitatea juridică a societății este cercetată în funcție de conștiința juridică a societății, drept ca sistem de norme, instituții și ramuri, raporturi juridice din cadrul societății.
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională. <b>CP2.</b> Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private. <b>CP3.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i> - să distingă accepțiunile noțiunii „drept”; - să identifice dreptul ca știință, dreptul ca tehnică, dreptul ca artă; - să definească categoriile juridice elementare; - să efectueze analiza comparativă a textelor de legi; - să fie capabili să aplice normele juridice la stări de fapt; - să utilizeze adecvat terminologia juridică.
<b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (formele concrete de manifestare a statului și dreptului, atestate pe parcursul evoluției societății, cunoștințele despre societatea prestatală, premisele apariției statului, baza metodologică a științelor istorice) studiate în cadrul unităților de curs: istoria antică, istoria medievală, istoria modernă, istoria contemporană.
<b>Teme de bază:</b> Sistemul științelor juridice. Obiectul și metodele de cercetare științifică a dreptului. Conceptul dreptului. Principiile dreptului. Funcțiile dreptului. Dreptul și statul. Dreptul și sistemul normelor din societate. Structura internă a dreptului: norma juridică. Structura externă a dreptului: izvoarele dreptului. Sistemul dreptului. Sistemul legislației. Tehnica elaborării actelor normative. Acțiunea actelor normative. Interpretarea juridică. Realizarea normelor juridice. Raportul juridic. Răspunderea juridică. Conștiința juridică.
<b>Strategii de predare – învățare:</b> Prelegerea, explicația, dezbateră, problematizarea, simularea de situații, metode interactive de lucru, metode de dezvoltare a gândirii independente, studiul actelor normative - juridice etc.
<b>Strategii de evaluare:</b> prezentări, teste de evaluare curentă, rapoarte, examen.
<b>Bibliografie selectivă:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legea privind actele legislative (nr.780-XV, 27 decembrie 2001) // Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 14 martie 2002, nr.36-38, p.12-22.</li> <li>2. Legea privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale (nr.317-XV, 18 iulie 2003) // Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 3 octombrie 2003, nr.208-210, p.5.</li> <li>3. Legea R. Moldova cu privire la modul de publicare și intrare în vigoare a actelor oficiale din 6 iulie 1994 // Legi, hotărâri ale parlamentului – vol 3.</li> <li>4. Legea nr. 595-XIV privind tratatele internaționale ale RM., adoptată la 24.IX.1999 // Monitorul oficial al RM., 2000. nr. 24-26.</li> <li>5. Regulamentul cu privire la Registrul de Stat al actelor juridice a R. Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului R.M. nr. 910 din 6. IX.2000 // Monitorul oficial al RM., 2000. nr. 116–118.</li> <li>6. Regulamentul privind expertiza juridică și înregistrarea de stat a actelor normative departamentale, aprobat prin Hotărârea Guvernului R.M. nr. 1104 din 28. XI. 1997 // Monitorul oficial al RM., 1998. nr. 6-7.</li> <li>7. AVORNIC GH. Teoria generală a dreptului. Manual. Chișinău: editura Cartier juridic, 2004. 656 p.</li> <li>8. NEGRU B., NEGRU A. Teoria generală a dreptului și statului: curs universitar. Chișinău: editura Bons offices, 2006. 520 p.</li> <li>9. BOTNARI E. Introducere în studiul dreptului: teoria generală a dreptului. Note de curs. Bălți: Presa universitară bălțeană, 2011. 214 p.</li> </ol>



<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>DREPT CONSTITUȚIONAL ȘI INSTITUȚII POLITICE</b>	
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> F.01.O.002 - învățământ cu frecvență F.01.O.006 - învățământ cu frecvență redusă	
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative	
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale	
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept	
<b>Număr de credite ECTS:</b> 6	
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 1 învățământ cu frecvență redusă anul I, semestrul 2	
<b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> <b>Dreptul constituțional</b> , se prezintă ca o disciplină fundamentală a dreptului, necesară a fi cunoscută de toți cei care studiază dreptul, indiferent de domeniul în care se specializează, precum și de cei care se specializează în domeniul organizării și funcționării autorităților publice din diferite instituții ale statului și a autorităților publice locale. Această disciplină juridică are ca scop aducerea la cunoștință studenților, ramura principală a sistemului dreptului, nucleul căreia este Constituția, legea cu forța juridică superioară celorlalte legi, care reglementează în mod sistematic atât principiile structurii social-economice, cât și cele ale organizării statului bazat pe aceasta, garantează material asigurarea drepturilor fundamentale cetățenești. Știința Dreptului constituțional invită la formarea, încă de la începutul studiilor universitare, a unei atitudini științifice cu privire la instituțiile politice și juridice, ce va contribui la formarea de juriști în spiritul celor mai democratice concepții privind rolul, funcțiile și mecanismele guvernării, ca și cerința impunerii primatului legii.	
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale dreptului constituțional în activitatea profesională. <b>CP2.</b> Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare ale autorităților publice centrale în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private. <b>CP3.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice centrale în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. <b>CP4.</b> Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea organelor administrației publice centrale. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională. <b>CT 2.</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.	
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i> - să stabilească gradului de interacțiune dintre diferite elemente ale raporturilor de drept constituțional; - să realizeze studierea competențelor organelor autorității publice centrale; - să soluționeze corect problemele de ordin practic ce țin de principiile dreptului constituțional.	
<b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază studiate în cadrul unităților de curs: Teoria generală a dreptului, filozofia dreptului, istoria statului și dreptului.	
<b>Teme de bază:</b> 1. Dreptul constituțional ca ramură de drept 2. Teoria generală a constituției. 3. Curtea Constituțională a Republicii Moldova. 4. Dezvoltarea constituționalismului în Republica Moldova. 5. Cetățenia – capacitate a omului și instituție juridică. 6. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale. Garanții. 7. Structura de stat. Forma de guvernământ. Regim politic. 8. Puterea de stat. Separația puterilor în stat. 9. Bazele regimului constituțional în Republica Moldova. 10. Sisteme electorale. 11. Dreptul parlamentar. 12. Instituția șefului statului. 13. Guvernul Republicii Moldova. 14. Autonomie și descentralizare administrativă.	
<b>Strategii de predare – învățare:</b> Prelegerea, explicația, dezbaterile, problematizarea, simularea de situații, metode interactive de lucru, metode de dezvoltare a gândirii independente, studiul actelor normativ - juridice etc.	
<b>Strategii de evaluare:</b> Evaluarea curentă se va efectua prin teste de evaluare curentă, referate, răspunsuri verbale la tema respectivă, studii de caz ș.a. Evaluarea finală - examen în formă scrisă, constând în rezolvarea testului de examinare finală.	
<b>Bibliografie:</b> 1. Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994. 2. Alexandru Arseni, Ion Creangă, Corneliu Gurin, Boris Negru, Pavel Barbălat, Mihai Cotorobai, Gheorghe Susarenco: <i>Constituția Republicii Moldova comentată articol cu articol</i> . Editura CIVITAS, Chișinău, 2000.	

3.	Boris Negru, Nicolae Osmochescu, Andrei Smochină, Corneliu Gurin, Ion Creangă, Victor Popa, Sergiu Cobăneanu, Veaceslav Zaporojan, Sergiu Țurcan, Valeria Șterbeț, Alexandru Armeanic, Dumitru Pulbere, <i>Constituția Republicii Moldova. Comentariu.</i> , Editura Arc, Chișinău, 2012.
4.	Gheorghe Costachi, Ion Guceac I. <i>Fenomenul constituționalismului în evoluția Republicii Moldova spre statul de drept</i> , Chișinău, Tipografia Centrală, 2003.
5.	Ioan Muraru, Simina Tănăsescu: <i>Drept constituțional și instituții politice</i> , Editura Lumina Lex, București, 2001.
6.	Ioan Muraru: <i>Drept constituțional și instituții politice</i> , Editura ACTAMI, București, 1995, vol. I-II
7.	Ion Deleanu: <i>Drept constituțional și instituții politice</i> , Editura: Europa Nova, București, 1996, vol. I-II.
8.	Ion Guceac, <i>Curs elementar de drept constituțional</i> , Chișinău 2004, V. I-II.
9.	Teodor Cîrnaț, <i>Drept constituțional</i> , Reclama, Chișinău 2004.
10.	Victor Duculescu, Consanța Călinoiu, <i>Drept constituțional și instituții politice</i> , Editura: Lumina Lex, București, 2010,
11.	Victor Popa, <i>Dreptul public</i> , Chișinău, 1998.
12.	Victor Guțuleac, <i>Drept administrative</i> , Editura, Î.S. F.E.-P, "Tipografia centrală", Chișinău 2013.

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>TEORIA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE</b>	
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> F.01.O.003 - învățământ cu frecvență F.01.O.003 - învățământ cu frecvență redusă	
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative	
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale	
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept	
<b>Număr de credite ECTS:</b> 4	
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 1 învățământ cu frecvență redusă anul I, semestrul 1	
<b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Unitatea de curs Teoria administrației publice este componentă a modulului, în comun cu unitatea de curs Istoria administrației publice. În faza incipientă a programului, în domeniul de formare profesională Administrație publică se conține disciplina echivalentă - Știința administrației. Necesitatea studierii în modul, cu unitatea de curs Istoria administrației publice, a fost determinată de aspectul înrudit al cursurilor, pentru a dezvolta abilități complexe în domeniul evoluției atât a teoriilor în domeniul administrației publice, cât și a statalității și administrației publice în general. Cursul este destinat studenților de la specialitatea „Administrație publică” – studiată în anii I, pentru dobândirea cunoștințelor teoretice fundamentale în domeniul administrației publice. Unitatea de curs își propune aprofundarea cunoștințelor studenților cu privire la problematica administrației publice în ansamblu, a fenomenului administrativ din perspectiva teoriei administrației, accentuând abordările teoretice privitoare la administrația publică ca domeniu de cercetare a științei administrației.	
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> CP1. Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională. CP2. Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private. CP3. Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. CP4. Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă. CP5. Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă. CP6. Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia. <b>Competențe transversale:</b> CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.	
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> Ca urmare a parcurgerii unității de curs Teoria administrației publice, studenții ciclului I de la specialitatea Administrația Publică trebuie să fie capabili: <ul style="list-style-type: none"> <li>- să opereze cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale teoriei administrației în domeniul administrației publice;</li> <li>- să interpreteze principiile fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea administrativă;</li> <li>- să cunoască relațiile administrație publică cu celelalte structuri sociale, normele, valorile și principiile sale specifice, precum și modul în care administrația publică asigură cetățenilor serviciile necesare satisfacerii intereselor lor legitime;</li> <li>- să însușească limbajul specific teoriei administrației publice;</li> <li>- să efectueze studii comparative în domeniul teoriei administrației publice cu scoaterea în evidență a celor mai mari cercetători în știința administrativă și analiza comparativă pe țări și etape ale dezvoltării științei.</li> <li>- să transpună realizările teoretice în domeniul la specificul și necesitățile Republicii Moldova;</li> <li>- să aplice la soluționarea problemelor contemporane a recomandărilor, instrumentarului analitic și procedeelelor prestabilite în diverse concepte teoretice privind administrația publică;</li> <li>- să realizeze un Proiect de cercetare științifică pe problematicile administrației publice identificate;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- să efectueze studii comparative ale pozițiilor teoretice și abordările metodologice ale principalilor reprezentanți ai gândirii administrative.</li> <li>- să stabilească locul și rolul teoriei administrației publice la formarea viziunii generale și profesionale al managerului în administrarea publică.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Realizarea cursului Teoria administrației publice nu este condiționată de parcurgerea în prealabil a unui alt curs din planul de învățământ al specialității Administrație Publică. Totuși, pentru o înțelegere mai bună a conceptelor și a tematicii propuse, studenții trebuie să dețină cunoștințe despre societate și stat, ce constituie suportul formativ a unității de curs Teoria administrației publice. Studentul anului I trebuie demonstreze următoarele competențe, pentru studiul eficient al unității de curs teoria administrației publice: identificarea și sinteza a formelor și tipurilor statului; evaluarea evenimentelor sociale, politice, economice, culturale într-un context istoric determinat; identificarea cauzelor și efectelor evenimentelor istorice; utilizarea calculatorului.</p>
<p><b>Teme de bază:</b> Teoria administrației publice. Noțiuni introductive; Noțiunea și definiția administrației publice; Accepțiunile administrației publice; Caracteristica administrației publice; Studii a administrației publice; Modele de organizarea a administrației publice; Analiza și conceptul sistemului administrativ; Factorii care influențează organizarea și funcționarea sistemelor administrative; Principii de organizare și funcționare ale sistemelor administrative; Administrația publică și partidele politice; Metode de cercetare în teoria administrației publice; Regimurile administrative.</p>
<p><b>Strategii de predare:</b> învățare: prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor pe platforma de învățare MOODLE, pe <a href="http://www.cursuri.fd.md">www.cursuri.fd.md</a></p>
<p><b>Bibliografie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alexandru I. Tratat de administrație publică. București: Universul Juridic, 2008.</li> <li>2. Sîmboteanu A. Teoria administrației publice, suport de curs. Chișinău: Universitatea de Stat din Moldova, 2008.</li> <li>3. Rusu VI. Suport de curs la unitatea de curs: Teoria administrației publice, 2016, <a href="http://cursuri.fd.md/">http://cursuri.fd.md/</a>.</li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS ISTORIA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE</b>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii. F.01.O.003 - învățământ cu frecvență</b> <b>F.01.O.003 - învățământ cu frecvență redusă</b></p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de științe socioumane și asistență socială</p>
<p><b>Număr de credite CTS:</b> 2</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 1 învățământ cu frecvență redusă anul I, semestrul 1</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării/integrării cursului cu/în programul de studii:</b> Istoria administrației publice este o disciplină de orientare sociumană, se află la confluența dintre cercetarea istorică și cea juridică și are ca obiect de studiu statul și instituțiile sale din cele mai vechi timpuri până în prezent. Scopul disciplinei este de a susține pregătirea profesională a viitorului specialist în domeniul administrației publice prin dezvoltarea capacităților și competențelor pe dimensiunea analizei, comparației, sintezei conceptelor de geneză și evoluție a structurilor administrative în istoria umanității. Disciplina contribuie la perceperea de către studenți a principiilor de funcționare a principalelor instituții administrative și a modului în care acestea au fost influențate de evoluția generală a societății. Disciplina reprezintă un demers cognitiv care are scopul de a facilita înțelegerea modului în care au funcționat structurile administrative pe parcursul timpului istoric.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională; <b>CP2.</b> Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private; <b>CP3.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient; <b>CP6.</b> Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT3</b> Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.</p>
<p><b>Finalitățile unității de curs:</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să stăpânească problemele care au însoțit procesul de constituire a instituțiilor administrative din cele mai vechi timpuri până în prezent;</li> <li>- să cunoască specificul evoluției structurilor de stat și a celor administrative în timp și în spațiu geografic;</li> <li>- să identifice specificul genezei și evoluției istorice a structurilor administrative autohtone;</li> <li>- să manifeste capacități de valorificare a limbajului specific administrației publice;</li> <li>- să dețină abilități și capacități de înțelegere a realităților mediului administrativ, de analiză și sinteză a proceselor și fenomenelor politice și social-economice;</li> <li>- să dețină capacități decizionale și de gestionare a schimbărilor în administrația publică.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> istoria universală; istoria românilor.</p>

<p><b>Teme de bază:</b> Geneza statului și instituțiilor administrative: cauze, etape, caracteristici. Organizarea politico-administrativă în Orientul antic. Specificul organizării politico administrative în Grecia antică. Etapele evoluției structurilor politico-administrative în Roma antică. Statul și structurile administrative în Spațiul Românesc în epoca antică. Geneza structurilor administrative medievale în Europa de Vest. Reforme politico-administrative în Spațiul Românesc în epoca medievală. Formarea structurilor administrative moderne în Europa. Geneza și consolidarea structurilor de stat și administrative în SUA. Structurile statale și administrative românești în epoca modernă. Etapele transformărilor administrative în Basarabia în secolul XIX. Structuri și reforme administrative în România interbelică. Organizarea politico-administrativă a RSS Moldovenească în condițiile regimului totalitar comunist. Democratizarea sistemului politic-administrativ din Republica Moldova.</p>
<p><b>Strategii de predare-învățare:</b> Expunerea euristică, conversația, studiul de caz, demonstrația, exercițiul, dezbaterile.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> Evaluarea curentă se efectuează la seminare prin realizarea unui proiect de cercetare la temele propuse; un test și aprecierea sistematică a cunoștințelor și competențelor. Evaluarea finală se promovează sub forma unui test (examen). Formula de evaluare 60 % sem. + 40% ex.</p>
<p><b>Bibliografie</b> <b>Obligatorie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aramă E., Istoria dreptului românesc, Chișinău, 2011;</li> <li>2. Cernea E., Molcuț E., Istoria statului și dreptului românesc, București, 2013;</li> <li>3. Guștiuc A., Chirtoacă L., Roșca V. Istoria universală a statului și dreptului, V. I - IV Chișinău, 2001;</li> <li>4. Pădureac L., Istoria dreptului. Prelegeri, documente, laboratoare, Bălți, 2008;</li> <li>5. Apetrei N., Istoria administrației publice. Note de curs, Galați, 2006.</li> <li>6. Negoită F., Istoria administrației pblice din România, București, 2009;</li> <li>7. Guțan M., Istoria administrației publice românești, Hamangiu, 2015.</li> </ol> <p><b>Opțională:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istoria evului mediu, v.1-2, sub red. lui Z. Udaltova și S. Karpov, Chișinău, 1992;</li> <li>2. Istoria Greciei Antice, sub red. lui V. Avdiev, Chișinău, 1989;</li> <li>3. Istoria modernă a Europei și Americii, vol.1, Chișinău, 1992;</li> <li>4. Istoria Orientului Antic, sub red. lui A.Vigasin, Chișinău, 1990;</li> <li>5. Istoria Romei Antice, sub red. lui V. Kuzișcin, Chișinău, 1982;</li> <li>6. Oroveanu Mihai, Istoria dreptului românesc și evoluția instituțiilor constituționale, București, 1992;</li> <li>7. История государства и права зарубежных стран, в 2 ч., под. ред. О. Жидкова и Н. Крашениковой, Москва, 2012;</li> <li>8. Рене Давид, Камилл Жоффре – Спирази, Основные правовые системы современности, Москва, 1998;</li> <li>9. Черниловский М., Всеобщая история государства и права, Москва, 1995</li> <li>10. <a href="http://file.ucdc.ro/cursuri/D_1_N19_Istoria_statului_si_dreptului_romanesc_Negoita_Florin.pdf">http://file.ucdc.ro/cursuri/D_1_N19_Istoria_statului_si_dreptului_romanesc_Negoita_Florin.pdf</a></li> <li>11. <a href="http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pravo/istrp/">http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pravo/istrp/</a> Батыр К. История государства и права зарубежных стран;</li> <li>12. <a href="https://sites.google.com/site/stanislavcovalschi/istoria-universala-a-statului-si-dreptului">https://sites.google.com/site/stanislavcovalschi/istoria-universala-a-statului-si-dreptului</a>.</li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>DREPT INTERNAȚIONAL PUBLIC</b>
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> F.01.O.004 - învățământ cu frecvență
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept
<b>Număr de credite ECTS:</b> 4
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 1
<b>Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.</b> Unitatea de curs <i>Drept internațional public</i> oferă cunoștințe temeinice pentru orice specialist care se va lansa în viața politică, socială, economică a statului Republica Moldova, de aceea obiectivul esențial al unității de curs rezidă în formarea unei viziuni cât mai largi cu privire la activitatea internațională contemporană și rolul fiecărui stat în parte în dezvoltarea societății internaționale. Întru realizarea scopului propus, în cadrul orelor de drept internațional public, se vor utiliza cunoștințele acumulate de către studenți în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional și instituții politice etc.
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională. <b>CP2.</b> Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private. <b>CP3.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. <b>CP5.</b> Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.

<p><b>CT2.</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.</p>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b>  <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să cunoască și să aplice normele dreptului internațional public cuprinse în tratatele internaționale, normele cutumiare, rezoluțiile organizațiilor internaționale;</li> <li>- să analizeze comparativ dreptul intern și cel internațional.</li> <li>- să formuleze inițiative în vederea perfecționării dreptului internațional și în vederea corelării eficiente a dreptului național cu cel internațional;</li> <li>- să distingă probleme actuale din punct de vedere a dreptului internațional public și să propună rezolvarea lor prin aplicarea principiilor și normelor internaționale, soluțiilor din practica internațională a statelor și a jurisprudenței internaționale;</li> <li>- să perceapă sensul și direcțiile de armonizare a legislației Republicii Moldova cu normele internaționale;</li> <li>- să formuleze propuneri de <i>lege ferenda</i> în contextul aproximării legislației naționale la standardele internaționale.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (normă juridică, principiu, izvor de drept, sistem juridic, interpretare, răspundere juridică, suveranitate, elemente constitutive ale statului, separația puterilor în stat, cetățenie, drepturi și libertăți fundamentale etc.) studiate în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional și instituții politice.</p>
<p><b>Teme de bază:</b> Caracteristica generală a dreptului internațional public. Izvoarele dreptului internațional. Principiile fundamentale ale dreptului internațional. Subiectele dreptului internațional. Teritoriul în dreptul internațional. Populația în dreptul internațional. Dreptul organizațiilor internaționale. Reglementarea pașnică a diferendelor internaționale. Dreptul internațional al drepturilor omului. Dreptul diplomatic și consular. Dreptul tratatelor. Dreptul internațional umanitar. Dreptul securității internaționale. Dreptul răspunderii internaționale. Dreptul internațional maritim. Dreptul internațional aerian. Dreptul internațional cosmic. Dreptul internațional economic.</p>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studii de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor.</p>
<p><b>Bibliografie selectivă:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anghel I. Subiectele dreptului internațional. București: Lumina Lex, 2002.</li> <li>2. Anghel I. Răspunderea în dreptul internațional. București, 1998.</li> <li>3. Balan O., Serbenco E., Drept internațional public, vol.I, Chișinău, 2001.</li> <li>4. Balan O., Burian A., Drept internațional public, vol.II, Chișinău, 2003.</li> <li>5. Bolintineanu A., Năstase A. Dreptul internațional contemporan. București, 2000.</li> <li>6. Burian A. Drept diplomatic și consular. Chișinău: Cuant, 2003.</li> <li>7. Burian A., Balan O., Osmochescu N. et al. Drept internațional public. Ediția a III-a (revăzută și adăugită). Chișinău, 2009.</li> <li>8. Geamănu G. Dreptul internațional contemporan. București: Editura didactică și pedagogică, 2 volume. 1975/1981</li> <li>9. Sîrcu D., Lupușor I., Gonciarova E. Jurisdicția internațională penală. Chișinău: CEP-USM, 2008.</li> <li>10. Țărălungă V. Drept internațional public (curs universitar). Bălți, 2014.</li> </ol>

FIȘA UNITĂȚII DE CURS POLITOLOGIE
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> F.01.O.005 - învățământ cu frecvență  F.01.O.004 - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 4</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b>  învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 1  învățământ cu frecvență redusă - anul I, semestrul 1</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b>  Politologia reprezintă o disciplină analitică și teoretico-practică ce propune drept scop familiarizarea studenților cu problematica obiectului și nivelurilor obținute în domeniu, inițierea în metodele și procedeele de analiză politică, de formare a unei culturi politice și profesionale adecvate viitorilor specialiști. Disciplina este adresată studenților specialității Administrație publică și deci acordă o atenție deosebită interacțiunii multidisciplinare la nivel procesual, instituțional și normativ.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b>  <b>Competențe profesionale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.</li> <li><b>CP2.</b> Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.</li> <li><b>CP3.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.</li> <li><b>CP4.</b> Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.</li> </ul> <p><b>Competențe transversale:</b></p> <p><b>CT2.</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.</p>

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.***La finele cursului studentul va fi capabil:*

- Să determine rolul și locul politologiei ca știință în sistemul științelor social-umaniste;
- Să identifice obiectivele principale, structura și metodele politologiei;
- Să definească și caracterizeze politicul ca domeniu al vieții sociale;
- Să modeleze diferite manifestări în procesul de luare a deciziilor politice;
- Să analizeze aspectele pozitive și negative a diferitor tipuri de regimuri politice;
- Să investigheze diferite aspecte ale politicului în procesul de dezvoltare și modernizare;
- Să aplice sistemul valoric al culturii și conștiinței politice în viața cotidiană;
- Să evalueze beneficiile democrației și aspectele nefaste în lipsa acesteia;
- Să selecteze conținutul principalelor procese politice în contextul globalizării.
- Să evalueze pozițiile individului în procesul de stratificare politică;
- Să propună modalități de eficientizare a conlucrării elementelor sistemului politic;
- Să valorifice multitudinea viziunilor ideologice a vieții politice;
- Să propună modalități eficiente de organizare a instituțiilor politice;
- Să estimeze diferitele ipostaze ale politicului sub aspect procesual;
- Să aprecieze impactul diferitor regimuri politice în diverse contexte istorice;
- Să propună modalități de dezvoltare și modernizare a vieții politice;
- Să integreze valorile cultural-politice în comportamentul cotidian;
- Să aprecieze Democrația ca formă inedită de organizare social-politică;
- Să elaboreze proiecte de scurtă și lungă durată a proceselor politicilor mondiale.

**Pre-rechizite:** Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (societate, popor, stat, spații istorice, organizare politică, putere, relații internaționale, conștiință națională, dreptate și lege, cetățenie, societate civilă, constituție, integrare europeană) studiate în cadrul unităților de curs: *istoria, educație civică (nivel liceu cl. X-XII).*

**Teme de bază:**

1. Politologia ca știință. Structura, metodele politologiei
2. Stratificarea politică
3. Puterea politică
4. Sistemul politic
5. Regimurile politice
6. Ideologia politică
7. Instituțiile politice
8. Sisteme electorale și proces electoral.
9. Procesul politic - dezvoltarea și modernizarea politică
10. Cultura politică și conștiința politică
11. Democrația: teorie și practică
12. Politica mondială și globalizarea proceselor politice

**Strategii de predare – învățare:** prelegeri interactive, proiecte, dezbateri, portofolii, consultații, prezentări power point, lucru individual platforma MOODLE.

**Strategii de evaluare:** Nota medie pe semestru se compune din media notelor acumulate din activitatea la seminare, ce constituie 60% din total, iar 40% este nota obținută din activitatea individuală finalizată cu prezentarea portofoliului. Evaluarea finală a unității: examen scris (test).

**Bibliografie:**

1. COJOCARU I. Politologia: Suport de curs. Universitatea de Stat „Alecru Russo” din Bălți, Catedra de științe socioumane și asistență socială. - Bălți. – [S.n.]. - 2014. 188 p.
2. Politologie : Curs univ. / N.Enciu ; Univ. de Stat "A.Russo" din Bălți, Cat. Discipline Socioumanistice; rec. B.Coroliuc, V.Vasilos ; red. E.Caraman. Ch. : Ed. Civitas, 2005. 384 p.
3. Politologie : Ghid metodic la cursul univ. pentru fac. non-profil / V.Saca, T.Tucro, Ion Sandu,... ; Univ. de Stat din Moldova, Fac. Relații Int., Șt. Politice și Administrative, Cat. de Politologie. Ch. : CE USM, 2003. 104 p.
4. Politologie : Man. (pentru specialitățile nonprofil) / Univ. de Stat din Moldova, Fac. de Relații Intern., Științe Polit. și Administrative, Catedra Politologie și Educație Civică ; coord.: Valeriu Moșneaga, Gheorghe Rusnac, Vasilii Sacovici. Ch. : CEP USM, 2007. 357 p.

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS  
LIMBA ENGLEZĂ I**

**Codul unității de curs în programul de studii:** G.01.O.005 - învățământ cu frecvență

**G.01.O.005 - învățământ cu frecvență redusă**

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Litere

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de filologie engleză și germană

**Număr de credite ECTS:** 4

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 1

învățământ cu frecvență redusă anul I, semestrul 1

**Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.**

Cursul practic de limbă engleză face parte din setul de discipline obligatorii pentru studenții anului I, facultatea Drept și Științe sociale. Scopul cursului este de a dezvolta la studenți abilități de scriere, ascultare – înțelegere și vorbire prin utilizarea lexicului general și profesional administrativ englez în contexte relevante pentru activitatea profesională.

Materialul utilizat va cuprinde o gamă diversă de exerciții gramaticale și o varietate stimulativă de exerciții lexicale, fiind combinate cu activități de creație care corespund obiectivelor propuse. Aceste activități vor încuraja studenții să vorbească, să utilizeze lexicul profesional (administrativ), să dezvolte capacitatea de înțelegere a textelor autentice cât și să testeze abilitatea de a surprinde detalii semnificative, precum și utilizarea enunțurilor simple care vizează satisfacerea nevoilor profesionale concrete.

Curriculumul de Limbă Engleză pentru studenții anului I, specialitatea Administrație Publică, a fost elaborat avându-se în vedere următoarele: noua structură a sistemului de învățământ universitar din Republica Moldova; documentele europene privind achiziționarea competențelor cheie în cadrul învățământului universitar; necesitatea de a oferi un răspuns mult mai adecvat cerințelor sociale exprimat în termeni de achiziții finale ușor evaluabile.

#### **Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

##### **Competențe profesionale:**

**CP1.** Comunicare eficientă în limba germană într-un cadru larg de contexte culturale, utilizând diverse registre orale și scrise (Nivelurile A1-A2).

**CP2.** Valorificarea informațiilor, vizând varii contexte socio-umane și de identitate culturală.

##### **Competențe transversale:**

**CT1.** Soluționarea eficientă a situațiilor problemă cu grad mediu de dificultate, respectând principiile eticii și deontologiei profesionale.

**CT2.** Aplicarea eficientă a tehnicilor de comunicare și de relaționare la nivel organizațional sau de grup profesional în condițiile asumării de roluri specifice diferitelor niveluri ierarhice.

**CT3.** Estimarea necesităților de formare profesională continuă; realizarea obiectivelor de formare prin activități de întrenare, documentare, prin participări la proiecte și programe de dezvoltare personală și profesională.

#### **Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

*La finele cursului studentul va fi capabil*

- Să cunoască alfabetul fonetic internațional;
- Să decodeze mesajul unui text scris sau oral;
- Să identifice tipurile de expunere: monologat, dialogat, reflexiv, mixt;
- Să citească corect și fluent un text, utilizând formele esențiale de citire (de cunoaștere, învățare, global, de căutare);
- Să recunoască și să identifice structuri gramaticale și lexicale ale unui text în limba engleză;
- Să determine tematica și problematica textului citit;
- Să distingă ideile principale ale textului;
- Să identifice mesajul frazei, textului și să identifice detalii specifice;
- Să aplice vocabularul achiziționat în situații de comunicare;
- Să analizeze și să utilizeze unitățile de vocabular și structurile morfo-sintactice tematice;
- Să descopere sensurile cuvintelor polisemantice, compuse etc.
- Să scrie un paragraf cu caracter descriptiv folosind normele gramaticale și ortografice;
- Să generalizeze informația percepută;
- Să producă noi unități discursive, aplicând vocabularul și structurile gramaticale studiate;
- Să exprime părerea proprie ;
- Să asimileze unitățile lexicale de specializare, terminologia, expresii idiomatice și realii;
- Să demonstreze abilități de comunicare profesională în situații tipice;
- Să reproducă corespondența oficială;
- Să facă referiri la texte de specialitate, citite anterior;
- Să abordeze prin dezbateri problematica expusă, utilizând strategiile asimilate de menținere a dialogului;

**Pre-rechizite:** 1. Cunoștințe de limba maternă  
2. Cunoștințe de limbă străină (nivelul A1-A2)

#### **Teme de bază:**

- Asking and giving personal information: name, age, nationality
- Describing people's appearance and character
- Daily routine
- Day off/ Holidays
- Describing your flat/ house
- University life
- Getting about Town

#### **Strategii de predare – învățare:**

Prelegerea, conversația, explicația, dezbateră, simularea de situații, ateliere de lucru, metode de dezvoltare a gândirii critice, portofoliul. Studiul de caz. Problematizarea. Dezbateri cu oponent. **Metode de stimulare** a creativității și a gândirii critice. Metode de simulare (joc didactic, joc de rol). **Metode de învățare prin cooperare:** gândiți/lucrați în perechi/comunicați, snow-ball. Fiecare temă este pregătită și prezentată individual sau/și pe grupe de 2-3 studenți studenți, sesiune interactivă (cu întrebări, situații-problemă exerciții lexicale); concluzii; aprecieri evaluative.

#### **Strategii de evaluare:**

- *evaluare continuă* prin metode orale, probe scrise, practice și teme de casă
- *evaluare sumativă* prin probe scrise/orale

Evaluarea finală: examen oral.

#### **Bibliografie:**

##### **Obligatorie:**

1. Banaru N. et al. Build up your vocabulary, Balti, 2015, 148p.
2. Burbulea, I. *English Intensive Practical Course*, Chisinau, 1996
3. Borisenko, I., Evtushenko, L., *English in International Documents*. Kiev, 2011, 320p.
4. Dobrolet O., Jorova A., *English for Public Administration*, Minsk, 2009.

**Opțională:**

1. Public administration. – 4 th Ed. – Guilford, 1996. (Annual Editions).
2. Stevenson D.K., *American Life and Institutions*, Klet Publishers, 1998,230p

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS  
LIMBA FRANCEZĂ I**

**Codul cursului în programul de studii:** G.01.O.005 - învățământ cu frecvență  
G.01.O.005 - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul științific la care se referă cursul:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Litere

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de limbă română și filologie romanică

**Număr de credite ECTS:** 4

**Anul și semestrul în care se predă cursul:**

învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 1

învățământ cu frecvență redusă anul I, semestrul 1

**Descriere succintă a corelării / integrării cursului cu / în programul de studii**

Scopul esențial al acestei discipline este de a-i ajuta pe studenți să-și formeze competențe de comunicare în limba franceză, pentru a fi apti să întrețină conversații pe subiecte legate de domeniul de specializare.

Dezvoltarea competențelor comunicative în domeniul administrației publice și cunoașterea actelor de comunicare specifice acestuia sînt obiective fidel urmărite de profesor în predarea limbilor moderne.

Disciplina limba franceză I are ca scop familiarizarea studentului cu normele de bază de comunicare orală și scrisă în limba franceză; pregătirea studenților să corespundă standardelor internaționale corespunzătoare nivelului B1. Cursul dat pune accent pe aptitudinea de a citi, a audia texte specializate în limba franceză însoțite de seturi de exerciții lexicale, de pronunție și gramaticale pentru a dezvolta abilitățile de exprimare orală și scrisă. La finele cursului studentul va fi capabil de a alcătui un text organizat, de a utiliza vocabularul studiat în situații care țin de domeniul de specializare și de a utiliza corect timpurile și structurile gramaticale elementare.

**Competențe dezvoltate în cadrul cursului :**

**Competențe profesionale:**

**CP6.** Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia.

**Competențe transversale:**

**CT1.** Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.

**CT2.** Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.

**CT3.** Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

**Finalități de studii realizate la finele cursului:**

- Să înțeleagă conținutul unui text de specialitate
- Să recunoască structurile gramaticale și lexicale ale unui text de specialitate în limba franceză
- Să identifice organizarea corectă a unui text de specialitate în limba franceză
- Să formuleze corect întrebări pentru a extrage informația necesară
- Să transforme vorbirea dialogată în monolog
- Să aplice regulile de citire
- Să aplice vocabularul achiziționat în situații de comunicare ce țin de domeniul administrației publice
- Să utilizeze corect structurile gramaticale în contextul de specialitate
- Să generalizeze informația percepută din texte de specialitate
- Să redea conținutul succint al unui text de specialitate, respectînd normele gramaticale și ortografice
- Să producă noi unități, aplicînd vocabularul și structurile gramaticale studiate specifice domeniului nominalizat.

**Pre-rechizite:**

Cunoașterea limbii franceze la nivel A2.

**Teme de bază:**

*Texte specializate din domeniul administrației publice:* Quelques propos sur l'Administration. Survol historique de l'Administration française; L'Administration et le Gouvernement. Les fonctions de l'Administration; l'Administration d'État; Les actes administratifs; Les services centraux; Le Président de la République; Le Premier ministre et ses services; Les ministères et autres administrations centrales; L'Administration déconcentrée: les circonscriptions; Une structure administrative de l'État: l'établissement public; L'Administration territoriale. Les collectivités territoriales; Quelques collectivités locales à statut particulier.

*Studierea termenilor proprii domeniului:* administration, organe, fonctionnaire, gérer, état, service public, hiérarchie, gouvernement, autonomie, suffrage universel, pouvoir administratif, circonscription, décentralisation, collectivités locales etc.

*Gramatica:* Les déterminatifs : l'article défini, indéfini, contracté ; l'adjectif possessif, démonstratif, interrogatif, exclamatif; Le verbe : présent de l'indicatif (1, 2, 3 gr.) formes affirmative, négative, interrogative; Le féminin des noms et des adjectifs. Le pluriel des noms et des adjectifs; Le passé composé, le futur simple, le futur et le passé immédiat; Concordance des temps de l'indicatif (plan du présent); L'imparfait et plus-que-parfait (formation et emploi), Le futur dans le passé ; Le passé simple (formation et emploi); La concordance des temps de l'indicatif (plan du passé); Pronoms relatifs simples; Pronoms en, y.

**Strategii de predare-învățare:** explicația, conversația, dialogul; exercițiul, analiza, descoperirea, învățarea prin cooperare, problematizarea, cercetarea individuală.

**Strategii de evaluare:**



Teste lexico-gramaticale, examen oral.

### Bibliografie

#### Obligatorie:

1. [Claudie Bassi](#), [Anne-Marie Sainlos](#), *Administration.com*, Paris : Clé International, 2005
2. Popova I. , Kazacova G., *Manuel de français*
3. Botnaru R., *Cours pratique de grammaire française*, Chișinău 2000

#### Opțională:

1. G. Faure. A. Di Cristo, *Le Français par le dialogue*.
2. Dominique Ph., Girardet J., *Le nouveau sans frontières*, niveau 1; „Livre d'élève”, „Cahier d'exercices”. –Paris : Clé International, 1993

## FIȘA UNITĂȚII DE CURS LIMBA GERMANĂ I

**Codul unității de curs în programul de studii:** **G.01.O.005** - învățământ cu frecvență  
**G.01.O.005** - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Litere

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de limbă engleză și germană

**Număr de credite ECTS:** 4

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 1

învățământ cu frecvență redusă anul I, semestrul 1

**Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.**

Cursul *practic de limbă germană* are ca scop familiarizarea studentului la nivel începător cu normele de bază de comunicare scrisă și orală în limba engleză. Cursul face parte din setul de discipline obligatorii și este o condiție esențială pentru urmarea traseului de discipline la specialitatea „Administrație publică”. Scopul cursului este de a pregăti studenții să corespundă standardelor internaționale corespunzătoare nivelului A1 –A2. Cursul dat pune accent pe aptitudinea de a citi, a asculta, a vorbi, a scrie.

Conform standardelor internaționale, vorbitorul de limbă la nivelul A2 poate percepe și poate produce scris și oral tipuri simple de texte și să îndeplinească următoarele funcții: să completeze formulare, să scrie scrisori standard, să întrețină corespondență personală ( mesaje text, email) să scrie mesaje ce țin de viața de zi cu zi (liste, scurte notițe) să descrie evenimente, planuri și activități, să ofere sugestii și să-și exprime preferințele, să-și descrie familia și condițiile de trai, să relateze experiențe personale.

Cursul se bazează pe studierea textelor autentice germane, însoțite de seturi de exerciții lexicale, de pronunție și gramaticale pentru a dezvolta abilitățile necesare de: scriere/ vorbire corectă și fluentă, relatarea unui eveniment, expunerea opiniei proprii, redarea succintă a unui mesaj, alcătuirea unui text organizat, cererea de ajutor/ asistență, facerea unei propuneri, oferirea informației personale sau cererea ei, utilizarea vocabularului, la nivel elementar, în situații care apar în viața de zi cu zi, utilizarea corectă a timpurilor și structurilor gramaticale.

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

**Competențe profesionale:**

**CP3.** Comunicare eficientă în limba germană într-un cadru larg de contexte culturale, utilizând diverse registre orale și scrise (Nivelurile A1-A2).

**CP6.** Valorificarea informațiilor, vizând varii contexte socio-umane și de identitate culturală.

**Competențe transversale:**

**CT1.** Soluționarea eficientă a situațiilor problemă cu grad mediu de dificultate, respectând principiile eticii și deontologiei profesionale.

**CT2.** Aplicarea eficientă a tehnicilor de comunicare și de relaționare la nivel organizațional sau de grup profesional în condițiile asumării de roluri specifice diferitelor niveluri ierarhice.

**CT3.** Estimarea necesităților de formare profesională continuă; realizarea obiectivelor de formare prin activități de întrenare, documentare, prin participări la proiecte și programe de dezvoltare personală și profesională.

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

*La finele cursului studentul va fi capabil*

- Să cunoască alfabetul fonetic internațional;
- Să decodeze mesajul unui text scris sau oral;
- Să identifice tipurile de expunere: monologat, dialogat, reflexiv, mixt;
- Să recunoască și să identifice structuri gramaticale și lexicale ale unui text în limba germană;
- Să identifice organizarea coerentă a unui text;
- Să diferențieze între în formația necesară, important și ce a secundară;
- Să distingă ideile principale ale textului;
- Să definească mesajul frazei, textului și să identifice detalii specifice;
- Să folosească elementele fonetice recent asimilate;
- Să articuleze corect discursul produs;
- Să aplice regulile de citire ;
- Să aplice vocabularul achiziționat în situații de comunicare;
- Să folosească corect structurile gramaticale;
- Să scrie un paragraf cu caracter descriptiv folosind normele gramaticale și ortografice;
- Să generalizeze informația percepută;
- Să producă un text coerent, respectând normele gramaticale și ortografice;
- Să producă noi unități discursive, aplicând vocabularul și structurile gramaticale studiate;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Să formuleze o părere;</li> <li>• Să argumenteze opinia personal;</li> <li>• Să colaboreze cu un interlocutor la realizarea unei sarcini.</li> </ul>
<b>Pre-rechizite:</b> 1. Cunoștințe de limba maternă 2. Cunoștințe de o altă limba străină (nivelul A2)
<b>Teme de bază:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich vorstellen</li> <li>• Mahlzeiten</li> <li>• Im Restaurant</li> <li>• Meine Familie</li> <li>• Einkauf</li> <li>• Meine Wohnung</li> <li>• Mein Tag</li> <li>• Freizeit</li> <li>• Hobbys</li> <li>• Im Hotel</li> <li>• Ankunft in Deutschland</li> <li>• In der Firma</li> <li>• Geschenke</li> <li>• Auf dem Flughafen</li> </ul>
<b>Strategii de predare – învățare:</b> Lucrul cu grupul, lucrul individual, lucrul în perechi, discuții în grup; brainstorming-uri, jocul de rol.
<b>Strategii de evaluare:</b> Cursul dat are un caracter practic. Pe parcurs se vor propune teste, mini-teste, dictărilor completă, exerciții de interacțiune. Forma de evaluare finală este examenul care se va realiza oral.
<b>Bibliografie:</b>
<b>Obligatorie:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bovermann, Monika, u.a., <i>Deutsch als Fremdsprache. Schritte 1. Kursbuch + Arbeitsbuch</i>, Ismaning, Max Hueber Verlag, 2003, 128S.</li> <li>2. Müller, Ilse, <i>Ghid de conversație română – german</i>, București, Kriterion, 1992, 198 p.</li> <li>3. <i>Sprachkurs Deutsch 1, Curs de limba germană</i>, București, Romania, editura tehnică, 1994, 296S.</li> <li>4. Ștefan, Andra, <i>Limba germană, gramatică și exerciții</i>, București, Corint, 1998, 230p.</li> <li>5. Zueva Larisa.ru&gt;weblinks.php?cat_id=3</li> </ol>
<b>Opțională:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Popow, A.A., Popok, M.L., <i>Praktisches Deutsch</i>, Moskau, Inostrannii yazik, 2000, 463S.</li> <li>2. Sawjalowa, W.M., Ilina, L.W., <i>Prakticeskii kurs nemezskogo yasika (nacialnii etap)</i>, Moskau, Omega-L, 2007, 347S.</li> <li>3. Techmer, Marion, <i>Wortschatz Grundstufe A1 bis B1</i>, Ismaning, Max Hueber Verlag, 2007, 175S.</li> <li>4. <i>Themen aktuell 1, Kursbuch und Arbeitsbuch</i>, Ismaning, Max Hueber Verlag, 2007, 160S.</li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS DREPT ADMINISTRATIV I</b>
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> G.01.O.008 - învățământ cu frecvență G.01.O.012 - învățământ cu frecvență redusă
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale <b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept
<b>Număr de credite ECTS:</b> 6
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 2 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3
<b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Dreptul administrativ, fiind o ramură a sistemului de drept, are ca sarcină familiarizarea și formarea deprinderilor studenților cu mecanismele juridice de organizare și funcționare a sistemului administrației publice și a puterii executive în stat. Obținând cunoștințe teoretice, studenții în același timp sînt instruiți referitor la aplicarea cunoștințelor în practică prin analiza legislației din domeniu, sinteza generalizărilor practicii naționale și internaționale. Concomitent cursul universitar Drept administrativ are drept scop integrarea cunoștințelor teoretico-practice în rezolvarea situațiilor de problemă, studiilor de caz, perfecționării legislației din domeniul public.
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> CP1 - Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională. CP2 - Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private. CP3 - Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. CP4 - Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă. CP5 - Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.

<p><b>Competențe transversale:</b>            CT1 - Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.</p>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b>  <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să obțină cunoștințe teoretice fundamentale în domeniul dreptului administrativ;</li> <li>- să rezolve problemele teoretice și practice ale dreptului administrativ;</li> <li>- să clasifice problemele juridice în funcție de instituțiile dreptului administrativ;</li> <li>- să demonstreze capacități de utilizare a metodelor aplicate în domeniul dreptului administrativ;</li> <li>- să aplice cunoștințele teoretice în cadrul dreptului administrativ întru soluționarea unor probleme de ordin practic;</li> <li>- să interpreteze și să aplice principiile dreptului administrativ și administrației publice;</li> <li>- să construiască soluții de soluționare a cazului;</li> <li>- să exprime viziuni proprii față de coliziuni sau reglementări din domeniu;</li> <li>- să utilizeze o gamă variată de tehnici în vederea enunțării soluțiilor interpretative ale actelor normative;</li> <li>- să analizeze cadrul legal național și să propună soluții pentru ajustarea acestuia cu cel internațional;</li> <li>- să poată determina esența sistemului național de drept în domeniul dreptului administrativ.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază: drept, normă juridică, raport juridic, instituție de drept, ramură de drept, subiecte de drept, izvoare ale dreptului, principiile generale ale dreptului, aplicarea normei juridice, autoritățile statale, putere de stat, autoritățile prin care se realizează puterea în stat, studiate în cadrul unităților de curs: <i>Teoria generală a dreptului Drept Constituțional și Instituții politice, Teoria administrației publice.</i></p>
<p><b>Teme de bază:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dreptul administrativ ca ramură de drept și ca știință</li> <li>2. Caracteristică generală a autorităților administrației publice</li> <li>3. Actele administrative. Contractele administrative</li> <li>4. Contenciosul administrativ</li> <li>5. Serviciul public. Funcția publică. Funcționarul public.</li> </ol>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b>            Prelegerea, explicația, dezbaterea, problematizarea, simularea de situații, argumentarea pro și contra, interpretarea, asocierea, compararea, analiza, implementarea conceptului <i>Problem based learning</i> – învățarea bazată pe problemă și a strategiei <i>Active learning</i> – învățare activă</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testare periodică</li> <li>2. Proiecte individuale de cercetare</li> <li>3. Examen final</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Bibliografie:</b></p> <p><b>Obligatorie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cobăneanu Sergiu, Bobeica Elena, Rusu Viorel, Drept administrativ: note de curs, USM, Chișinău, 2012, Tipografia centrală, 324 p.</li> <li>2. Orlov Maria, Belecciu Ștefan Drept administrativ. – Chișinău: Elena - V.I., 2005.</li> <li>3. Platon Mihai, Administrația publică: Curs universitar, Ed. Universul, Chișinău, 2007, 928 p</li> </ol> <p><b>Opțională</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guțuleac Victor, Balmuș Victor. Problemele administrării de stat. Chișinău, 2002</li> <li>2. Alexandru Ioan, Tratat de administrație publică, Ed. Universul Juridic 2008, 969 pag.</li> <li>3. Iorgovan A., Tratat de drept administrativ, AllBeck, 2002;</li> <li>4. Trăilescu A, Tratat elementar de drept administrativ, All Beck, 2002;</li> <li>5. Vedinaș Verginia, Introducere în studiul dreptului administrativ, Era, 1999;</li> <li>6. Dana Apostol Tofan Drept administrativ. Curs universitar Editura C.H. Beck Ianuarie 2016</li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS DREPT CIVIL</b>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> F.02.O.005 - învățământ cu frecvență            F.02.O.005 - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept privat</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 5</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b>            învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 2            învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b>            Pentru studenții de la specialitatea Administrație Publică, unitatea de curs „Drept civil” reprezintă o sinteză a celor mai importante instituții ale acestei ramuri de drept, cunoașterea cărora este indispensabilă pentru viitorul specialist în domeniul administrației publice. Din această perspectivă, cursul de „Drept civil” constituie o analiză compartimentată pe toate unitățile ce compun în ansamblu știința dreptului civil: introducerea în dreptul civil, drepturile reale, teoria generală a obligațiilor și contractele civile.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b>  <b>Competențe profesionale:</b>            CP1. Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.            CP2. Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul</p>

transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.

**CP3.** Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.

**Competențe transversale:**

**CT2.** Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.

**CT3.** Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

*La finele cursului studentul va fi capabil:*

- să determine importanța cunoașterii instituțiilor centrale ale dreptului civil;
- să demonstreze capacitatea de utilizare a metodelor și instrumentelor de cercetare științifică în materia dreptului civil;
- să dea dovadă de cunoaștere temeinică a principalelor instituții ale dreptului civil prin capacitatea de a realiza analize critice ale teoriilor și concepțiilor juridice, a prevederilor legale în materie;
- să colecteze date relevante din jurisprudență pentru rezolvarea problemelor din domeniul dreptului civil;
- să identifice imperfecțiunile cadrului legal de reglementare a principalelor instituții ale dreptului civil în vederea formulării propunerilor *de lege ferenda*.

**Pre-rechizite:** Studentul trebuie să cunoască următoarele concepte de bază studiate în cadrul unității de curs „Teoria generală a dreptului”: drept public, drept privat, izvor de drept, principiile dreptului, normă juridică, raport juridic, răspundere juridică,

**Teme de bază:**

Caracteristica generală a dreptului civil; Raportul juridic civil; Persoana fizică – subiect al raportului juridic civil; Persoana juridică – subiect al raportului juridic civil; Bunurile ca obiect al raportului juridic civil; Faptul juridic – temei al nașterii, modificării și stingerii raportului juridic civil; Reprezentarea în dreptul civil; Termenele în dreptul civil; Noțiunea și clasificarea drepturilor reale; Dreptul de proprietate; Considerații generale privind obligațiile civile; Izvoarele obligațiilor civile; Analiza unor categorii de contracte civile.

**Strategii de predare – învățare:**

- utilizarea metodelor interactive de predare;
- stimularea gândirii critice și a rolului activ al studentului în procesul predării-învățării;
- implementarea conceptului *Problem based learning* – învățarea bazată pe problemă și a strategiei *Active learning* – învățare activă

**Strategii de evaluare:**

Evaluarea curentă și sumativă va fi realizată sub următoarele forme:

- promovarea testelor de evaluare curentă;
- verificarea periodică a cunoștințelor prin lucrări de control;
- prezentarea referatelor și a proiectelor de cercetare;
- răspunsuri la seminarii.

Evaluarea finală se va desfășura sub forma unui examen scris. Biletul de examinare va cuprinde trei subiecte, conform chestionarului.

Pentru învățământ cu frecvență la zi, formula pentru calculul notei finale este  $N_f = N_c \times 0,6 + N_e \times 0,4$ , iar pentru învățământ cu frecvență redusă  $N_f = N_c \times 0,5 + N_e \times 0,5$ , unde  $N_f$  - nota finală,  $N_c$  - nota reușitei curente,  $N_e$  - nota de la examen.

**Bibliografie:**

**Obligatorie**

1. Baieș S., Roșca N. Drept civil. Partea generală. Persoana fizică. Persoana juridică. Chișinău: Cartier, 2004;
2. Baieș S., Băieșu A. Drept civil. Drepturile reale. Teoria generală a obligațiilor. Vol. II. Chișinău: Editura „Cartier juridic”, 2005;
3. Beleiu Gh. Drept civil român: Introducere în dreptul civil. Subiectele dreptului civil. București: Universul juridic, 2004;
4. Pop L. Tratat elementar de drept civil. Obligațiile. Conform Noului Cod Civil. București: Universul Juridic, 2012;

**Opțională**

1. Reghini I., Diaconescu Ș., Vasilescu P. Introducere în dreptul civil. Cluj-Napoca: Sfera Juridică, 2008;
2. Ungureanu C.T. Drept civil. Partea generală. Persoanele – În reglementarea noului Cod civil. București: Hamangiu, 2012;
3. Stătescu C., Bârsan C. Drept civil. Teoria generală a obligațiilor. București: Hamangiu, 2008;
4. Pop L., Harosa L.M. Drept civil. Drepturile reale principale. București: Universul Juridic, 2006;

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS**

**DREPT PENAL**

**Codul unității de curs în programul de studii:** F.02.O.010 - învățământ cu frecvență

F.02.O.014 - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Drept și Științe Sociale

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de drept

**Număr de credite ECTS:** 4

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 2

învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3

**Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.**

Unitatea de curs *Drept penal* presupune o ghidare, în detaliu, a studenților Facultății de Drept și Științe Sociale, specialitatea Administrație publică, în domeniul studiilor reglementărilor juridice, în mod deosebit a celor care vizează răspunderea funcționarilor din cadrul administrației publice centrale și locale.

Întru realizarea scopului propus, în cadrul orelor de drept penal, se vor utiliza cunoștințele acumulate de către studenți în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional și instituții politice etc.

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:****Competențe profesionale:**

- CP1.** Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.  
**CP2.** Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.  
**CP3.** Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.  
**CP6.** Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia.

**Competențe transversale:**

- CT1.** Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.  
**CT2.** Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

*La finele cursului studentul va fi capabil:*

- să identifice raporturile juridice de drept penal;
- să cunoască metodele de soluționare a conflictelor de legi în timp și spațiu;
- să determine instituțiile dreptului penal;
- să aplice în practică prevederile Codului penal în materia răspunderii penale;
- să perceapă direcțiile de armonizare a legislației Republicii Moldova cu normele internaționale în domeniu;
- să identifice problemele de cercetare în domeniul jurisprudenței;
- să cunoască metodele de calificare a infracțiunilor;
- să efectueze analiza juridică a componentelor de infracțiune; să formuleze propuneri de *lege ferenda* în contextul aproximării legislației naționale la standardele internațional.

**Pre-rechizite:** Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (normă juridică, principiu, izvor de drept, sistem juridic, interpretare, răspundere juridică, suveranitate, elemente constitutive ale statului, separația puterilor în stat, cetățenie, drepturi și libertăți fundamentale etc.) studiate în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional și instituții politice.

**Teme de bază:** 1. Noțiuni introductive privind dreptul penal; 2. Infracțiunea și componența de infracțiune; 3. Etapele activității infracționale; 4. Participația la infracțiune; 5. Răspunderea penală și pedeapsa penală; 6. Cauzele care înlătură caracterul penal al faptei; 7. Măsurile de siguranță; 8. Calificarea infracțiunii; 9. Infracțiuni contra vieții și sănătății persoanei; 10. Infracțiuni contra libertății, cinstei și demnității persoanei; 11. Infracțiuni contra familiei și minorilor; 12. Infracțiuni privind viața sexuală; 13. Infracțiuni contra drepturilor politice, de muncă și altor drepturi constituționale ale cetățenilor; 14. Infracțiuni contra patrimoniului; 15. Infracțiuni economice; 16. Infracțiuni contra securității publice și ordinii publice; 17. Infracțiuni contra justiției; 18. Infracțiuni contra autorităților publice și securității de stat.

**Strategii de predare – învățare:** prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.

**Strategii de evaluare:** teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor.

**Bibliografie selectivă:**

1. Barbăneagră A., Alecu Gh., Berliba V., Budeci V., Carpov T., Cușnir V., Cojocar R., Mariș A., Popovic T., Ulianovschi Gh., Ulianovschi X., Ursu N., Volcinschi V., Cod penal al Republicii Moldova, Comentariu.- Ch., 2009
2. Brînză S., Stati V. Drept Penal. Parte specială, Vol. I, - Ch., 2011
3. Brînză S., Stati V. Drept Penal. Parte specială, Vol. II, - Ch., 2011
4. Brînză S., Stati V. Tratat de drept penal. Partea specială, Vol. I.- Ch., 2015
5. Brînză S., Stati V. Tratat de drept penal. Partea specială, Vol. II.- Ch., 2015
6. Copețchi S., Hadîrca Ig. Calificarea infracțiunilor: Note de curs. - Ch., 2015
7. Faigher. A. Riscul întemeiat.– Bălți, 2012
8. Grama M., Botnaru S., Șavga A. Dreptul penal: Partea generală. Vol. I.- Ch., 2012
9. Гуцуляк В.И., Бужор В. Г. Комментарий к Уголовному кодексу Республики Молдова: Общая часть.- Ch.: F. E. –P” Tipogr. Centrală”, 2005
10. Файгер А. Практикум по уголовному праву (Общая часть). – Бэлць, 2010

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS**  
**DREPTUL INSTITUȚIONAL AL UNIUNII EUROPENE**

**Codul unității de curs în programul de studii:** F.02.O.011- învățământ cu frecvență

F.02.O.007 - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Drept și Științe Sociale

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de drept

**Număr de credite ECTS:** 3

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

Învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 2

Învățământ cu frecvență redusă anul I, semestrul 2

**Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.**

Unitatea de curs *Drept instituțional al Uniunii Europene* studiază ansamblul normelor juridice care reglementează înființarea Uniunii Europene, structura instituțiilor și organelor Uniunii Europene și modul de funcționare a acestora. Această unitate de curs se prezintă a fi una de o importanță și actualitate deosebită, ținând cont de faptul că Republica Moldova este stat asociat Uniunii Europene și tinde să devină membru al acestei organizații internaționale. Conceput ca un ansamblu de cunoștințe, deprinderi și competențe, acesta trebuie să asigure pregătirea temeinică pentru orice specialist în domeniul dreptului, precum și pentru cei care se vor lansa în viața politică, socială, economică a statului Republica Moldova

Întru realizarea scopului propus, în cadrul orelor de Drept instituțional al Uniunii Europene, se vor utiliza cunoștințele acumulate de către studenți în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional și instituții politice, drept internațional public etc.

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:****Competențe profesionale:**

- CP1.** Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.  
**CP2.** Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.  
**CP3.** Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.  
**CP5.** Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.

**Competențe transversale:**

- CT1.** Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.  
**CT2.** Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.***La finele cursului studentul va fi capabil:*

- să analizeze structura și atribuțiile instituțiilor Uniunii Europene, și să argumenteze importanța fiecărei instituții și organ al Uniunii Europene ;
- să-și formuleze propriile concluzii privind procedura actuală de funcționare a Uniunii Europene;
- să analizeze modul de integrare a dreptului Uniunii Europene în ordinea juridică internă a statelor – membre ale Uniunii Europene;
- să aprecieze rolul Uniunii Europene în cadrul societății internaționale.
- să înțeleagă importanța politicilor instituțiilor Uniunii Europene în dezvoltarea politicii sale externe, precum și în dezvoltarea relațiilor cu Republica Moldova la momentul actual;
- să prezinte problemele actuale ale dreptului instituțional al Uniunii Europene și rezolvarea lor prin aplicarea soluțiilor din practica internațională a statelor și a organizațiilor internaționale;
- să perceapă sensul și direcțiile de armonizare a dreptului Republicii Moldova cu normele dreptului Uniunii Europene;
- să formuleze propuneri *de lege ferenda* în vederea racordării legislației interne la standardele internaționale și europene.

**Pre-rechizite:** Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (normă juridică, principiu, izvor de drept, sistem juridic, interpretare, răspundere juridică, personalitate juridică internațională, organizație internațională, tratat internațional etc.) studiate în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional și instituții politice, drept internațional public.

**Teme de bază:** Crearea Comunităților Europene. Uniunea Europeană – noul cadru al politicii Europene. Sistemul instituțional al Uniunii Europene. Funcționalitatea ansamblului de instituții ale Uniunii Europene. Sistemul juridic al Uniunii Europene. Controlul jurisdicțional în cadrul Uniunii Europene.

**Strategii de predare – învățare:** prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.

**Strategii de evaluare:** teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor.

**Bibliografie selectivă:**

1. Fábíán G. Drept instituțional al Uniunii Europene. București, Editura Hamangiu, 2012.
2. Fuerea A. Manualul Uniunii Europene. Ediția a V-a, revăzută și adăugită după Tratatul de la Lisabona (2007/2009). București: Editura Universul Juridic, 2011.
3. Țarălungă V. Drept instituțional al Uniunii Europene (curs universitar). Bălți, 2014.
4. Țarălungă V. Drept comunitar instituțional. Suport bibliografic (reader). Chișinău, 2011.
5. Voicu M. Uniunea Europeană înainte și după Tratatul de la Lisabona. București: Universul Juridic, 2009.

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS  
CONSTRUCȚIE EUROPEANĂ**

**Codul unității de curs în programul de studii:** U.02.A.012 - învățământ cu frecvență

U.02.A.008 - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Drept și Științe Sociale

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de științe socioumane și asistență socială

<b>Număr de credite CTS:</b> 4
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 2 învățământ cu frecvență redusă anul I, semestrul 2
<b>Descrierea succintă a corelării/integrării cursului cu/în programul de studii:</b> Construcția europeană, fiind un curs universitar de orientare socioumană, oferă viitorilor specialiști: <ul style="list-style-type: none"> <li>- concepte teoretice vizând procesul de constituire și evoluție a construcției europene;</li> <li>- sinteze privind impactul trecutului istoric asupra uniformizării spirituale, culturale, politice a continentului european;</li> <li>- posibilitatea identificării și analizei factorilor care au influențat în timp geneza și evoluția construcției europene;</li> <li>- raționamente privind procesul de integrare europeană a Republicii Moldova;</li> <li>- posibilitatea aprecierii argumentate a evenimentelor, proceselor, fenomenelor ce au loc în prezent pe continentul european.</li> </ul> <b>Construcția Europeană</b> în calitate de disciplină universitară ar putea contribui efectiv la o mai bună cunoaștere de către tineretul studios a realităților Uniunii Europene contemporane, a rigorilor, standardelor și normelor ce prezidează această comunitate, a avantajelor, dar și riscurilor unei eventuale integrări a Republicii Moldova în Uniunea Europeană. Astfel, dacă avantajele apartenenței Republicii Moldova la spațiul comunitar european țin de domeniul certitudinii (accesul la programele comunitare și la fondurile corespunzătoare acestora, cu efecte directe asupra modernizării economiei și a dezvoltării infrastructurii informaționale, dezvoltarea cooperării cu mari firme occidentale, posibilități de creștere a investițiilor de capital și a volumului de credite acordate etc.), atunci riscurile acestei integrări – cu efecte sociale, economice, culturale și de altă natură sunt mai greu de cuantificat. Prezenta disciplină va urmări, să contribuie la promovarea și conștientizarea valorilor europene în vederea consolidării societății civile și a statului de drept în Republica Moldova. Cunoscând și apreciind argumentat trecutul construcției europene tinerii vor percepe apartenența Republicii Moldova la spațiul cultural și valoric european.
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională. <b>CP2.</b> Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională. <b>CT2.</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.
<b>Finalitățile unității de curs:</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să identifice factorii și cauzele care au influențat procesele integraționiste pe continentul european;</li> <li>- să compare situația politică, socială, culturală a statelor europene în diferite perioade istorice;</li> <li>- să argumenteze rolul principiile de funcționare a instituțiilor UE;</li> <li>- să explice cauzele constituirii UE;</li> <li>- să argumenteze rolul sistemului axiologic în consolidarea structurilor UE;</li> <li>- să explice cauzele și consecințele creării euroregiunilor în Republica Moldova;</li> <li>- să caracterizeze politica Republicii Moldova față de Uniunea Europeană;</li> <li>- să elaboreze scheme tematice de sinteză a materialului informațional;</li> <li>- să formuleze discursuri argumentate privind construcția europeană.</li> </ul>
<b>Pre-rechizite:</b> - istoria universală – noțiuni și subiecte: epocă, stat; civilizație greacă; civilizație romană; religie creștină; formele de organizare politică, regimuri politice, structuri sociale, lume bipolară, război rece, democrație. - istoria românilor – noțiuni și subiecte: stat modern român; independența Republicii Moldova.
<b>Teme de bază:</b> Geneza conceptului european. Evoluția conceptului european până în sec. XX. Europa în prima jumătate a secolului XX. Începuturile construcției europene (1951-1961). Caracteristica generală a instituțiilor Uniunii Europene. Etapele extinderii Uniunii Europene (1961-1995). Problemele extinderii Uniunii Europene spre Est. Problemele Tratatului Constituțional European. Tratatul de la Lisabona. Politica Uniunii Europene privind dezvoltarea regională. Politica Europeană de Vecinătate. Geopolitica europeană. Experiența de cooperare transfrontalieră a Republicii Moldova. Generalități asupra procesului de construcție europeană. Politici comunitare de solidaritate și acțiune comună: dezvoltarea regională, politica socială.
<b>Strategii de predare-învățare:</b> Expunerea euristică, conversația, studiul de caz, demonstrația, exercițiul, dezbaterile.
<b>Strategii de evaluare:</b> Evaluarea curentă se efectuează la seminare prin realizarea unui proiect de cercetare la temele propuse; un test și aprecierea sistematică a cunoștințelor și competențelor. Evaluarea finală se promovează sub forma unui test (examen). Formula de evaluare 60 % sem. + 40% ex.
<b>Bibliografie</b> Obligatorie: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstein Serge, Milza Pierre. Istoria secolului XX. Vol.2: Lumea între război și pace (1945 – 1973). – 482p.; Vol.3: În căutarea unei noi lumi (1973 până în zilele noastre). – 256 p. – București: Editura BIC ALL, 1998.</li> <li>2. Bîrzea Cezar. Politicile și instituțiile Uniunii Europene.- București: Editura Corint, 2001</li> <li>3. Ecobescu Nicolae. Manualul Consiliului Europei.- București: Biroul de Informare al Consiliului Europei la București, 2013.- 551p.</li> <li>4. Enciu Nicolae, Construcție europeană, Chișinău, Civitas, 2008</li> <li>5. Neagu Cornelia, Istoria construcției europene, 2014;</li> </ol>

**Opțională**

1. Bari Ioan. Globalizarea economiei.- București: Editura Economică, 2005.- 562p.
2. Bodinier Jean-Louis, Breteau Jean. Fundamentele culturale ale lumii occidentale. Traducere de Bogdan Geangalău.- Iași: Institutul European, 2000.- 79p.
3. Brădescu Faust. Europa unită: trei conferințe. Ediție și note: Radu-Dan Vlad.- București: Majadahonda, 2013.- 95p.
4. Charles Riccq, Manual de cooperare transfrontalieră pentru uzul colectivităților locale și regionale în Europa, ediția a 3-a, București, 2000
6. Cum funcționează Uniunea Europeană: Instituțiile Uniunii Europene; Ghidul cetățeanului din spațiul european.- Kiev: Delegația Comisiei Europene pentru Ucraina, Moldova și Belarus, 2004.- 48p.

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS  
CIVILIZAȚIE EUROPEANĂ**

**Codul unității de curs în programul de studii: U.02.A.013 - învățământ cu frecvență**

**U.02.A.009 - învățământ cu frecvență redusă**

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs: 0400 Științe administrative**

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs: Facultatea de Drept și Științe Sociale**

**Catedra responsabilă de unitatea de curs: Catedra de științe socioumane și asistență socială**

**Număr de credite CTS: 4**

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 2

învățământ cu frecvență redusă anul I, semestrul 2

**Descrierea succintă a corelării/integrării cursului cu/în programul de studii:**

Dezvoltarea societății umane în timp istoric și spațiu geografic s-a realizat cu intensitate diferită, creând focare și centre de civilizație, componentele căreia s-au modificat odată cu geneza și evoluția sistemelor axiologice. Unitatea de curs Civilizație europeană va ajuta viitorul specialist în domeniul administrației publice să dețină reperele conceptuale referitoare la evoluția și caracteristicile civilizației pe continentul european, selectând trăsăturile comune și cele selecte care s-au manifestat la popoarele europene. Conținutul noțiunii „civilizație” a suportat importante transformări pe parcursul timpului. Caracteristicile atribuite unei comunități civilizate în antichitate sunt altele decât cele pentru evul mediu, cele medievale sunt diferite de epoca modernă, însă pentru toate epocile este specific a considera „civilizație” complexul de fenomene, procese, aflate mai avansat în comparație cu restul omenirii, fapt care putea fi atins prin acumularea culturii materiale și spirituale. Civilizația s-a constituit în antichitate, s-a modificat în evul mediu, s-a consolidat în epoca modernă, fiind preluată și consolidată de societatea contemporană. Republica Moldova face parte din spațiul geografic cultural european și își declară dorința de a se integra multispectual în spațiul unic european. Un domeniu important de integrare este învățământul. În instituțiile de învățământ superior din Republica Moldova au fost elaborate și implementate discipline axate pe studiile europene. Una din acestea este *Civilizație europeană – disciplină care studiază geneza și evoluția civilizației europene din cele mai vechi timpuri până în prezent*, contribuind la orientarea studenților în sistemul de valori europene constituit pe parcursul timpului, la crearea atitudinilor argumentate față de fenomenele europene.

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

**Competențe profesionale:**

**CP1.** Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.

**CP2.** Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.

**Competențe transversale:**

**CT1.** Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.

**CT2.** Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.

**Finalitățile unității de curs:**

*La finele cursului studentul va fi capabil:*

- să explice cauzele care au influențat geneza civilizației pe continentul european;
- să analizeze caracteristicile civilizației europene în epocile: antică, medievală, modernă și contemporană;
- să identifice trăsăturile specifice ale civilizației în Spațiul Românesc din cele mai vechi timpuri până în prezent;
- să argumenteze rolul personalităților în evoluția civilizației europene;
- să explice factorii care au influențat evoluția civilizației europene;
- să identifice procese, fenomene, evenimente istorice care au influențat negativ evoluția civilizației europene;
- să explice și să caracterizeze procesul de constituire și evoluție a Uniunii Europene;
- să formuleze discursuri argumentate privind constituirea sistemului de valori europene și evoluția civilizației europene.

**Pre-rechizite:** - istoria universală – noțiuni și subiecte: epocă, stat; civilizație greacă; civilizație romană; religie creștină; formele de organizare politică, regimuri politice, structuri sociale, lume bipolară, război rece, democrație.

- istoria românilor – noțiuni și subiecte: stat modern român; independența Republicii Moldova.

**Teme de bază:**

Constituirea primelor focare de civilizație: Geneza și evoluția civilizației antice grecești. Geneza și evoluția civilizației antice romane. Civilizația geto-dacă. Formarea civilizației medievale europene. Civilizația și cultura bizantină. Civilizația și cultura Europei de Vest în sec. IX-XV. Impactul bisericii creștine asupra civilizației și culturii europene. Renașterea și Iluminismul european. Civilizația și cultura medievală în Spațiul Românesc. Valorile politice, sociale, culturale ale epocii moderne. Europa în timpul lui Napoleon. Impactul revoluțiilor și războaielor din epoca modernă asupra civilizației și culturii europene. Spațiul românesc – parte componentă a civilizației moderne europene. Afirmarea culturii moderne românești. Influența factorul politic și militar asupra civilizației și culturii europene în prima jumătate a secolului XX.



Dimensiunea culturală a integrării europene. Particularitățile vieții culturale în Republica Moldova. Formarea și consolidarea Uniunii Europene. Civilizația și cultura europeană în condițiile globalizării. Realizări și perspective în civilizația și cultura europeană la începutul sec. al XXI-lea.

**Strategii de predare-învățare:**

Expunerea euristică, conversația, studiul de caz, demonstrația, exercițiul, dezbateră.

**Strategii de evaluare:**

Evaluarea curentă se efectuează la seminare prin realizarea unui proiect de cercetare la temele propuse; un test și aprecierea sistematică a cunoștințelor și competențelor. Evaluarea finală se promovează sub forma unui test (examen). Formula de evaluare 60 % sem. + 40% ex.

**Bibliografie**

**Obligatorie:**

1. Barber John R. Istoria Europei moderne.- București: Editura Lider, 1993;
2. Berstein Serge, Milza Pierre. Istoria Europei. Vol.1: Moștenirea Antichității / Trad. de I. Bița; Ed. îngr., note și coment. de N.Zugravu.- Iași: Institutul European, 1997.- 373p.; Vol.2: De la Imperiul Roman la Europa (sec. 5-9) / Trad. de S.Dănăilă; Ed. îngr., note și coment. de A.Platon.- Iași: Institutul European, 1997.- 271p.;
3. Carpentier J., Lebrun F., Istoria Europei, București, 1997;
4. Gaillard Jean-Michel, Rowley Anthony. Istoria continentului european. De la 1850 până la sfârșitul secolului al XX-lea. Trad. din I.fr. de Em. Galaicu-Păun.- Chișinău: Editura Cartier, 2013.- 672p.;

**Opțională:**

1. Chamoux François. Civilizația greacă în epocile arhaică și clasică. Traducere de Mihai Gramatopol. Vol.I.- 375p.; Vol.II.- 180p.- București: Editura Meridiane, 1985.
2. Culegere de texte pentru istoria universală. Epoca modernă, V. I., (1640-1848), alc. C. Mureșan, E. Csetri, B
3. Drîmba Ovidiu, Istoria culturii și civilizației, București, 1998
4. Duverger Maurice. Europa de la Atlantic la Delta Dunării. Trad. din I.fr. de Paul Miclău.- București: Omegapres, 1991.- 176p.
5. Ferrari Anna. Dicționar de mitologie greacă și romană. Traducere de Dragoș Cojocar, Emanuela Stoleriu, Dana Zămosteanu.- Iași: Polirom, 2003.- 999p.
6. Hen Christian, Léonard Jacques. Europa. Trad. din I.fr. Iulia Trăistaru.- București: Humanitas, 1992.- 161p.
7. Husar Al. Ideea europeană, sau Noi și Europa: (istorie, cultură, civilizație).- Iași: Institutul European; Chișinău: Editura Hyperion, 1993.- 390p.
8. Matei Horia C. Civilizația lumii antice.- București: Editura Eminescu, 1983.
9. Matei Horia C., Neagu Silviu, Nicolae Ion, Radu Caterina. Enciclopedia Europei. Cuvânt înainte: Acad. Mircea Malița.- București: Editura Meronia, 2001.- 382p.
10. Mică enciclopedie de politologie. Coord. științifici dr. Ovidiu Trăsnea, dr. Nicolae Kallós.- București: Editura Științifică și Enciclopedică, 1977.- 493.
11. Pădureac L., Istoria dreptului. Prelegeri, documente, laboratoare, Bălți, 2006
12. Ле Гофф Жак. История Европы, рассказанная детям. Пер. с фр. Н.Кудряковой.- М.: Текст, 1998.- 142с.

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS**

**TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ȘI COMUNICAȚIONALE**

**Codul cursului în programul de studii:** G.02.O.014 - învățământ cu frecvență

G.02.O.010 - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul științific la care se referă cursul:** 0400 Științe administrative

**Facultatea / catedra responsabilă de curs:** Catedra de matematică și informatică

**Număr de credite ECTS:** 4

**Anul și semestrul în care se predă cursul:**

învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 2

învățământ cu frecvență redusă anul I, semestrul 2

**Descriere succintă a corelării/integrării cursului cu/în programul de studii.**

Împreună cu dezvoltarea tehnicii de calcul a apărut necesitatea studierii tehnologiilor informaționale la diverse nivele ale activității umane, inclusiv și în instituțiile de învățământ atât preuniversitare cât și universitare. *Tehnologii informaționale și comunicaționale*, abreviat TIC, sunt tehnologii necesare pentru colectarea, stocarea, prelucrarea, căutarea, transmiterea, prezentarea datelor, textelor, imaginilor și sunetelor, utilizând calculatoarele electronice.

Unitatea de curs *Tehnologii informaționale și comunicaționale* este constituită din două compartimente:

I. Conceptele de bază ale tehnologiei informației și sistemului de calcul;

II. Tehnologii informaționale și comunicaționale aplicate.

La rândul său, compartimentul *Tehnologii informaționale și comunicaționale aplicate* constă din 5 module practice:

1. Utilizarea sistemului de operare;
2. Utilizarea rețelelor de calculatoare și servicii electronice on-line;
3. Procesarea documentelor;
4. Procesarea tabelor;
5. Procesarea prezentărilor.

Această unitate de curs este obligatorie la toate specialitățile neinformatică din cadrul facultăților Universității de Stat „Alec Russo” din Bălți, având drept scop formarea la studenți a competențelor digitale în domeniul profesional.

**Competențe dezvoltate în cadrul cursului:**

Prin conținutul său și activitățile de învățare a studenților, unitatea de curs *Tehnologii informaționale și comunicaționale* contribuie la dezvoltarea competențelor digitale necesare viitorului specialist, stipulate în *Standardele de competențe digitale pentru cadrele didactice din învățământul general*:

- Comunicare digitală.
- Gestionarea informației.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crearea de conținuturi digitale educaționale/de specialitate.</li> <li>• Utilizarea echipamentelor digitale în educație/în domeniul profesional.</li> <li>• Respectarea normelor etice și legale în spațiul digital.</li> </ul> <p>Aceste competențe servesc ca instrumente de formare a competențelor profesionale (CP) și a competențelor transversale (CT) vizate în planurile de învățământ la specialitățile nominalizate.</p>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele cursului:</b></p> <p>La finalizarea studierii unității de curs, studentul va fi capabil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ să gestioneze datele și să adapteze mediul sistemului de operare pentru necesitățile utilizatorului, utilizând instrumentele existente ale acestuia;</li> <li>▪ să gestioneze informația, utilizând resursele Internet;</li> <li>▪ să elaboreze documente de diferită complexitate, utilizând un procesor de texte;</li> <li>▪ să efectueze calcul tabelar și să creeze diagrame, utilizând un procesor tabelar;</li> <li>▪ să elaboreze prezentări electronice conform cerințelor propuse, utilizând un procesor de prezentări.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază ale din cadrul disciplinei școlare <i>Informatica</i>.</p>
<p><b>Teme de bază:</b> Conceptele de bază ale tehnologiei informației și sistemului de calcul. Utilizarea sistemului de operare. Utilizarea rețelelor de calculatoare și servicii electronice on-line în domeniul profesional. Procesarea documentelor. Procesarea tabelelor. Procesarea prezentărilor.</p>
<p><b>Strategii de predare-învățare:</b> Demonstrația, explicația, conversația euristică, lucrări de laborator și de control, lucru în echipă, problematizarea.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> Un test de evaluare curentă la fiecare unitate de învățare și un test de evaluare finală cu itemi de diferite tipuri, în variantă electronică.</p>
<p><b>Bibliografie</b></p> <p><b>Obligatorie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POPOV, L., EVDOCHIMOV, R., Note de curs <i>Tehnologii informaționale și comunicaționale. Modulul Conceptele de bază ale tehnologiei informației și sistemului de calcul</i> pentru specialitățile Drept, Administrație publică și Asistență socială din cadrul facultății de Drept Științe Sociale, Presa universitară bălțeană. Bălți, 2017, 160 p.</li> <li>2. COZNIUC, O., <i>Tehnologii informaționale și comunicaționale</i>, Note de curs, Tipografia din Bălți SRL, Bălți, 2010, 72 p.</li> <li>3. EVDOCHIMOV, R., <i>Conceptele de bază ale tehnologiei informației și sistemului de calcul</i>, Note de curs (pentru specialitățile neinformatice), Presa universitară bălțeană, Bălți, 2011, 73 p.</li> <li>4. POPOV, L., <i>Tehnologii informaționale, Modulul Sistemul de operare Microsoft Windows 7</i>, Indicații metodice cu aplicații și însărcinări practice, Presa universitară bălțeană, Bălți, 2013, 208 p.</li> <li>5. POPOV, L., OLARU, I., <i>Tehnologii informaționale, Modulul Procesorul de texte Microsoft Word 2007</i>, Ghid metodic, Presa universitară bălțeană, Bălți, 2014, 288 p.</li> <li>6. POPOV, L., <i>Tehnologii informaționale de comunicare</i>, Indicații metodice cu aplicații și însărcinări practice pentru lucrări de laborator, <i>Modulul Procesorul tabelar Microsoft Excel</i>, Presa universitară bălțeană, Bălți, 2008, 160 p.</li> <li>7. POPOV, L., <i>Tehnologii informaționale de comunicare</i>, Note de curs (pentru studenții Facultăților Economie și Științe ale Naturii și Agroecologie), Presa universitară bălțeană, Bălți, 2006, 100 p.</li> <li>8. СЕРГЕЕВ, А. П., <i>Microsoft Office 2007</i>, Самоучитель. Издательство Вильямс, 2007, 432 с.</li> <li>9. СПИРИДОНОВ, О., <i>Microsoft Office 2007 для пользователя</i>. Часть I, Издательство МИЭМП, 2010, 455 с.</li> </ol>

FIȘA UNITĂȚII DE CURS LIMBA ENGLEZĂ II
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> G.02.O.015 - învățământ cu frecvență G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Litere</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Limba română și filologie romanică</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 4</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 2 învățământ cu frecvență redusă anul I, semestrul 2</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b></p> <p>Cursul practic de limbă engleză face parte din setul de discipline obligatorii pentru studenții anului I, facultatea Drept și Științe sociale. Scopul cursului este de a dezvolta la studenți abilități de scriere, ascultare – înțelegere și vorbire prin utilizarea lexicului general și profesional administrativ englez în contexte relevante pentru activitatea profesională.</p> <p>Materialul utilizat va cuprinde o gamă diversă de exerciții gramaticale și o varietate stimulativă de exerciții lexicale, fiind combinate cu activități de creație care corespund obiectivelor propuse. Aceste activități vor încuraja studenții să vorbească, să utilizeze lexicul profesional (administrativ), să dezvolte capacitatea de înțelegere a textelor autentice cât și să testeze abilitatea de a surprinde detalii semnificative, precum și utilizarea enunțurilor simple care vizează satisfacerea nevoilor profesionale concrete.</p> <p>Curriculumul de Limbă Engleză pentru studenții anului I, specialitatea Administrație Publică, a fost elaborat avându-se în vedere următoarele: noua structură a sistemului de învățământ universitar din Republica Moldova; documentele europene privind achiziționarea competențelor cheie în cadrul învățământului universitar; necesitatea de a oferi un răspuns mult mai adecvat cerințelor sociale exprimat în termeni de achiziții finale ușor evaluabile.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b></p> <p><b>Competențe profesionale:</b></p> <p><b>CP1.</b> Comunicare eficientă în limba germană într-un cadru larg de contexte culturale, utilizând diverse registre orale și scrise (Nivelurile A1-A2).</p> <p><b>CP2.</b> Valorificarea informațiilor, vizând varii contexte socio-umane și de identitate culturală.</p>

<p><b>Competențe transversale:</b></p> <p><b>CT1.</b> Soluționarea eficientă a situațiilor problemă cu grad mediu de dificultate, respectând principiile eticii și deontologiei profesionale.</p> <p><b>CT2.</b> Aplicarea eficientă a tehnicilor de comunicare și de relaționare la nivel organizațional sau de grup profesional în condițiile asumării de roluri specifice diferitelor niveluri ierarhice.</p> <p><b>CT3.</b> Estimarea necesităților de formare profesională continuă; realizarea obiectivelor de formare prin activități de întrenare, documentare, prin participări la proiecte și programe de dezvoltare personală și profesională.</p>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b></p> <p><i>La finele cursului studentul va fi capabil</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Să cunoască alfabetul fonetic internațional;</li> <li>• Să decodeze mesajul unui text scris sau oral;</li> <li>• Să identifice tipurile de expunere: monologat, dialogat, reflexiv, mixt;</li> <li>• Să citească corect și fluent un text, utilizând formele esențiale de citire (de cunoaștere, învățare, global, de căutare);</li> <li>• Să recunoască și să identifice structuri gramaticale și lexicale ale unui text în limba engleză;</li> <li>• Să determine tematica și problematica textului citit;</li> <li>• Să distingă ideile principale ale textului;</li> <li>• Să identifice mesajul frazei, textului și să identifice detalii specifice;</li> <li>• Să aplice vocabularul achiziționat în situații de comunicare;</li> <li>• Să analizeze și să utilizeze unitățile de vocabular și structurile morfo-sintactice tematice;</li> <li>• Să descopere sensurile cuvintelor polisemantice, compuse etc.</li> <li>• Să scrie un paragraf cu caracter descriptiv folosind normele gramaticale și ortografice;</li> <li>• Să generalizeze informația percepută;</li> <li>• Să producă noi unități discursive, aplicând vocabularul și structurile gramaticale studiate;</li> <li>• Să exprime părerea proprie ;</li> <li>• Să asimileze unitățile lexicale de specializare, terminologia, expresii idiomatice și realii;</li> <li>• Să demonstreze abilități de comunicare profesională în situații tipice;</li> <li>• Să reproducă corespondența oficială;</li> <li>• Să facă referiri la texte de specialitate, citite anterior;</li> <li>• Să abordeze prin dezbateri problematica expusă, utilizând strategiile asimilate de menținere a dialogului.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> 1. Cunoștințe de limba maternă 2. Cunoștințe de limbă străină (nivelul A1-A2)</p>
<p><b>Teme de bază:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Public Administration. Areas of Public Administration</li> <li>• Public Service</li> <li>• Legal protection</li> <li>• Social protection</li> <li>• Public Relations</li> <li>• Personnel administration</li> <li>• The Constitution</li> <li>• Democracy as a form of government</li> <li>• Levels of government</li> <li>• The Electoral system</li> <li>• The Party system</li> </ul>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b></p> <p>Prelegerea, conversația, explicația, dezbateră, simularea de situații, ateliere de lucru, metode de dezvoltare a gândirii critice, portofoliul. Studiul de caz. Problematizarea. Dezbateră cu oponent. <b>Metode de stimulare</b> a creativității și a gândirii critice. Metode de simulare (joc didactic, joc de rol). <b>Metode de învățare prin cooperare:</b> gândiți/lucrați în perechi/comunicați, snow-ball. Fiecare temă este pregătită și prezentată individual sau/și pe grupe de 2-3 studenți studenți, sesiune interactivă (cu întrebări, situații-problemă exerciții lexicale); concluzii; aprecieri evaluative.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>evaluare continuă</i> prin metode orale, probe scrise, practice și teme de casă</li> <li>• <i>evaluare sumativă</i> prin probe scrise/orale</li> </ul> <p>Evaluarea finală: examen oral.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Bibliografie:</b></p> <p><b>Obligatorie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Banaru N. et al. Build up your vocabulary, Balti, 2015, 148p.</li> <li>2. Burbulea , I. <i>English Intensive Practical Course</i> , Chisinau, 1996</li> <li>3. Borisenko, I, Evtushenko, L., English in International Documents. Kiev, 2011, 320p.</li> <li>4. Dobrolet O., Jorova A., <i>English for Public Administration</i> , Minsk, 2009.</li> </ol> <p><b>Opțională:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Public administration. – 4 th Ed. – Guilford, 1996. (Annual Editions).</li> <li>2. <i>Stevenson D.K., American Life and Institutions, Klet Publishers, 1998, 230p</i></li> </ol>

FIȘA UNITĂȚII DE CURS LIMBA FRANCEZĂ II
<b>Codul cursului în programul de studii:</b> G.02.O.015 - învățământ cu frecvență G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă
<b>Domeniul științific la care se referă cursul:</b> 0400 Științe administrative
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Litere
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Limba română și filologie romanică
<b>Număr de credite ECTS:</b> 4
<b>Anul și semestrul în care se predă cursul:</b> învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 2 învățământ cu frecvență redusă anul I, semestrul 2
<b>Descriere succintă a corelării / integrării cursului cu / în programul de studii</b> Scopul esențial al acestei discipline este de a-i ajuta pe studenți să-și formeze competențe de comunicare în limba franceză, pentru a fi apti să întrețină conversații pe subiecte legate de domeniul de specializare. Dezvoltarea competențelor comunicative în domeniul administrației publice și cunoașterea actelor de comunicare specifice acestuia sînt obiective fidel urmărite de profesor în predarea limbilor moderne. Disciplina limba franceză II are ca scop familiarizarea studentului cu normele de comunicare orală și scrisă în limba franceză; pregătirea studenților să corespundă standardelor internaționale corespunzătoare nivelului B1. Cursul dat pune accent pe aptitudinea de a citi, a audia texte specializate în limba franceză însoțite de seturi de exerciții lexicale, de pronunție și gramaticale pentru a dezvolta abilitățile de exprimare orală și scrisă. La finele cursului studentul va fi capabil de a alcătui un text organizat, de a utiliza vocabularul studiat în situații care țin de domeniul de specializare și de a utiliza corect timpurile și structurile gramaticale elementare.
<b>Competențe dezvoltate în cadrul cursului :</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP6.</b> Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională. <b>CT2.</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor. <b>CT3.</b> Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.
<b>Finalități de studii realizate la finele cursului:</b> - Să înțeleagă conținutul unui text de specialitate - Să recunoască structurile gramaticale și lexicale ale unui text de specialitate în limba franceză - Să identifice organizarea corectă a unui text de specialitate în limba franceză - Să formuleze corect întrebări pentru a extrage informația necesară - Să transforme vorbirea dialogată în monolog - Să aplice regulile de citire - Să aplice vocabularul achiziționat în situații de comunicare ce țin de domeniul administrației publice - Să utilizeze corect structurile gramaticale în contextul de specialitate - Să generalizeze informația percepută din texte de specialitate - Să redea conținutul succint al unui text de specialitate, respectînd normele gramaticale și ortografice - Să producă noi unități, aplicînd vocabularul și structurile gramaticale studiate specifice domeniului nominalizat.
<b>Pre-rechizite:</b> Cunoașterea limbii franceze la nivel A2.
<b>Teme de bază:</b> <i>Texte specializate din domeniul administrației publice:</i> La fonction publique: définition et principes; La haute fonction publique; Les aspects sociologiques et politiques de la fonction publique; Répartition des agents; Les femmes et le service public; L'Administration et les contrôles. L'Administration <i>contrôlée</i> ; La protection du citoyen; L'Administration française et l'Union européenne; L'Union européenne et les collectivités territoriales; Les effets de la construction communautaire sur l'administration française; L'Administration électronique; Le style administratif. <i>Studierea termenilor proprii domeniului:</i> agent public, être investi de, disposer de, fonction publique d'État, grands corps, Conseil d'État, Cour des comptes, tribunal administratif, fonction publique territoriale, requérant, contentieux administratif, notification, médiateur, légiférer, formalité, contreseing, recours administratif etc. <i>Gramatica:</i> Pronoms relatifs composés. Répétition de la concordance des temps de l'indicatif (plan du présent et du passé); Conditionnel présent et passé (formation); La concordance des temps du conditionnel; Pronoms possessifs. Pronoms démonstratifs; Le subjonctif présent et passé (formation); Adjectifs et pronoms indéfinis : tout, aucun, chacun, même; La voix passive; L'adverbe.
<b>Strategii de predare-învățare:</b> explicația, conversația, dialogul; exercițiul, analiza, descoperirea, învățarea prin cooperare, problematizarea, cercetarea individuală.
<b>Strategii de evaluare:</b> Teste lexico-gramaticale, examen oral.
<b>Bibliografie</b> <b>Obligatorie:</b> 1. <a href="#">Claudie Bassi, Anne-Marie Sainlos, Administration.com</a> , Paris : Clé International, 2005 2. Popova I. , Kazacova G., <i>Manuel de français</i> 3. Botnaru R., <i>Cours pratique de grammaire française</i> , Chișinău 2000

**Opțională:**

1. G. Faure. A. Di Cristo, *Le Français par le dialogue*.
2. Dominique Ph., Girardet J., *Le nouveau sans frontières*, niveau 1; „Livre d'élève”, „Cahier d'exercices”. – Paris : Clé International, 1993

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>LIMBA GERMANĂ II</b>
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> G.02.O.015 - învățământ cu frecvență G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Litere
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Limba română și filologie romanică
<b>Număr de credite ECTS:</b> 4
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul I, semestrul 2 învățământ cu frecvență redusă anul I, semestrul 2
<b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Cursul <i>practic de limbă germană</i> are ca scop familiarizarea studentului la nivel începător cu normele de bază de comunicare scrisă și orală în limba engleză. Cursul face parte din setul de discipline obligatorii și este o condiție esențială pentru urmarea traseului de discipline la specialitatea „Administrație publică”. Scopul cursului este de a pregăti studenții să corespundă standardelor internaționale corespunzătoare nivelului A1 –A2. Cursul dat pune accent pe aptitudinea de a citi, a asculta, a vorbi, a scrie. Conform standardelor internaționale, vorbitorul de limbă la nivelul A2 poate percepe și poate produce scris și oral tipuri simple de texte și să îndeplinească următoarele funcții: să completeze formulare, să scrie scrisori standarde, să întrețină corespondență personală ( mesaje text, email) să scrie mesaje ce țin de viața de zi cu zi (liste, scurte notițe) să descrie evenimente, planuri și activități, să ofere sugestii și să-și exprime preferințele, să-și descrie familia și condițiile de trai, să relateze experiențe personale. Cursul se bazează pe studierea textelor autentice germane, însoțite de seturi de exerciții lexicale, de pronunție și gramaticale pentru a dezvolta abilitățile necesare de: scriere/ vorbire corectă și fluentă, relatarea unui eveniment, expunerea opiniei proprii, redarea succintă a unui mesaj, alcătuirea unui text organizat, cererea de ajutor/ asistență, facerea unei propuneri, oferirea informației personale sau cererea ei, utilizarea vocabularului, la nivel elementar, în situații care apar în viața de zi cu zi, utilizarea corectă a timpurilor și structurilor gramaticale.
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP3.</b> Comunicare eficientă în limba germană într-un cadru larg de contexte culturale, utilizând diverse registre orale și scrise (Nivelurile A1-A2). <b>CP6.</b> Valorificarea informațiilor, vizând varii contexte socio-umane și de identitate culturală. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Soluționarea eficientă a situațiilor problemă cu grad mediu de dificultate, respectând principiile eticii și deontologiei profesionale. <b>CT2.</b> Aplicarea eficientă a tehnicilor de comunicare și de relaționare la nivel organizațional sau de grup profesional în condițiile asumării de roluri specifice diferitelor niveluri ierarhice. <b>CT3.</b> Estimarea necesităților de formare profesională continuă; realizarea obiectivelor de formare prin activități de întrenare, documentare, prin participări la proiecte și programe de dezvoltare personală și profesională.
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Să diferențieze între în formația necesară, important și ce a secundară;</li> <li>• Să distingă ideile principale ale textului;</li> <li>• Să definească mesajul frazei, textului și să identifice detalii specifice;</li> <li>• Să folosească elementele fonetice recent assimilate;</li> <li>• Să articuleze corect discursul produs;</li> <li>• Să aplice regulile de citire ;</li> <li>• Să aplice vocabularul achiziționat în situații de comunicare;</li> <li>• Să folosească corect structurile gramaticale;</li> <li>• Să scrie un paragraf cu caracter descriptiv folosind normele gramaticale și ortografice;</li> <li>• Să generalizeze informația percepută;</li> <li>• Să producă un text coerent, respectând normele gramaticale și ortografice;</li> <li>• Să producă noiunități discursive, aplicând vocabularul și structurile gramaticale studiate;</li> <li>• Să formuleze o părere;</li> <li>• Să argumenteze opinia personal;</li> <li>• Să colaboreze cu un interlocutor la realizarea unei sarcini.</li> </ul>
<b>Pre-rechizite:</b> 1. Cunoștințe de limba maternă 2. Cunoștințe de o altă limba străină (nivelul A2)
<b>Teme de bază:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beruf und Arbeit</li> <li>• Ämter und Behörden</li> <li>• Gesundheit und Krankheit</li> <li>• In der Stadt unterwegs</li> <li>• Kundenservice</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neue Kleider</li> <li>• Feste</li> <li>• Mein Geburtstag</li> <li>• Auf der Messe</li> <li>• Unsere Geschäftspartner</li> <li>• Verträge schließen</li> <li>• Mein Jurastudium</li> </ul>
<b>Strategii de predare – învățare:</b> Lucrul cu grupul, lucrul individual, lucrul în perechi, discuții în grup; brainstorming-uri, jocul de rol.
<b>Strategii de evaluare:</b> Cursul dat are un caracter practic. Pe parcurs se vor propune <i>teste, mini-teste, dictărilor completă, exerciții de interacțiune</i> . Forma de evaluare finală este examenul care se va realiza oral.
<b>Bibliografie:</b>
<b>Obligatorie:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bovermann, Monika, u.a., <i>Deutsch als Fremdsprache. Schritte 1. Kursbuch + Arbeitsbuch</i>, Ismaning, Max Hueber Verlag, 2003, 128S.</li> <li>2. Müller, Ilse, <i>Ghid de conversație română – german</i>, București, Kriterion, 1992, 198 p.</li> <li>3. <i>Sprachkurs Deutsch 1, Kurs de limba germană</i>, București, Romania, editura tehnică, 1994, 296S.</li> <li>4. Ștefan, Andra, <i>Limba germană, gramatica și exerciții</i>, București, Corint, 1998, 230p.</li> <li>5. Zueva Larisa.ru›weblinks.php?cat_id=3</li> </ol>
<b>Opțională:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Popow, A.A., Popok, M.L., <i>Praktisches Deutsch</i>, Moskau, Inostrannii yazik, 2000, 463S.</li> <li>2. Sawjalowa, W.M., Ilina, L.W., <i>Prakticeskii kurs nemezkogo yasika (nacialnii etap)</i>, Moskau, Omega-L, 2007, 347S.</li> <li>3. Techmer, Marion, <i>Wortschatz Grundstufe A1 bis B1</i>, Ismaning, Max Hueber Verlag, 2007, 175S.</li> <li>4. <i>Themen aktuell 1, Kursbuch und Arbeitsbuch</i>, Ismaning, Max Hueber Verlag, 2007, 160S.</li> </ol>

FIȘA UNITĂȚII DE CURS DREPT ADMINISTRATIV II
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> F.03.O.017 - învățământ cu frecvență F.04.O.019 - învățământ cu frecvență redusă
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept
<b>Număr de credite ECTS:</b> 6
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 4
<b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Dreptul administrativ este ramura de drept public care reglementează relațiile sociale din sfera administrației publice, precum și cele de natură conflictuală dintre autoritățile publice pe de o parte și cei vătămăți în drepturile lor, pe de altă parte. Dreptul administrativ II este o unitate de curs fundamentală în cadrul programului de studii universitare de licență, Administrație Publică. Drept administrativ II se studiază în anul II, și constituie o continuare a unității de curs Drept administrativ I studiată în anul I de studiu. Unitatea de curs își propune aprofundarea cunoștințelor studenților cu privire la organizarea și funcționarea autorităților publice centrale și locale, fiind calificată în alte surse cu denumirea de Drept administrativ, partea specială. Unitatea de curs se axează pe realizarea unei prezentări generale asupra scopului, rolului și atribuțiilor autorităților administrației publice, prin familiarizarea cu termenii de specialitate, cunoașterea organizării și funcționării organelor administrative centrale, deconcentrate și descentralizate și asigurarea unei operativități în lucrul cu legislația administrației publice. Cursul are menirea de a deveni un instrument util de lucru care să contribuie la ghidarea formării și dezvoltării unui sistem de gândire logică, în care raționamentul juridic să permită interpretarea corectă a normelor juridice de drept administrativ.
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> CP1. Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională. CP2. Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private. CP3. Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. CP4. Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă. CP5. Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă. CP6. Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia. <b>Competențe transversale:</b> CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b>

Ca urmare a parcurgerii unității de curs Teoria administrației publice, studenții ciclului I de la specialitatea Administrația Publică trebuie să fie capabili:

- să însușească caracteristicile și delimitarea atribuțiilor organelor administrative la nivel central și local;
- să înțeleagă caracteristicile definerii actelor emise de Președinte, Guvern, Ministere, consiliile locale, primari și președinții de raion;
- să caracterizeze esența și specificul răspunderii tuturor autorităților publice;
- să cunoască relațiile dintre administrația publică centrală cu structurile administrative de nivel local;
- să efectueze studii comparative în domeniul activității autorităților publice în diverse sisteme administrative;
- să cunoască doctrina, cadrul normativ și jurisprudența în materia autorităților publice administrative;
- să înțeleagă terminologia și regimul juridic Guvernului;
- să determine particularitățile administrației publice ministeriale;
- să cunoască aprofundat principiile care guvernează administrația publică locală.
- să coreleze cunoștințele teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică;
- să dobândească capacități de organizare a unor activități de natură administrativă, de elaborare de proiecte de acte specifice emise de Președinte, Guvern, Ministere, consiliile locale, primari și președinții de raion;
- să identifice soluții la problemele de garantare a autonomiei locale în sistemul actual al Republicii Moldova;
- să efectueze studii comparative ale pozițiilor teoretice și reglementărilor normative în domeniul organizării sistemului administrativ din Republica Moldova.
- să poată pronostica și analiza eventualele probleme ce pot sta în fața autorităților administrației publice;
- să stabilească locul și rolul dreptului administrativ la formarea viziunii generale și profesionale pe segmentul organizării și funcționării autorităților administrației publice;
- să poată expune viziuni alternative cu propuneri de lege ferenda, în domeniul sistemului administrativ din Republica Moldova;
- să identifice problemele actuale ale administrației publice și să prezinte soluții de cultivare a spiritului unei administrații de tip european, pusă în slujba cetățeanului și a binelui public, cu respectarea principiului fundamental al legalității.

**Pre-rechizite:** La etapa incipientă a cursului, studentul trebuie să dețină competențe, atestate pe parcursul cursurilor de Teoria generală a dreptului, Drept constituțional al Republicii Moldova, Teoria administrației. O importanță deosebită în realizarea obiectivelor cursului sunt competențele dobândite de studenți în cadrul unității de curs Drept administrativ I, în special cele ce țin de conceptul formelor de realizare a administrației publice; regimul juridic al actelor administrative; contencios administrativ ca formă importantă de asigurarea a legalității și disciplinei în domeniul administrației publice; specificul procedurii în contenciosul administrativ.

**Teme de bază:** Caracteristica generală a sistemului administrativ public; Președintele Republicii Moldova; Guvernul RM; Cancelaria de Stat; Organele centrale de specialitate ale administrației publice; Organizarea administrativ teritorială; Principiile administrației publice locale; Consiliul local de nivelul I; Primarul; Secretarul consiliului local; Primăria; Consiliul raional; Președintele raionului.

**Strategii de predare:** învățare: prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.

**Strategii de evaluare:** teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor pe platforma de învățare MOODLE, pe [www.cursuri.fd.md](http://www.cursuri.fd.md)

**Bibliografie:**

4. Cobaneanu Sergiu, Bobeica Elena, Rusu Viorel Drept Administrativ. Note de curs. Chișinău: Univ. de Stat, Fac. de Drept Constituțional și drept Administrativ, 2012.
5. Guțuleac, Victor. Drept administrativ/ Victor Guțuleac; coaut.:Elena Comarnițaica, Igor Spinu; ULIM,- Chișinău, Tipografia Centrală, 2013.
6. Orlov Maria, Belecciu Ștefan, Drept administrativ, Chișinău: Editura Elena - V.I., 2005.
7. Rusu VI. Suport de curs la unitatea de curs: Drept administrativ II, 2016, <http://cursuri.fd.md/>.

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS  
DREPT FINANCIAR ȘI FISCAL**

**Codul unității de curs în programul de studii:** F.03.O.015 - învățământ cu frecvență

F.05.O.026 - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Drept și Științe Sociale

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de drept

**Număr de credite ECTS:** 4

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3

învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 5

**Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.**

Acest curs universitar presupune o echilibrare a planurilor și programelor de învățământ, obținerea unor rezultate adecvate cerințelor zilei de azi și tendințelor dezvoltării social-economice, determinarea acțiunii lor în concordanță cu mecanismele și legislația din domeniul financiar și fiscal, precum și pregătirea potrivit cu o anumită structură tematică a studenților într-un segment profesional de interes în Administrația Publică.

În procesul studierii dreptului financiar și fiscal, studentul trebuie să conștientizeze importanța științei, să învețe a analiza, interpreta și a aplica corect normele dreptului financiar și fiscal.

Formarea specialistului în domeniul administrației publice, fără implicarea științei dreptului financiar și fiscal, este imposibilă. Aceasta se datorează și faptului că relațiile juridice financiare și fiscale sunt prezente în cele mai importante sfere ale vieții politice, sociale, economice. Conjunctă cu disciplina dreptului administrativ, constituțional și alte discipline

din cadrul specialității, disciplina dreptul financiar și fiscal oferă opțiunea unui studiu integrat, sistemic și complex al fenomenului finanțelor publice contemporane.

#### **Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

##### *Competențe profesionale:*

- CP1.** Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.  
**CP2.** Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.  
**CP3.** Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.  
**CP5.** Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.  
**CP6.** Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia.

##### *Competențe transversale:*

- CT1.** Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.

#### **Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

##### *La finele cursului studentul va fi capabil:*

- Să identifice componentele de bază ale sistemului financiar și fiscal al Republicii Moldova;
  - Să descrie elementele bugetului public național;
  - Să acumuleze cunoștințe în domeniul fiscalității;
  - Să distingă competența organelor de control financiar și fiscal;
  - Să dezvolte atitudine critică asupra lacunelor identificate în domeniu;
  - Să interpreteze normele dreptului financiar-fiscal;
  - Să evalueze rolul impozitelor în funcționarea statului;
  - Să manifeste conștiința apartenenței la categoria de contribuabili;
  - Să manifeste flexibilitate și dinamism în perceperea relațiilor financiare și fiscale;
  - Să manifeste atitudine favorabilă și optimistă față de eventualele schimbări în domeniul finanțelor publice și fiscalității
- **Pre-rechizite:** -Studentul trebuie să cunoască noțiunile de bază ale Teoriei Generale a Dreptului;
- Să aibă cunoștințe în domeniul dreptului administrativ și constituțional, privind organizarea administrativ-teritorială; principiile dreptului administrativ;
  - Să dispună de capacități de analiză, sinteză, comparare;
  - Să dea dovadă de gândire critică și creativitate

#### **Teme de bază:**

Dreptul financiar ca ramură de drept.  
Raportul juridic de drept financiar  
Teoria generală a bugetului  
Dreptul bugetar și principiile aplicării lui  
Sistemul finanțelor publice locale  
Bugetul asigurărilor sociale de stat  
Fondurile obligatorii de asistență medicală  
Datoria publică în Republica Moldova  
Controlul financiar în Republica Moldova  
Dreptul fiscal – considerații generale  
Raportul juridic de drept fiscal  
Procedura fiscală în Republica Moldova  
Controlul fiscal și răspunderea pentru încălcarea legislației fiscale  
Particularitățile încasării impozitelor generale de stat în Republica Moldova  
Particularitățile încasării impozitelor și taxelor locale în Republica Moldova

**Strategii de predare – învățare:** Metode clasice și moderne: expunerea, prelegerea, explicația, conversația, exercitiul, problematizarea, expunerea însoțită de mijloace tehnice, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc

**Strategii de evaluare:** răspunsurile la examen (evaluare finală); testarea periodică prin lucrări de control/teste; activități gen teme/referate/eseuri/proiecte.

#### **Bibliografie:**

##### **Obligatorie**

1. Codul Fiscal al Republicii Moldova din 24.04.1997
2. Legea bugetară anuală
3. Legea anuală a bugetului asigurărilor sociale de stat
4. Legea anuală a fondurilor obligatorii de asistență medicală
5. Legea Republicii Moldova privind finanțele publice locale din 16 octombrie 2003
6. Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar- fiscale nr. 181 din 25.07.2014 //
7. Armeanic Alexandru; Volcinski Victor. Dreptul fiscal. Teoria generală privind impunerea. Administrația fiscală.
8. Reglementarea juridică a impozitului pe venit. Chișinău: ASEM, 2001.
9. Corj M. Bazele constituționale ale impozitării de stat. Chișinău: Tipogr. Centrală, 2003.
10. Hîncu R. Finanțepublice. Chișinău, 1999.
11. Secrieru A. Finanțepublice. Chișinău: Ed. Epigraf, 2004.

##### **Opțională**



1. Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Planului de Acțiuni al Guvernului pentru anii 2016-2018, nr. 890 din 20.07.2016 // [On-line]: <http://lex.justice.md/md/365929/>.
2. Hot. Guvernului 1011 din 26.08.2016 de aprobare a CBTM 2017-2019// [On-line]: //
3. Cadru Bugetar pe Termen Mediu pe anii 2105-2017, aprobat prin Decizia Comitetului Interministerial pentru Planificare Strategică nr. 2505-06 din 15 iulie 2014 //
4. Barbu, V. Fonduri publice: constituirea și utilizarea. Timișoara: Ed. Vest, 2001.

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS DREPTUL FAMILIEI ȘI STARE CIVILĂ</b>
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> F.03.O.019 - învățământ cu frecvență F.04.O.020 - învățământ cu frecvență redusă
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept
<b>Număr de credite ECTS:</b> 4
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 4
<b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> „Dreptul familiei și stare civilă” reunește normele juridice care reglementează raporturile personale și cele patrimoniale izvorâte din căsătorie, rudenie, adopție, precum și din alte relații asimilate de lege, sub unele aspecte, relațiilor de familie. Majoritatea actelor sau faptelor juridice în domeniul relațiilor de familie sunt supuse înregistrării în registrele de stare civilă, iar în baza acestor înregistrări se întocmesc și se eliberează certificatele de stare civilă. Prin aceste certificate se dovedește starea civilă a persoanei, se realizează identificarea și individualizarea omului în familie și societate. Registrele de stare civilă sunt ținute de către instituțiile specializate ale statului care, au în competență înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, iar angajați ai acestor structuri sunt persoanele care au, sau ar trebui să aibă studii în domeniul administrației publice sau studii juridice. „Dreptul familiei și stare civilă” este o unitate de curs fundamentală, inclusă în programul de pregătire a studenților specialității Administrație publică, care se ține în anul doi. Cunoașterea acestei unități de curs este o condiție importantă în formarea specialiștilor în domeniul administrației publice cu o viziune largă în toate ramurile științelor sociale. Unitatea de curs „Dreptul familiei și stare civilă” asigură aspectul teoretic și practic al cadrului juridic ce reglementează încheierea și efectele căsătoriei, încetarea, desfacerea și desființarea acesteia, filiația față de mamă și față de tată, adopția, ocrotirea părintească, obligația legală de întreținere, înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă și alte instituții.
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale dreptului familiei și stării civile în activitatea profesională; <b>CP2.</b> Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a oficiilor de stare civilă, instanțelor de judecată și altor structuri în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private; <b>CP3.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor legate de înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT2.</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor; <b>CT3.</b> Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să posede cunoștințe teoretice temeinice privind instituțiile dreptului familiei;</li> <li>- să identifice particularitățile nașterii, existenței și stingerii raporturilor juridice de dreptul familiei;</li> <li>- să poată realiza corelația dintre doctrina și practica judiciară în materia instituțiilor date;</li> <li>- să cunoască la perfecție și să interpreteze adecvat legislația în domeniul relațiilor de familie;</li> <li>- să cunoască la perfecție și să interpreteze corect legislația care vizează înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;</li> <li>- să racordeze baza normativă de reglementare a acestor instituții la realitatea practică;</li> <li>- să aplice cunoștințele teoretice și reglementările legale la situații concrete din practică;</li> <li>- să scoată în relief carențele cadrului normativ de reglementare a instituțiilor dreptului familiei;</li> <li>- să elaboreze propuneri de <i>lege ferenda</i> privind înlăturarea acestor carențe legislative în materia menționată;</li> <li>- să prevadă consecințele erorilor determinate de aplicarea incorectă a dispozițiilor legale în domeniul raporturilor juridice de dreptul familiei.</li> </ul>
<b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază studiate în cadrul unităților de curs: Teoria generală a dreptului; Drept constituțional și instituții politice; Drept civil; Drept administrativ; Dreptul muncii etc.
<b>Teme de bază:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspecte introductive privind dreptul familiei;</li> <li>2. Căsătoria;</li> <li>3. Efectele căsătoriei;</li> <li>4. Ineficiența actului căsătoriei;</li> <li>5. Încetarea și desfacerea căsătoriei;</li> <li>6. Rudenia și afinitatea;</li> <li>7. Filiația firească;</li> <li>8. Reproducerea umană asistată medical;</li> </ol>

<p>9. Filiația adoptivă;  10. Protecția drepturilor copilului;  11. Obligația legală de întreținere;  12. Starea civilă a persoanei fizice.</p>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> Programul de lucru presupune promovarea de prelegeri și seminarii, în realizarea cărora se vor utiliza metode clasice de predare, cât și metode moderne interactive, în special PBL (<i>Problem Based Learning</i>).</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> Pentru evaluarea cunoștințelor și competențelor dobândite, pe parcursul semestrului, la seminarii, studenții vor expune conținutul unității de curs predat la orele teoretice, vor rezolva spețe pentru fiecare instituție studiată și vor susține o serie de lucrări de control sub forma de teste. La sfârșitul cursului, pentru verificarea finală a cunoștințelor și competențelor, studenții vor susține un examen.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Bibliografie:</b></p> <p><b>Obligatorie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avram, M. Drept civil. Familia, Editura Hamangiu, București, 2013;</li> <li>2. Bodoaşcă, T. Draghici, A. Puie, I. Maftai, Iu. Dreptul familiei. Curs universitar, ediția a II-a, revăzută și adăugită, Editura Universul Juridic, București, 2013;</li> <li>3. Florian, E. Dreptul familiei, Căsătoria. Regimuri matrimoniale. Filiația ediția a 5-a, Editura CH BECK, București, 2016;</li> <li>4. Hageanu, C.C. Dreptul familiei și actele de stare civilă, Editura Hamangiu, București, 2012;</li> <li>5. Pînzari, V. Dreptul familiei. Curs universitar, Editura Universul Juridic, București, 2015;</li> </ol> <p><b>Opțională</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Florian, E. Pînzari V., Căsătoria în legislația României și a Republicii Moldova, Editura Sfera Juridică, Cluj-Napoca, 2006;</li> <li>2. Harbădă, M. Dreptul familiei și starea civilă, Editura Universității „Al.I.Cuza”, Iași, 2003;</li> <li>3. Pînzari, V. Căsătoria în legislația Republicii Moldova, Editura PUB, Bălți, 2002;</li> <li>4. Reghini, I. Diaconescu, Ș. Vasilescu, P. Introducere în dreptul civil, Editura Hamangiu, București, 2013.</li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS DREPT INFORMAȚIONAL</b>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> <b>S.03.O.120</b> - învățământ cu frecvență  <b>S.04.O.121</b> - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 4</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b>  învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3  învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 4</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b>  În conformitate cu Declarația de intenții, semnată la Ljubljana în anul 2002 de către țările-membre ale Pactului de stabilitate pentru Europa de Sud-Est, Moldova și-a asumat responsabilitatea de a edifica o societate informațională, orientată spre interesele cetățenilor întregii societăți, bazată pe principiile consfințite în Statutul ONU, în Declarația Universală a Drepturilor Omului și în <b>Carta edificării societății informaționale globale de la Okinawa 2000.</b></p> <p><b>Edificarea societății informaționale</b>, una din direcțiile strategice ale dezvoltării mondiale, se bazează pe implementarea largă a tehnologiilor informaționale și de comunicații (în continuare - TIC).</p> <p>Societatea informațională este o formă nouă, mult mai perfectă, a societății contemporane, în care accesul egal la informație, în corelație cu o infrastructură informațională și de comunicații dezvoltată, contribuie la o dezvoltare social-economică durabilă, reducerea gradului de sărăcie, îmbunătățirea calității vieții, la integrarea informațională globală.</p> <p><b>Dreptul informațional</b> reprezintă fundamentul juridic al societății informaționale.</p> <p>Scopul unității de curs drept informațional îl constituie însușirea bazelor dreptului informațional, a conținutului legislației informaționale în vigoare.</p> <p>Cursul de față subscie, prin structură și fundamentare, dezideratului realizării adecvate, accesibile maselor largi ale populației, a educației în materie.</p> <p>Studenții au posibilitatea de a releva și a valorifica importanța studierii raporturilor sociale informaționale; tipologia informației după gradul de acces; structura și componența societății informaționale; protecția datelor cu caracter personal în cazul prelucrării automatizate; semnătura digitală și documentul electronic; circulația electronică a documentelor; reglementarea juridică a rețelelor și a numelor de domen; securitatea informațională, răspunderea juridică în sfera informațională etc.</p> <p>Cursul oferă posibilitatea de a dezvolta o gândire juridică profundă, necesară însușirii și respectării stricte a legislației informaționale în spiritul societății informaționale.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b></p> <p><b>Competențe profesionale:</b></p> <p><b>CP1.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.</p> <p><b>CP2.</b> Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.</p> <p><b>CP3.</b> Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.</p> <p><b>CP4.</b> Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia.</p> <p><b>Competențe transversale:</b></p> <p><b>CT1.</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.</p>

**CT2.** Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

**La finele cursului studentul va fi capabil:**

- să cunoască principalele instituții ale dreptului informațional și anume: societatea informațională vs societate industrială;
- să expună succint procesul de edificare a societății informaționale în Republica Moldova;
- să descrie structura sferei informaționale și elementele obiectului informațional;
- să analizeze ciclul de viață a informației;
- să definească informatizarea ca proces și principalele resurse informaționale de stat;
- să identifice bazele normativ-juridice ale documentului electronic și a semnăturii digitale;
- să cunoască comerțul electronic, contractul electronic și moneda electronică;
- să descrie dreptul de autor în societatea informațională, cultura informațională și igiena intelectuală informațională;
- să relateze fenomenul de securitate informațională națională, internațională și personală și să enumere principalele forme de răspundere juridică în sfera informațională (civilă, contravențională și penală).

**Pre-rechizite:** Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază: sferă informațională, informatizare și resurse informaționale de stat, comerț electronic, contract electronic, securitate informațională, ciclul de viață al informației studiate în cadrul unităților de curs: *Tehnologii informaționale, Bazele culturii informaționale, Teoria generală a dreptului.*

**Teme de bază:**

1. Dreptul informațional – noțiuni introductive
2. Informația – obiect al raportului juridic. Ciclul de viață a informației. Obiectul informațional
3. Infrastructura informațională națională: sfera informațională, resursele, tehnologiile, spațiu informațional, rețelele informaționale
4. Registrul resurselor și sistemelor informaționale de stat
5. Dreptul informațional - probleme actuale: edificarea și dezvoltarea societății informaționale „Moldova electronică/Moldova digitală 2020”
6. Sistemul dreptului informațional – partea generală și partea specială. Drept informațional public și Drept informațional privat
7. Dreptul la informație, libertatea opiniei și a exprimării, libertatea presei, accesul la informație. Procesele informaționale
8. Datele cu caracter personal și prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal.
9. Regimul juridic al documentului electronic. Concepția sistemului integrat de circulație a documentelor electronice
10. Regimul juridic al semnăturii digitale, normele tehnice în domeniul semnăturii digitale și ordinea aplicării semnăturii digitale în documentele electronice ale autorităților publice. Soluționarea litigiilor privind aplicarea semnăturii digitale. Semnătura mobilă
11. Particularitățile juridice ale comerțului electronic. Contractul electronic și comunicare electronică
12. Practica internațională în domeniul dreptului informațional: reglementări constituționale și prevederi ale documentelor internaționale
13. Practica Curții Europene privind garantarea drepturilor în sfera informațională
14. Reglementarea juridică a Internetului în Moldova (domeniul \*.md, pagina oficială a RM în rețeaua Internet), SUA, Rusia, UE
15. Comunicațiile electronice și mass-media. Reglementarea juridică a publicității
16. Reglementarea juridică a asigurării securității informaționale
17. Răspunderea juridică în domeniul dreptului informațional: civilă, penală, contravențională.

**Strategii de predare – învățare:**

1. Învățarea prin colaborare la efectuarea proiectelor în grup, prezentărilor Power Point, dezvoltarea gândirii critice, ameliorarea relațiilor interpersonale; dezvoltarea competențelor cognitive și sociale; dezvoltarea competențelor de comunicare;
2. confruntarea ideilor;
3. asumarea și interpretarea unor roluri variate în cadrul grupului;
4. participarea activă, implicarea în realizarea sarcinilor de învățare (auto)propuse.

**Strategii de evaluare:**

Pentru evaluarea cunoștințelor vor fi utilizate următoarele metode:

- produse soft de autoevaluare/evaluare clasice și interactive/on-line;
- teste grilă transmise direct sau prin e-mail, referate;
- teste off-line/on-line (preponderent site-urile <http://cursuri.fd.md>; <http://forum.fd.md>)

Opțional pot fi incluse chestionarul pentru evaluarea finală, mostre de test, bilete etc.

**Bibliografie:**

**Acte normative**

1. Acord din 21.10.94 privind schimbul de informație juridică // *Tratate internaționale* 17/241, 1999
2. Carta edificării societății informaționale globale de la Okinawa 2000.
3. Legea privind comerțul electronic nr. 284/22.07.2004 // *Monitorul Oficial* 138-146/741, 13.08.2004
4. Legea cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat nr. 467/21.11.2003 // *Monitorul Oficial* 6-12/44, 01.01.2004
5. Hotărârea cu privire la crearea sistemelor și resurselor informaționale automatizate de stat nr. 562/22.05.2006 // *Monitorul Oficial* 79-82/591, 26.05.2006
6. Hotărârea privind ratificarea Convenției pentru protecția persoanelor referitor la prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal nr. 483/02.07.99 // *Monitorul Oficial* 80-82/383, 29.07.1999

**Tratate, cursuri, monografii, articole din reviste**

7. S. Smirnov Securitatea informațională. Asigurarea tehnologică și juridică //Zakon i pravo 3/3, 2005
8. Lepehin Infrafracțiuni contra securității informaționale: aspecte juridice //Sudovy vestnik 1/57, 2006
9. Iu. Gasnaș Caracterul deschis și neutru al Internetului. Aspecte de reglementare //Legea și viața 2/39, 2013
10. I. Șciurova Cu privire la asigurarea uniformității practicii judiciare în cazul litigiilor privind dreptul exclusiv asupra numelui de domeniu în Internet //Rossiysky sudya 2/19, 2010

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS  
DREPT CONTRAVENȚIONAL**

**Codul unității de curs în programul de studii:** S.03.O.0121 - învățământ cu frecvență  
S.04.O.122 - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Drept și Științe Sociale

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de drept

**Număr de credite ECTS:** 4

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3

învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 4

**Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.**

Studierea disciplinei de Drept contravențional în instituțiile de învățământ superior de profil presupune necesitatea însușirii nu numai a normelor dreptului contravențional, dar și a teoriei ce ține de ramura de drept respectivă. Acest fapt duce la formarea specialiștilor nu numai în domeniul dreptului contravențional, dar și în alte multiple domenii de activitate necesare funcționării unui stat de drept. Studierea acestei materii este necesară atât pentru studenții de la Administrație publică și persoanelor cari-și fac studiile de masterat sau doctorat, cât și lucrătorilor practici și agenților constatori. Întru realizarea scopului propus, în cadrul orelor de Drept contravențional, se vor utiliza cunoștințele acumulate de către studenți în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional etc.

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

**Competențe profesionale:**

**CP1.** Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.

**CP2.** Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.

**CP3.** Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.

**CP4.** Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.

**Competențe transversale:**

**CT1.** Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

Ca urmare a parcurgerii unității de curs Dreptul contravențional, studenții ciclului I de la specialitatea Administrația Publică trebuie să fie capabili:

- să stabilească rolul și locul dreptului contravențional în sistemul juridic;
- să recomande măsuri concrete de îmbunătățire a calității predării disciplinei „Drept contravențional”;
- să cunoască orientarea politicii de stat în domeniul dreptului contravențional;
- să analizeze modificările legislative și să le aprecieze din punct de vedere a conformării cu politica contravențională a Republicii Moldova.
- să propună inițiative în vederea perfecționării legislației în domeniul dreptului contravențional;
- să prezinte soluții sau calificări corecte a contravențiilor sau exerciții practice;
- să aprecieze tendințele legislației în ceea ce privește reglementarea statutului juridic al participanților la raporturile contravenționale;
- să evalueze problemele existente în ceea ce privește formele, metodele și alte mecanisme juridice de realizare a activității statale în domeniul contravenției
- să propună noi metode de perfecționare și simplificare a procedurii contravenționale;

**Pre-rechizite:** Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (normă juridică, principiu, izvor de drept, sistem juridic, interpretare, răspundere juridică, personalitate juridică, tratat internațional etc.) studiate în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional, etc.

**Teme de bază:** Natura juridică a contravenției și elementele ei constitutive. Răspunderea și sancțiunea contravențională. Caracteristica generală și analiza juridică a contravențiilor. Participanții la procesul contravențional. Judecarea cauzei contravenționale în instanță. Exercițarea căilor de atac în cazul cu privire la contravenții.

**Strategii de predare:** învățare: prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studii de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.

**Strategii de evaluare:** teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor.

**Bibliografie:**

4. Gutuleac V. Tratat de drept contravențional Chișinău. "Tipogr. Centrală". 2009.
5. Furdui S. Dreptul contravențional. Cartier juridic. Chișinău. 2005
6. Rusu VI. Suport de curs la disciplina: drept contravențional <http://cursuri.fd.md/>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS DREPTUL MUNCII</b>
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> S.03.A.122 - învățământ cu frecvență S.03.A.115 - învățământ cu frecvență redusă
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept privat
<b>Număr de credite ECTS:</b> 4
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3
<b>Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.</b> Unitatea de curs „Dreptul muncii” este destinată deslușirii (explicării) sensului normelor juridice, care reglementează raporturile juridice de muncă și alte raporturi juridice indisolubil legate de acestea (raporturi juridice conexe). În cadrul acestei unități de curs studenții vor studia procedura de încheiere, modificare, suspendare și încetare a contractului individual de muncă, precum și mecanismul de funcționare a parteneriatului social în sfera muncii și modul de negociere și încheiere a contractului colectiv de muncă și a convenției colective în Republica Moldova. Un loc special în cadrul acestui curs de lecții este rezervat instituției supravegherii și controlului asupra respectării legislației muncii și, în plus, securității și sănătății în muncă. „Dreptul muncii” este o unitate de curs opțională, inclusă în programul de pregătire a studenților specialității <i>Administrație publică</i> , care se ține în anul doi. Cunoașterea acestei unități de curs este o condiție importantă în formarea specialiștilor în domeniul administrației publice cu o viziune largă în toate ramurile științelor sociale.
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională. <b>CP2.</b> Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private. <b>CP3.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. <b>CP4.</b> Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă. <b>CP5.</b> Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională. <b>CT3.</b> Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i> - să posede cunoștințe teoretice temeinice privind instituțiile dreptului muncii; - să cunoască la perfecție și să interpreteze corect reglementările legale și convenționale din domeniul raporturilor individuale și colective de muncă; - să explice coerent prevederile legale care reglementează raporturile de muncă (de serviciu) ale funcționarilor publici; - să explice raportul existent între dispozițiile legale, clauzele contractelor (convențiilor) colective de muncă și clauzele contractelor individuale de muncă; - să analizeze și să califice normele juridice aplicabile raporturilor juridice de muncă; - să coreleze cunoștințele teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică; - să elaboreze și să redacteze actele juridice specifice în domeniul raporturilor juridice de muncă (contract individual de muncă, contract colectiv de muncă, regulamente, ordine, dispoziții, decizii ș.a.); - să elaboreze propuneri <i>de lege ferenda</i> privind înlăturarea inadvertențelor legislative în materia raporturilor juridice de muncă.
<b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (normă juridică, principiu de drept, act normativ, contract normativ, act administrativ, contract administrativ ș.a.) studiate în cadrul unităților de curs: Teoria generală a dreptului; Drept constituțional și instituții politice; Drept civil; Drept administrativ etc.
<b>Teme de bază:</b> Dreptul muncii ca ramură a sistemului național de drept. Izvoarele dreptului muncii. Principiile dreptului muncii. Raporturile juridice de muncă. Subiecții dreptului muncii. Parteneriatul social în sfera muncii. Contractul colectiv de muncă și convenția colectivă. Contractul individual de muncă. Timpul de muncă și timpul de odihnă. Salarizarea. Securitatea și sănătatea în muncă. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară a salariatului. Răspunderea materială a subiecților raportului juridic de muncă. Jurisdicția muncii. Supravegherea și controlul asupra respectării legislației muncii.
<b>Strategii de predare-învățare:</b> prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.
<b>Strategii de evaluare:</b> teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor.

**Bibliografie selectivă:****Acte normative:**

1. Codul muncii al Republicii Moldova. Nr. 154-XV din 28 martie 2003. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 29.07.2003, nr. 159-162.
2. Legea RM nr. 199/2010 „Cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică”. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 05.10.2010, nr. 194-196.
3. Legea RM nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 23.12.2008, nr. 230-232, art. 840.

**Manuale, cursuri universitare, articole de specialitate:**

1. Alexandru Țiclea, Tratat de dreptul muncii, ed. a IV-a, București, Universul Juridic, 2010.
2. Ion Traian Ștefănescu, Tratat teoretic și practic de drept al muncii, ed. a III-a, revizuită și adăugită, București, Universul Juridic, 2014.
3. Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, Dreptul muncii. Manual. Partea generală, Chișinău, CEP USM, 2012.
4. Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, Dreptul muncii. Manual, Chișinău, Tipografia Centrală, 2015.
5. Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, Felicia Păscăluță, Ghidul specialistului în resurse umane, Chișinău, Tipografia Centrală, 2016.
6. Monica Gheorghe, Dreptul individual al muncii. Curs universitar, București, Universul Juridic, 2015.
7. Radu Răzvan Popescu, Dreptul muncii, ed. a IV-a, București, Universul Juridic, 2014.
8. Cosmin Cernat, Dreptul muncii, ed. a V-a, București, Universul Juridic, 2014.
9. Carmen Nenu, Contractul individual de muncă, București, C.H. Beck, 2014.

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS**  
**DREPTUL MUNCII AL UNIUNII EUROPENE**

**Codul unității de curs în programul de studii:** S.03.A.123 - învățământ cu frecvență

S.03.A.016 - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Drept și Științe Sociale

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de drept

**Număr de credite ECTS:** 4

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3

învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3

**Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.**

Unitatea de curs „Dreptul muncii al Uniunii Europene” este destinată examinării problematicei raporturilor de muncă în concepția Uniunii Europene, lucru absolut necesar în contextul în care Republicii Moldova îi revine misiunea grea de a ajusta legislația muncii la exigențele *acquis*-ului Uniunii Europene. Această misiune are ca fundament prevederile art. 37 din Acordul de Asociere dintre Uniunea Europeană și Republica Moldova. Mai mult, capitolul 4 din titlul IV al respectivului acord este rezervat cooperării în sfera ocupării forței de muncă, politicii sociale și asigurării oportunităților egale.

În cadrul acestei unități de curs studenții vor studia izvoarele (standardele) dreptului Uniunii Europene în materia condițiilor de muncă (protecția lucrătorilor, securitatea și sănătatea la locul de muncă, organizarea timpului de lucru, relațiile profesionale ș.a.).

„Dreptul muncii al Uniunii Europene” este o unitate de curs opțională, inclusă în programul de pregătire a studenților specialității *Administrație publică*, care se ține în anul doi. Cunoașterea acestei unități de curs este o condiție importantă în formarea specialiștilor în domeniul administrației publice cu o viziune largă în toate ramurile științelor sociale.

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

**Competențe profesionale:**

**CP1.** Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.

**CP2.** Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.

**CP3.** Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.

**CP4.** Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.

**CP5.** Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.

**Competențe transversale:**

**CT1.** Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.

**CT3.** Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

*La finele cursului studentul va fi capabil:*

- să posede cunoștințe teoretice temeinice privind instituțiile dreptului muncii al Uniunii Europene;
- să cunoască la perfecție și să interpreteze corect reglementările europene și naționale din domeniul raporturilor individuale și colective de muncă;
- să explice coerent prevederile legale care reglementează raporturile de muncă (de serviciu) ale funcționarilor publici;
- să explice raportul existent între dispozițiile legale, clauzele contractelor (convențiilor) colective de muncă și clauzele contractelor individuale de muncă;
- să analizeze și să califice normele naționale și europene, aplicabile raporturilor juridice de muncă;
- să coreleze cunoștințele teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- să elaboreze și să redacteze actele juridice specifice în domeniul raporturilor juridice de muncă (contract individual de muncă, contract colectiv de muncă, regulamente, ordine, dispoziții, decizii ș.a.);</li> <li>- să elaboreze propuneri <i>de lege ferenda</i> privind înlăturarea inadverențelor legislative în materia raporturilor juridice de muncă.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (normă juridică, principiu de drept, act normativ, contract normativ, act administrativ, contract administrativ ș.a.) studiate în cadrul unităților de curs: Teoria generală a dreptului; Drept constituțional și instituții politice; Drept civil; Drept administrativ; Drept instituțional al Uniunii Europene; drept internațional public ș.a.</p>
<p><b>Teme de bază:</b> Evoluția dreptului muncii la nivelul Uniunii Europene. Cadrul instituțional. Ordinea juridică a Uniunii Europene. Libera circulație a persoanelor și a forței de muncă. Securitatea și sănătatea lucrătorilor la locul de muncă. Organizarea timpului de lucru. Munca pe durată determinată. Munca pe fracțiuni de normă. Detașarea lucrătorilor în cadrul prestării de servicii. Munca prin agent de muncă temporară. Concedierile colective. Protecția lucrătorilor salariați în cazul insolvenței angajatorului. Protecția lucrătorilor în cazul transferului de întreprinderi, unități sau părți de întreprinderi sau unități.</p>
<p><b>Strategii de predare-învățare:</b> prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Bibliografie selectivă:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luminița Dima, Relații de muncă și industriale în Uniunea Europeană, București, C.H. Beck, 2012.</li> <li>2. Nicolae Voiculescu, Dreptul muncii: Reglementări interne și comunitare, București, Wolters Kluwer, 2007.</li> <li>3. Nicolae Voiculescu, Drept comunitar al muncii, București, Rosetti, 2005.</li> <li>4. Andrei Popescu, Dreptul internațional al muncii, București, C.H. Beck, 2006.</li> <li>5. Andrei Popescu, Nicolae Voiculescu, Drept social european, București, Editura Fundației România de Măine, 2003.</li> <li>6. Alexandru Țiclea, Tratat de dreptul muncii, ed. a IV-a, București, Universul Juridic, 2010.</li> <li>7. Ion Traian Ștefănescu, Tratat teoretic și practic de drept al muncii, ed. a III-a, revizuită și adăugită, București, Universul Juridic, 2014.</li> <li>8. Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, Dreptul muncii. Manual. Partea generală, Chișinău, CEP USM, 2012.</li> <li>9. Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, Dreptul muncii. Manual, Chișinău, Tipografia Centrală, 2015.</li> </ol>

FIȘA UNITĂȚII DE CURS FILOSOFIA. PROBLEME FILOSOFICE ALE DOMENIULUI
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> U.03.A.024 - învățământ cu frecvență U.03.A.017 - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de științe socioumane și asistența socială</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 4</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Filosofia. Problemele filosofice ale domeniului, este un curs universitar interdisciplinar format în baza unui modul (Filosofia 16P/14S ore, Probleme filosofice ale domeniului 16P/14S ore) care are ca scop formarea unei viziuni integrale a evoluției gândirii filosofice și filosofico-politice pe parcursul istoriei omenirii, viitorii specialiști în domeniul administrației publice vor examina momente importante din istoria filosofiei și anume din perioada antică, evul mediu, renaștere, epoca modernă și cea contemporană, de asemenea vor valorifica importanța filosofiei românești; studenții se vor familiariza cu informații privind domeniile reflecției filosofice ca ontologia, gnoseologia, epistemologia, axiologia, praxiologia; vor fi puse în discuție elementele fundamentale și particularitățile filosofiei politice și anume probleme de interacțiune dintre politica și filosofia, interacțiunea filosofiei politice cu alte direcții a cunoștințelor filosofice, bazele filosofiei politice moderne, statul și particularitățile acestuia, instituțiile politice, elitele politice, problemele lumii în sec. XXI.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CP1. Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale filosofiei și filosofiei politice;</li> <li>- CP2 Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității profesionale și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia</li> </ul> <p><b>Competențe transversale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CT1. Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile filosofico-etice;</li> <li>- CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.</li> <li>- CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii..</li> </ul>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să determine cauzele principale ale apariției și dezvoltării gândirii filosofice și să analizeze premisele social-economice și intelectuale ale dezvoltării filosofiei contemporane;</li> <li>- să compare filosofia germană, engleză, franceză din diferite etape ale dezvoltării;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- să identifice locul și rolul domeniilor reflecției filosofice;</li> <li>- să explice teoriile contemporane despre autodezvoltarea și autoorganizarea lumii;</li> <li>- să interpreteze procesul istorico-filosofic de apariție și dezvoltare a statului și să analizeze problemele globale ale contemporaneității.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Pentru a studia cursul Filosofia. Probleme filosofice ale domeniului, studenții trebuie să:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posedate cunoștințe, să fie familiarizați cu noțiuni fundamentale din istoria administrației publice, istoria doctrinelor politice, politologie; să posedate cunoștințe privind starea politică actuală din lume.</li> <li>- să dețină competențe/capacități privind studierea surselor bibliografice; organizarea informației în prezentări Power Point; capacitatea de analiză, comparare, deducție, sinteza informației.</li> </ul>
<p><b>Teme de bază:</b> Filosofia - concepție despre lume și modalitatea de gândire; Etapele istorice de dezvoltare ale filosofiei (perioada antică, medievală, renascentistă, modernă, contemporană); Ontologia; Gnoseologia și epistemologia; Axiologia și Praxiologia; Sfera politică a societății; Dreptatea, Egalitatea; Libertatea; Tendințele dezvoltării societății în sec. XXI.</p>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> Prelegerea, seminarul, explicația, dezbateră, studiul bibliografiei, prezentări Power Point; secvențe video, consultații; diverse forme de lucru: frontal, în grup, individual etc.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> comunicări verbale, test, rezumatul, comentariul, mini-eseuri</p>
<p><b>Bibliografie:</b></p>
<p><b>Obligatorie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capcea V. <i>Filosofie</i>. Manual pentru școala superioară. Chișinău. 2011.</li> <li>2. Dergaciov L., Rumleanski P., Roșca L. <i>Filosofia</i>. – Chișinău, 2002;</li> <li>3. Mihail-Radu Solcan, <i>Arta răului cel mai mic</i>. Introducere în filosofia politică, Ed. All 1998;</li> <li>4. Pierre Manent, <i>O filosofie politică pentru cetățean</i>, Humanitas, 2003;</li> </ol> <p><b>Opțională</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adrian-Paul Ilescu, Emanuel-Mihail Socaciu, <i>Fundamentele gândirii politice moderne</i>, Polirom 1999.</li> <li>2. Baciu M. <i>Introducere în filosofie</i>. Iași, 1998;</li> <li>3. I. Berlin, <i>Patru eseuri despre libertate</i>, Humanitas, București, 1996</li> <li>4. Botiș Ch. <i>Inițiere în filosofie</i>. Iași, 1996;</li> <li>5. Bagdasar N., Bogdan V., Warly C. <i>Antologie filosofică: Filosofi străini</i>. – Chișinău, 1998;</li> <li>6. Boboc A., Mihai N. <i>Filosofia contemporană. Principalele orientări și stiluri de gândire</i>. – Chișinău, 1993;</li> <li>7. Chantal Milton-Delsol, <i>Ideile politice ale secolului XX</i>, Polirom, 2002;</li> <li>5. Ion Mitran, <i>Politologia în fața secolului XXI</i>, B., 1997;</li> </ol>

FIȘA UNITĂȚII DE CURS FILOSOFIA ȘI ISTORIA ȘTIINȚEI
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> U.03.A.025 - învățământ cu frecvență U.03.A.018 - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de științe socioumane și asistența socială</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 4</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Filosofia și istoria științei este un curs universitar, ce are ca scop formarea unei viziuni integre a viitorului specialist în domeniul administrației publice, atât din perspectiva istorică cât și cea metodologică privind problema cunoașterii științifice. Analiza concepțiilor filosofice și istoriei științei, caracteristicilor cunoașterii științifice, ipotezelor acestora, vor dezvolta la studenți capacități/abilități de identificare și explicare a rolului științei în dezvoltarea societății. Viitorii funcționari publici își vor forma o sinteză privind procesul prin care știința explică, prognozează, valorifică cunoștințele și mijloacele de verificare a validității afirmațiilor.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CP1. Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale filosofiei și filosofiei științei;</li> <li>- CP2 Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității profesionale și formularea propunerilor de eficientizare a acestora</li> </ul> <p><b>Competențe transversale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CT1. Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile filosofico-etice;</li> <li>- CT2. Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.</li> <li>- CT3. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii..</li> </ul>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Să analizeze din perspectiva istorică și metodologică a problemei cunoașterii științifice;</li> <li>- Să explice problemele privind geneza, evoluția, natura ipotezelor și conceptelor științifice;</li> <li>- Să cunoască procesul prin care știința explică, prognozează, valorifică cunoștințele și mijloacele de verificare a validității afirmațiilor.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Să formuleze și să utilizeze metodele filosofice și științifice;</li> <li>- Să compare și să clasifice teoriile științifice</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Pentru a se înscrie la unitatea de curs Filosofia și istoria științei, studenții trebuie să posedă cunoștințe din Istoria universală; să dețină competențe/capacități privind studierea surselor bibliografice; organizarea informației în prezentări Power Point; capacitatea de analiză, comparare, deducție, sinteza informației.</p>
<p><b>Teme de bază:</b> În cadrul cursului sunt studiate următoarele probleme: Obiectul și problematica filosofiei; Specificul cunoașterii științifice; Structura și funcțiile teoriei științifice; Istoria științei; Tipuri istorice de știință; Revoluția științifică; Teorii filosofice ale cunoașterii științifice; Obiectivele filosofice ale cunoașterii științifice; Probleme filosofice fundamentale ale teoriei cunoașterii; Dialectica procesului cunoașterii; Teoria adevărului; Sursele cunoașterii științifice; Știință versus pseudo-știință: o problemă actuală; Etica științei; Perspective științifice contemporane.</p>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> Prelegerea, seminarul, explicația, dezbateră, studiul bibliografiei, prezentări Power Point; secvențe video, consultații; diverse forme de lucru: frontal, în grup, individual etc.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> comunicări verbale, test, rezumatul, comentariul, mini-eseuri</p>
<p><b>Bibliografie:</b></p>
<p><b>Obligatorie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flonta Mircea - <i>Imagini ale științei</i>, Editura Academiei Române, București, 1994;</li> <li>2. Godfrey-Smith Peter - <i>Filosofia științei - o introducere critică în teoriile moderne</i>, Editura Herald, București, 2012</li> <li>3. Flonta Mircea, Constantin Stoenescu, Gheorghe Ștefanov - <i>Teoria cunoașterii - Teme/Texte/Literatură</i>, Editura Universității din București, 1999</li> <li>4. Puha E. <i>Filosofie: concepte, domenii, probleme</i>. Iași, 1996;</li> </ol> <p><b>Opțională:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capcelea V. <i>Filosofie</i>. Manual pentru școala superioară. Chișinău. 2011.</li> <li>2. Flonta Mircea, Gabriel Nagăț, Gheorghe Ștefanov - <i>Introducere în Teoria cunoașterii științifice</i>, Editura Universității din București, 2004 9)</li> <li>3. Baci M. <i>Introducere în filosofie</i>. Iași, 1998;</li> <li>4. Boboc A., Mihai N. <i>Filosofia contemporană. Principalele orientări și stiluri de gândire</i>. – Chișinău, 1993;</li> <li>5. Humă I. <i>Introducere în filosofie</i>. Iași, 1992;</li> </ol>

<p><b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>CONTROLUL ACTULUI ADMINISTRATIV</b></p>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> S.04.O.126 - învățământ cu frecvență S.06.O.133 - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale <b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 5</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 4 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 6</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Controlul Actului Administrativ rezultă din dreptul administrativ în calitate de disciplină specială care se axează pe organizarea sistemelor de control paralel sistemelor administrative și este studiată în calitate de disciplină juridică obligatorie ce are ca sarcină familiarizarea și formarea deprinderilor studenților în ceea ce privește mecanismele juridice de organizare și desfășurarea controlului asupra actelor administrative emise de autoritățile administrației publice centrale și locale ale statului precum și asupra întregului sistem administrativ. Controlul administrativ este una din formele de control la care este supusă activitatea administrației publice și care se întemeiază pe normele constituționale și legale referitoare la administrația publică. Întreaga activitate a organelor administrației publice fiind compusă și realizată prin acte administrative, operațiuni și fapte a căror calitate determină eficiența sistemului de administrare publică este necesară introducerea unității de curs în programul de studii pentru a familiariza studenții din cadrul specialității administrație publică cu elementele de control asupra actelor administrative. Unitatea de curs asigură echilibrarea planurilor și programelor de învățământ, obținerea unor rezultate adecvate cerințelor zilei de azi și tendințelor îmbunătățirii activității organelor administrației publice.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. <b>CP2.</b> Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă. <b>CP3.</b> Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă. <b>CP4.</b> Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională. <b>CT2.</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.</p>
<p><b>Finalități de studii ale unității de curs.</b> <b>La finele cursului studentul va fi capabil:</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- să identifice probleme existente în ceea ce privește metodele și alte mecanisme juridice de control asupra actelor administrative emise de autorităților publice ale statului;</li> <li>- să interpreteze normele de drept și să aplice actele normative în domeniul desfășurării controlului asupra actelor administrative;</li> <li>- să selecteze și aplice în practică principalele forme de control asupra organelor administrației publice și actelor administrative emise de acestea;</li> <li>- să determine cercul de subiecți implicați în raporturile juridice de desfășurare a controlului administrativ;</li> <li>- să dezvolte spiritul de echipă în contextul luării deciziilor administrative;</li> <li>- să dea dovadă de capacități de instrumentare a actelor și procedurilor administrative;</li> <li>- să dispună de abilități de înțelegere a realităților mediului administrativ;</li> <li>- să aplice capacitățile de analiză și sinteză a proceselor și fenomenelor social-economice prin elaborarea și implementarea strategiilor manageriale;</li> <li>- să dea dovadă de abilități de comunicare, motivare și antrenare a viitorilor specialiști în administrația publică;</li> <li>- să aplice capacitățile decizionale și de gestionare a schimbărilor în administrația publică;</li> <li>- să consolideze capacitățile de asumare a riscurilor și responsabilităților profesionale;</li> <li>- să aprecieze corect diverse situații în baza cunoștințelor obținute;</li> <li>- să demonstreze capacitatea de a lua decizii la nivele operaționale și tactice;</li> <li>- să demonstreze abilități de colaborare cu specialiști din alte domenii și de acțiune în contextul managementului schimbării;</li> <li>- să utilizeze metode specifice de realizare a cercetărilor științifice în domeniul controlului actului administrativ, precum și determinarea direcțiilor prioritare de perfecționare a legislației în domeniu;</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază: control, act administrativ, autoritate de control, baza de referință, operațiune de control ș.a. studiate în cadrul unităților de curs: <i>Drept administrativ, Teoria generală a dreptului, Știința administrației.</i></p>
<p><b>Teme de bază:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noțiunea de control al activității autorităților administrației publice</li> <li>2. Necesitatea controlului asupra actelor administrative</li> <li>3. Conceptul de control al actului administrativ</li> <li>4. Rolul și scopul controlului activității organelor administrației publice</li> <li>5. Rolul și scopul controlului actului administrativ</li> <li>6. Baza de referință a controlului actului administrativ</li> <li>7. Operațiunile de control</li> <li>8. Sistemul autorităților administrației publice în Republica Moldova</li> <li>9. Forme de control administrativ</li> <li>10. Efectele controlului administrativ</li> <li>11. Modalități de control administrativ</li> <li>12. Organizarea organelor de control</li> <li>13. Controlul exercitat de Parlament</li> <li>14. Controlul Jurisdicțional</li> <li>15. Controlul societății asupra administrației publice</li> <li>16. Controlul de legalitate</li> <li>17. Controlul de oportunitate</li> <li>18. Controlul intern și extern</li> <li>19. Controlul ierarhic</li> <li>20. Instituția contenciosului administrativ în Republica Moldova</li> <li>21. Scopul contenciosului administrativ și semnificația unor termeni</li> <li>22. Obiectul acțiunii în contencios administrativ</li> <li>23. Actele exceptate de la controlul pe calea contenciosului administrativ</li> <li>24. Părțile în procesul de contencios administrativ.</li> </ol>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. învățarea prin colaborare la efectuarea proiectelor în grup, prezentărilor Power Point, dezvoltarea gândirii critice, ameliorarea relațiilor interpersonale; dezvoltarea competențelor cognitive și sociale; dezvoltarea competențelor de comunicare;</li> <li>6. confruntarea ideilor;</li> <li>7. asumarea și interpretarea unor roluri variate în cadrul grupului;</li> <li>8. participarea activă, implicarea în realizarea sarcinilor de învățare (auto)proapse.</li> </ol>
<p><b>Strategii de evaluare:</b></p> <p>Pentru evaluarea cunoștințelor vor fi utilizate următoarele metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– produse soft de autoevaluare/evaluare clasice și interactive/on-line;</li> <li>– teste grilă transmise direct sau prin e-mail;</li> <li>– teste off-line/on-line (preponderent site-urile <a href="http://cursuri.fd.md">http://cursuri.fd.md</a>; <a href="http://forum.fd.md">http://forum.fd.md</a>)</li> </ul> <p>Opțional pot fi incluse chestionarul pentru evaluarea finală, mostre de test, bilete.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Bibliografie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legea privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale nr. 317/18.07.2003 // Monitorul Oficial 208-210/783, 03.10.2003.</li> <li>2. Legea privind administrația publică locală, nr.436-XVI din 21 decembrie 2006. // Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.32-35/ 116 din 9 martie 2007.</li> <li>3. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova cu privire la direcțiile teritoriale de control administrativ ale Ministerului Administrației Publice locale, nr.1060 din 14 septembrie 2006. // Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.150-152/1145 din 22 septembrie 2006.</li> </ol>

4. Hotărîrea pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului-limită ale Căminului de Stat nr. 657/06.11.2009 //Monitorul Oficial 162/724, 10.11.2009.
5. Hotărîrea pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și instrucțiuni-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova nr. 618/05.10.93 //Monitorul Oficial 108-210/123, 05.10.1993.
6. Creangă I. Controlul activității autorităților administrației publice locale. Probleme și soluții. Chișinău: BonsOfices, 2006.
7. Lazăr R.-A. Legalitatea actului administrativ. Drept românesc și drept comparat. București: ALL Beck, 2004.
8. Tofan D. Drept administrativ, volumul II București, Editura All Beck, 2004.

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS  
DREPT PROCESUAL CIVIL**

**Codul unității de curs în programul de studii:** S.04.O.127 - învățământ cu frecvență

S.05.O.127- învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Drept și Științe Sociale

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de drept

**Număr de credite ECTS:** 6

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 4

învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 5

**Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.**

*Dreptul procesual civil* ca disciplină de studiu se înscrie printre ramurile fundamentale ale științelor juridice. Importanța ramurii de drept procesual civil o determină rolul acestei ramuri de drept în reglementarea relațiilor sociale ce apar la înfăptuirea justiției pe cauzele civile. Scopul cursului de drept procesual civil este familiarizarea studenților cu activitatea judiciară și tangența acesteia cu activitatea administrativă. Finalitatea cursului de dreptul procesual civil este acumularea de cunoștințe și formularea de competențe privind practica judiciară necesare viitorilor specialiști în administrație publică, care ulterior le-ar aplica întru realizarea atribuțiilor de serviciu în procesele de judecată.

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

**Competențe profesionale:**

**CP1** Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei dreptului procesual civil în activitatea profesională:

- să aprecieze locul dreptului procesual civil în sistemul de drept al Republicii Moldova;
- să determine legătura dreptului procesual civil cu dreptul civil, cu dreptul constituțional, dreptul familiei, dreptul muncii, dreptul administrativ, procesul penal și alte ramuri de drept;
- să determine rolul științei dreptului procesual civil în perfecționarea legislației procesuale;
- să identifice metodele de cercetare a relațiilor procesuale și de contencios administrativ

**CP2** Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și- sau private:

- să descrie sistemul judiciar din Republica Moldova și principiile de organizare și funcționare a acestuia;
- să determine competența organelor cu activitate jurisdicțională și instanțelor judecătorești în examinarea și soluționarea pricinilor civile în general și a celor de contencios administrativ, în special;

**CP3** Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient:

- să identifice poziția procesuală a fiecărui participant la proces, drepturile și obligațiile procesuale, inclusiv a organelor autorităților publice, organizațiilor și persoanelor fizice care acționează în interesul altor persoane;
- să analizeze situații de caz atât în cadrul procedurii prealabile, cât și în cadrul procedurii judiciare;
- să rezolve pretențiile prealabile în procedură extrajudiciară

**CP4** Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă:

- să determine obiectul și sarcina probațiunii în pricinile civile, precum și utilizarea mijloacelor de probă de către toți subiecții procesului la examinarea și soluționarea litigiilor civile și celor izvorâte din raporturi juridico-publice;
- să adopte decizii în procedurile prealabile și judiciare a cazurilor civile și de contencios administrativ.

**Competențe transversale:**

**CT1** Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională:

- să evidențieze particularitățile procedurii contenciosului administrativ comparativ cu alte proceduri judiciare prin studiu științific și de caz, conjugate cu rigoare doctrinară;
- să estimeze rolul practicii judiciare în perfecționarea legislației procesuale;
- să efectueze studiul comparativ a legislației procesuale civile a Republicii Moldova cu legislația procesuală civilă a altor state și să înainteze proiecte de perfecționare a legislației procesuale;
- să înainteze propuneri de modificare a legislației procesuale civile a Republicii Moldova în vederea compatibilizării ei cu prevederile actelor internaționale

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

*La finele cursului studentul va fi capabil:*

- să aplice cunoștințele obținute în cadrul cursului de drept procesual civil în cadrul altor unități de curs;
- să analizeze și interpreteze legislația procesuală civilă prin prisma doctrinară;
- să formuleze propriile propuneri de modificare legislativă;
- să soluționeze spețe de procedură civilă, prin aplicarea metodei studiului de caz și argumentarea răspunsului;
- să simuleze procese judiciare, inclusiv de contencios administrativ.

<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază: - utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor, paradigmei și metodologiilor din domeniul administrației publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aplicarea tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului administrației publice și domeniului dreptului privat;</li> <li>- calificarea corectă a situațiilor de drept conform legislației naționale;</li> <li>- cunoașterea organizării și funcționării organelor jurisdicționale și sistemului judiciar;</li> <li>- interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor din dreptul public și dreptul privat.</li> </ul>
<p><b>Teme de bază:</b> Procesul civil – mijloc de realizare a justiției civile. Principiile dreptului procesual civil. Raporturile juridice procesual civile. Părțile în procesul civil. Intervenienții în procesul civil. Participarea procurorului, organelor autorităților publice, organizațiilor și persoanelor fizice în procesul civil în apărarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale altor persoane. Reprezentarea judiciară. Competența generală și jurisdicțională a instanțelor judecătorești. Actele și termenele de procedură civilă. Cheltuielile de judecată. Probațiunea și probele în procesul civil. Acțiunea civilă. Intentarea procesului civil. Pregătirea cauzei pentru dezbateri. Dezbaterile judiciare. Dispozițiile primei instanțe. Procedura contenciosului administrativ. Procedura specială. Procedura în ordonanță. Procedura în fața instanței de apel și de recurs. Revizuirea hotărârilor irevocabile.</p>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, soluționarea spețelor prin studiu de caz, întocmirea actelor procedurale, simularea proceselor de judecată, lucrul în echipă ș.a.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> comunicări verbale, teste de evaluare curentă, lucrări de control, rezolvarea spețelor, întocmirea de acte procedurale, jocul pe roluri în cadrul proceselor simulate.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Bibliografie selectivă:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codul de Procedură Civilă a Republicii Moldova nr. 225-XV din 30.05.2003, Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.111-115/451 din 12.06.2003</li> <li>1. Drept procesual civil. Partea generală. Curs universitar/ sub red E. Belei, Chișinău, 2014</li> <li>2. Drept procesual civil. Partea specială. Curs universitar /sub red. Lui A. Cojuhari, Ch., 2009</li> <li>3. Manualul Judecătorului la examinarea pricinilor civile / Coordonator Mihai Poalelungi. - Chișinău: Cartier juridic, 2013</li> <li>4. Belecciu Ștefan. Contenciosul Administrativ, Chișinău: Elena V.I., 2003</li> <li>5. Dastic Angela. Contenciosul Administrativ, Academia de Științe a Moldovei, Chișinău, 2007</li> <li>6. Pisarenco Olga, Drept procesual civil, - Chișinău, Tipografia ASEM, 2012</li> <li>7. Prusac Alexandru, Drept procesual civil, - Chișinău, Tipografia Centrală, 2013</li> <li>8. Deleanu Ion ș.a., Tratat de procedură civilă. Vol. I, Vol. II, Vol. III – București, Ed. Universul Juridic, 2013</li> <li>9. Leș Ioan, ș.a. Tratat de drept procesual civil, Vol. I și Vol. II - București, Ed. Universul Juridic, 2014</li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS DREPTUL PROTECȚIEI SOCIALE</b>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> S.04.A.128 - învățământ cu frecvență S.05.A.128 - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 4</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 4 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 5</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.</b> <i>Dreptul protecției sociale este unitatea de curs opțională, care vine de a familiariza studenții cu reglementările în domeniul protecției sociale, cu metodele și instrumentele de realizare a politicii sociale a statului.</i> Întru realizarea scopului propus, în cadrul orelor de dreptul protecției sociale, se vor utiliza cunoștințele acumulate de către studenți în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional și instituții politice, dreptul muncii, dreptul financiar și fiscal, drept administrativ, drept contravențional, dreptul familiei și stare civilă etc.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională. <b>CP2.</b> Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private. <b>CP3.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. <b>CP4.</b> Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă. <b>CP5.</b> Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională. <b>CT3.</b> Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.</p>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să aplice cunoștințele obținute în cadrul cursului de dreptul protecției sociale în cadrul altor unități de curs;</li> <li>- să analizeze și interpreteze legislația din domeniul protecției sociale;</li> <li>- să formuleze propuneri de <i>lege ferenda</i>;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- să soluționeze spețe în domeniul protecției sociale, prin aplicarea metodei studiului de caz și argumentarea răspunsului;</li> <li>- să-și dezvolte competențele obținute în cadrul unității de curs prin programe specializate la ciclul II, studii superioare de master.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (politică socială; organe de asigurare socială centrale și teritoriale; protecția familiei și copilului; vechime în muncă; contribuții de asigurări sociale; prime de asigurare medicală obligatorie; procedura contenciosului administrativ, etc.) studiate în cadrul unităților de curs: politologie; drept administrativ I și II; dreptul familiei și stare civilă; dreptul muncii; drept financiar și fiscal; drept procesual civil.</p>
<p><b>Teme de bază:</b> Generalități privind protecția socială. Noțiunea, obiectul, metoda de reglementare și sistemul dreptului protecției sociale. Principiile dreptului protecției sociale. Izvoarele dreptului protecției sociale. Raporturile juridice de protecție socială. Stagiul de cotizare. Pensia pentru limită de vârstă. Pensia de dizabilitate. Pensia de urmaș. Pensile speciale. Prestațiile de asigurări sociale acordate în caz de incapacitate de muncă. Indemnizații acordate familiilor cu copii. Protecția socială a șomerilor. Alocațiile sociale de stat și alte tipuri de tipuri de alocații. Serviciile sociale. Asigurarea obligatorie de asistență medicală.</p>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studii de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Bibliografie selectivă:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Acte normative:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Legea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale, nr. 756 din 24.12.1999.</i> În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.031 din 23.03.2000.</li> <li>2. <i>Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, 158-XVI din 04.07.2008.</i> În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.230-232/840 din 23.12.2008.</li> <li>3. <i>Legea privind asigurarea cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne, nr. 1544 din 23.06.1993.</i> În: Monitorul Parlamentului Republicii Moldova, nr. 7 din 30.07.1993.</li> <li>4. <i>Legea privind indemnizațiile pentru incapacitatea temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale, nr. 289 din 22.07.2004.</i> În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 168 din 10.09.2004.</li> <li>5. <i>Legea privind sistemul public de asigurări sociale, nr. 489 din 08.07.1999.</i> În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.1-4 din 06.01.2000.</li> <li>6. <i>Legea privind sistemul public de pensii, nr. 156-XIV din 14.10. 1998.</i> În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr.42-44 12.03.2004.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Manuale, cursuri universitare, articole de specialitate:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odinoaka I. <i>Aspecte controversate privind metoda de reglementare a dreptului protecției sociale.</i> În: <i>Legea și viața: publicație științifico-practică</i>, nr.6(210)/2009, p.34-39.</li> <li>2. Odinoaka I. <i>Considerații doctrinare privind funcțiile protecției sociale.</i> În: <i>Revista Națională de Drept: publicație științifico-practică</i>, nr.8(107)/2009, p.28-32.</li> <li>3. Odinoaka I. <i>Considerații privind principiile ramurale ale dreptului protecției (securității) sociale.</i> În: <i>Legea și viața: publicație științifico-practică</i>, nr./2010, p.28-32.</li> <li>4. Odinoaka I. <i>Reflecții privind obiectul de reglementare a dreptului protecției sociale.</i> În: <i>Legea și viața: publicație științifico-practică</i>, nr.5(209)/2009, p.38-43.</li> <li>5. Odinoaka I. <i>Riscul social – generatorul raporturilor de protecție socială.</i> În: <i>Revista Națională de Drept: publicație științifico-practică</i>, nr.7(106)/2009, p.29-33.</li> <li>6. Romandaș N.; Proca L.; Odinoaka – Negură I. <i>Dreptul protecției sociale.</i> Chișinău: Foxtrot, 2011.</li> <li>7. Țiclea, A., Georgescu, L. <i>Dreptul securității sociale: curs universitar.</i> București: Univers juridic, 2013.</li> <li>8. Vieriu, E.; Vieriu, D. <i>Dreptul securității sociale.</i> Chișinău: S.N., 2014.</li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b>
<b>DREPTUL PROTECȚIEI SOCIALE AL UNIUNII EUROPENE</b>
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> S.04.A.129 - învățământ cu frecvență S.05.A.129 - învățământ cu frecvență redusă
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept
<b>Număr de credite ECTS:</b> 4
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 4 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 5
<b>Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.</b> <i>Dreptul protecției sociale al Uniunii Europene este unitatea de curs opțională, care are menirea de a scoate în relief particularitățile sistemelor de securitate socială comunitare și de a le contrapune sistemului național de protecție socială, astfel ca studenții la finele cursului să poată compara, caracteriza și argumenta avantajele și dezavantajele armonizării legislației în domeniu. Întru realizarea scopului propus, în cadrul orelor, se vor utiliza cunoștințele acumulate de către studenți în cadrul cursurilor: politologie, construcție europeană, civilizație europeană, dreptul muncii al Uniunii Europene, dreptul instituțional al UE etc.</i>
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională <b>CP2.</b> Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.

<p><b>CP3.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.</p> <p><b>CP4.</b> Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.</p> <p><b>CP5.</b> Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.</p> <p><b>Competențe transversale:</b></p> <p><b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.</p> <p><b>CT3.</b> Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.</p>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b>  <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să aplice cunoștințele obținute în cadrul cursului de dreptul protecției sociale în cadrul altor unități de curs;</li> <li>- să analizeze și interpreteze legislația din domeniul protecției sociale;</li> <li>- să formuleze propuneri de <i>lege ferenda</i>;</li> <li>- să soluționeze spețe în domeniul protecției sociale, prin aplicarea metodei studiului de caz și argumentarea răspunsului;</li> <li>- să-și dezvolte competențele obținute în cadrul unității de curs prin programe specializate la ciclul II, studii superioare de master.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (politică socială; acquis-ul comunitar, tratate de constituire a UE, libera circulație a persoanelor, securitate socială, etc.) studiate în cadrul cursurilor de politologie, construcție europeană, civilizație europeană, dreptul muncii al Uniunii Europene, dreptul instituțional al UE.</p>
<p><b>Teme de bază:</b> Noțiuni generale privind dreptul social comunitar. Noțiuni generale privind securitatea socială și dreptul comunitar al securității sociale. Izvoarele dreptului comunitar al securității sociale. Principiile dreptului comunitar al securității sociale. Raporturile juridice de securitate socială. Tehnici de finanțare a protecției sociale în Uniunea Europeană. Libera circulație a persoanelor. Reglementări privind egalitatea în tratament între femei și bărbați, a tinerilor și persoanelor cu dizabilități. Asigurările sociale cu caracter medical. Asigurarea socială a bătrâneții. Asigurarea socială în cazul accidentelor de muncă sau bolilor profesionale. Protecția socială a familiilor. Protecția socială a șomerilor.</p>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> prelegerea, explicația, conversația, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> teste de evaluare curentă, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor, bilete de examinare.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Bibliografie selectivă:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Acordul de asociere Republica Moldova – Uniunea Europeană din 27.06.2014. [on-line] <a href="http://www.mfa.gov.md/img/docs/Acordul-de-Asociere-RM-UE.pdf">http://www.mfa.gov.md/img/docs/Acordul-de-Asociere-RM-UE.pdf</a></li> <li>8. Carta Socială Europeană (revizuită) din 18.10.1961. [on-line] <a href="http://www.mmpsf.gov.md/ro/content/carta-sociala-europeana-revizuita">http://www.mmpsf.gov.md/ro/content/carta-sociala-europeana-revizuita</a></li> <li>9. Codul European de securitate socială din 16.04.1964. [on-line] <a href="http://documents.tips/documents/codul-european-de-securitate-sociala.html">http://documents.tips/documents/codul-european-de-securitate-sociala.html</a></li> <li>10. Gîlcă C. Drept social. Principii. Libera circulație a lucrătorilor. Vol.I. București: Hamagiu, 2006.</li> <li>11. Kessler F., Lhernould J., Popescu A. Securitatea socială a lucrătorilor migranți în cadrul Uniunii Europene. București: Lumina Lex, 2005.</li> <li>12. Nistor V. Drept social european. București: Lumina Lex 2004.</li> <li>13. Gîlcă C. Codul european al muncii și securității sociale. București: Wolters Kluwer, 2009.</li> <li>14. Casian C., Vlăsceanu A. M. Drept social european. Grile și studii de caz. București: C.H. Beck., 2012.</li> <li>15. Voiculescu N. Drept social european. București: Universul juridic, 2014.</li> <li>16. Popescu A., Nicolae V. Drept social european. București: Editura Fundatiei Romania de Maine, 2004.</li> <li>17. Țincă O. Drept social comunitar. București: Lumina Lex, 2002.</li> <li>18. Țirdea M. Caracteristica sistemului de protecție socială al Republicii Moldova în procesul integrării europene. // Politici economice de integrare europeană: conf. șt. int., 23-24 sept, 2005, p. 238-240.</li> <li>19. Антропов В. Модели социальной защиты в странах ЕС. // <a href="#">Мировая экономика и международные отношения : ежемес. журн.</a>, nr.11, 2005, p.70-77.</li> <li>20. Хижный Э.К. Занятость, безработица и социальная защищенность граждан ЕС. // <a href="#">Актуальные проблемы Европы: Пробл.-темат. сб.</a>, nr.3, 2002, С.153-167.</li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS CONTRACTE ADMINISTRATIVE</b>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> S.06.A.147 - învățământ cu frecvență S.05.O.130 - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs :</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale  <b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept</p>
<p><b>Numărul de credite ECTS:</b> 3</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b>          învățământ cu frecvență - anul III, semestrul 6          învățământ cu frecvență redusă anul III, semestrul 5</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / inetgrării unității de curs cu / în programul de studii.</b></p>

*Contracte administrative* este unitatea de curs obligatorie, care familiarizează studenții cu reglementările în domeniul contractelor administrative, cu metodele și instrumentele de realizare a politicilor publice ale statului prin intermediul contractelor administrative.

Întru realizarea scopului propus, în cadrul orelor la unitatea de curs contracte administrative, se vor utiliza cunoștințele acumulate de către studenți în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional și instituții politice, drept civil, dreptul muncii, drept administrativ, drept financiar și fiscal

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

**Competențe profesionale:**

**CP2.** Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.

**CP6.** Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acestora.

**Competențe transversale:**

**CT2.** Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.

**CT3.** Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

*La finele cursului studentul va fi capabil:* - Să aplice cunoștințele obținute în cadrul cursului de contracte administrative în cadrul altor unități de curs;

- Să analizeze și să interpreteze legislația din domeniul contractelor administrative;
- Să formuleze propuneri de *lege ferenda*;
- Să soluționeze spețe în domeniul contractelor administrative, prin aplicarea metodei studiului de caz și argumentarea soluțiilor;
- Să realizeze analiza comparativă a reglementărilor naționale în domeniul contractelor administrative cu cele ale altor state;
- Să-și dezvolte competențele obținute în cadrul unității de curs „Contracte administrative” în cadrul programului la ciclul I, studii superioare de licență, prin programe specializate la ciclul II, masterat.

**Pre-rechizite:** Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază: normă juridică, act juridic civil, contract, drept de proprietate, domeniul public și privat al statului, unitate administrativ teritorială, act administrativ studiate în cadrul unităților de curs: Teoria generală a Dreptului, Drept civil, Drept constituțional și instituții politice, Dreptul muncii, Drept administrativ, Drept financiar și fiscal.

**Teme de bază:** Originea și evoluția teoriei contractului administrativ. Evoluția teoriei contractului administrativ în legislația Republicii Moldova. Clasificarea contractelor administrative. Natura juridică a contractului administrativ. Formarea contractelor administrative. Executarea contractelor administrative. Ineficacitatea contractelor administrative. Contractul de concesiune. Contractul de achiziții publice. Contractul de parteneriat public-privat. Împrumutul de stat (Creditul public).

**Strategii de predare – învățare:** prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echiă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.

**Strategii de evaluare:** teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, soluționarea spețelor.

**Bibliografie obligatorie**

**A. Acte normative**

1. Legea nr. 179 din 10 iulie 2008 cu privire la parteneriatul public-privat. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 165-166 din 2 septembrie 2008;
2. Legea cu privire la concesiuni, nr. 534-XIII din 13 iulie 1995. În Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 67 din 30 noiembrie 1995;
3. Legea privind achizițiile publice nr. 96-XVI din 13 aprilie 2007. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.107-111/470 din 27.07.2007, art Nr: 470, cu modificările și completările ulterioare;

**B. Manuale, cursuri universitare, articole de specialitate**

1. Guțuleac V., *Drept administrativ*, Chișinău, Î.S. F.E.-P „Tipografia centrală”, 2013;
2. Cobăneanu S., *Drept administrativ*, Chișinău: Tipografia Centrală, 2013, (în colab.);
3. Săraru C.- S., *Cartea de contracte administrative. Modele. Comentarii. Explicații*. București, Editura CH Beck, 2013;
4. Florea B., *Contractul administrativ – ca una din formele juridice de prestare a serviciilor publice*. În: Teoria și practica administrării publice: Materiale ale conferinței internaționale științifico-practice, Academia de Administrare Publică de pe lângă Președintele Republicii Moldova, Chișinău, 2010, p. 126-129;
5. Florea B., *Regimul juridic aplicabil contractului administrativ în contextul actual. Inexistența și nulitatea contractului administrativ*. În: *Legea și viața*, 2011, nr. 2 (230), p. 28-39;
6. Guceac I., Balmuş V., *Originea și dimensiunea conceptului „contract administrativ”*. În: *Revista Națională de Drept*, 2009, nr. 1, p. 2-10;
7. Guțuleac V., Florea B. *Contractul administrativ ca modalitate a actului administrativ*. În: *Legea și viața*, 2011, nr. 1(229), p. 4-12;
8. Guțuleac V., Florea B., *Soluționarea litigiilor izvorâte din executarea contractului administrativ ca formă de prestare a serviciilor publice*. În: *Legea și viața*, 2011, nr. 5(233), p. 4-8.

**Bibliografie opțională**

1. Iorgovan A., *Tratat de drept administrativ*, vol. I și II, ed. a 4-a. București: ALL Beck, București, 2005;
2. Guțuleac V., Florea B. *Contractul administrativ ca modalitate a actului administrativ*. În: *Legea și viața*, 2011, nr. 1(229), p. 4-12;
3. Guțuleac V., Florea B., *Soluționarea litigiilor izvorâte din executarea contractului administrativ ca formă de prestare a serviciilor publice*. În: *Legea și viața*, 2011, nr. 5(233), p. 4-8.

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>PRINCIPIILE ECONOMIEI DE PIAȚĂ</b>
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> U.04.A.031 - învățământ cu frecvență U.04.A.023 - învățământ cu frecvență redusă
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Științe reale, economice și ale mediului
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra științe economice
<b>Număr de credite ECTS:</b> 4
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 4 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 4
<b>Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.</b> Principiile economiei de piață” reprezintă un curs introductiv în sistemul științelor economice ce familiarizează studenții cu bazele funcționării și dezvoltării economiei de piață.
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Utilizarea cunoștințelor achiziționate în cadrul disciplinelor fundamentale pentru explicarea și interpretarea conceptelor și proceselor din domeniul administrației publice; <b>CP6.</b> Utilizarea adecvată a tehnologiilor moderne în administrația publică, în vederea evaluării eficienței actului de guvernare; <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională; <b>CT2</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor; <b>CT3</b> Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i> – să definească corect termenii economici; – să analizeze fenomenele și procesele micro-, macro- și monoeconomice; – să utilizeze cunoștințele în rezolvarea aplicațiilor practice; – să elaboreze proiecte de cercetare în baza cunoștințelor acumulate.
<b>Pre-rechizite:</b> Studenții trebuie să dețină competențe generale, specifice pentru absolvenții ciclului liceal..
<b>Teme de bază:</b> 1. Obiectul și evoluția teoriei economice ca știință 2. Activitatea economică: conținutul funcțional și componentele fundamentale 3. Proprietatea – fundament al sistemului economic 4. Piața: esența, structura și mecanismul de funcționare 5. Teoria antreprenoriatului și întreprinderea în condițiile economiei de piață 6. Businessul mic 7. Noțiuni de evidență contabilă 8. Elemente de bază în marketing 9. Procesul de management în cadrul întreprinderii 10. Politicile și indicatorii macroeconomici 11. Instabilitatea macroeconomică 12. Sistemul financiar 13. Economia mondială și procesele integraționiste. 14. Direcțiile prioritare de dezvoltare a economiei Republicii Moldova
<b>Strategii de predare-învățare:</b> Prelegerea, prelegerea-discuție, prelegerea cu caracter problematic, seminarul cu utilizarea mesei rotunde, seminar cu folosirea metodei analizei situațiilor concrete, metode intuitive de învățare creativă (brainstorming, discuție Panel, problematizarea, metoda cazului).
<b>Strategii de evaluare:</b> teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor.
<b>Bibliografie selectivă:</b>
1. BUCOS, T.; BARBĂNEAGRĂ, O. <i>Teorie economică</i> . Chișinău: ASEM, 2013, 236 p.; 2. MOLDOVANU, D. <i>Curs de teorie economică</i> . Chișinău: Ed. ARC, 2006, 428p.; 3. TRUSEVICI, A.; BRANAȘCO, N. <i>Indicații metodice pentru lecții practice la disciplina Teoria economică</i> . Bălți: Tipografia din Bălți, 2010, 85 p.; 4. TRUSEVICI, A.; BRANAȘCO, N. <i>Culegere de teste și probleme pentru lecții practice la disciplina Teoria economică</i> . Bălți: Tipografia din Bălți, 2010, 81 p. 5. FILIP, N.; SOROCEAN, O. <i>Teorie economică: curs universitar</i> . Chișinău: Tipografia Primex-Com SRL, 2009, 364 p.; 6. HĂMURARU, M.; ȚĂRUȘ, V.; CAPSÎZU, V. <i>Teorie economică. Microeconomie</i> . Chișinău: CEP USM, 2010, 280 p.; 7. HĂMURARU, M.; ȚĂRUȘ, V.; CAPSÎZU, V. <i>Teorie economică. Macroeconomie</i> . Chișinău: CEP USM, 2010, 288 p.; 8. СОРОЧАН, О. <i>Экономическая теория: курс лекций</i> . Chișinău: Tipografia Primex-Com SRL, 2009, 327 p., С.Н. Beck, 2014.



<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>ETICA ȘI DEONTOLOGIA PROFESIONALĂ</b>	
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> G.04.O.033 - învățământ cu frecvență G.04.O.025 - învățământ cu frecvență redusă	
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative	
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale	
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de științe socioumane și asistența socială	
<b>Număr de credite ECTS:</b> 2	
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 4 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 4	
<b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Etica și deontologia profesională este o disciplină de studiu ce are ca scop formarea competențelor profesionale bazate pe principii și norme morale; orientarea tineretului studios spre stăpânirea pasiunilor, dezvoltarea valorilor și virtuților morale eterne, în spiritul asigurării și promovării principiilor statului de drept, stabilității instituțiilor democratice, respectării drepturilor omului, garantării serviciilor publice calitative, asigurării progresului economic și social. În cadrul cursului vor fi puse în discuție noțiunile fundamentale ale eticii și experienței morale. Viitorii funcționari publici vor analiza legislația Republicii Moldova în domeniul conduitei profesionale; vor fi analizate principiile și normele fundamentale și particularitățile codului de conduită a funcționarului public; mijloacele, metodele, procedura testării integrității instituționale așa cum integritatea profesională în perioada actuală reprezintă o verigă importantă în cadrul unui stat democratic. Existența statului de drept, acceptarea valorilor și principiilor acestuia presupune încrederea în justiție, în instituțiile publice, în valorile morale și profesionale. De asemenea audienții cursului vor studia formele răspunderii funcționarilor publici; normele etichetei europene, care ulterior vor constitui fundamentul conduitei sociale și profesionale. Disciplina Etica și deontologia profesională are ca scop ridicarea nivelului moralității și dezvoltarea bunului simț în relațiile profesionale și interpersonale viitorilor funcționari publici.	
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CP1. Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale eticii profesionale;</li> <li>- CP2. Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă..</li> </ul> <b>Competențe transversale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CT1.Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice;</li> <li>- CT2. Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.</li> </ul>	
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil să:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Determine cauzele apariției normelor deontologice;</li> <li>- Analizeze normele conduitei profesionale;</li> <li>- Identifice și analizeze noțiunile fundamentale ale eticii și experienței morale;</li> <li>- Explice locul și rolul normelor etichetei în reglementarea conduitei profesionale;</li> <li>- Analizeze problemele eticii aplicate.</li> </ul>	
<b>Pre-rechizite:</b> Pentru a avea succese la cursul <i>Etica și deontologia profesională</i> , studenții trebuie să: <ul style="list-style-type: none"> <li>- posedă cunoștințe, să fie familiarizați cu noțiuni fundamentale din istoria administrației publice, politologie; drept administrativ.</li> <li>- să dețină competențe/capacități privind studiul surselor bibliografice; organizarea informației în prezentări Power Point; capacitatea de analiză, comparare, deducție, sinteza informației.</li> </ul>	
<b>Teme de bază:</b> Obiectul și problematica eticii profesionale; Noțiunile fundamentale ale eticii și experienței morale; Concepțiile social-politice de organizare și funcționare a instituțiilor publice; Caracterul moral al activității funcționarului public; Noțiuni asociate conceptului deontologie; Valori etice raportate la obligațiile de conduită și imaginea persoanei care exercită funcția publică; Valori etice raportate la beneficiarii serviciului public; Normele de conduită a funcționarului public; Integritatea profesională; Răspunderea funcționarului public.	
<b>Strategii de predare – învățare:</b> Prelegerea, seminarul, explicația, dezbateră, studiul bibliografiei, prezentări Power Point; secvențe video, consultații; diverse forme de lucru: frontal, în grup, individual etc.	
<b>Strategii de evaluare:</b> comunicări verbale, test, rezumatul, comentariul, mini-eseuri	
<b>Bibliografie:</b>	
<b>Obligatorie</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legea privind codul de conduită a funcționarului public nr.25 din 22 februarie2008 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.103-105.</li> <li>2. Legea privind conflictele de interese nr.16 din 15 februarie2008 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, nr.72-75.</li> <li>3. Legea privind evaluarea integrității instituționale Publicat: 14.02.2014 în Monitorul Oficial Nr. 35-41</li> <li>4. Bihan Le Christine, Marile probleme ale eticii, Iași, ed. Institutul european, 1999.</li> <li>5. Capcelea, Valeriu, Etica și deontologia juridică: man. pentru instit. de învăț. superior. Ch.: Ed. ARC, 2007;</li> <li>6. Ghid metodic de aplicare a codului de conduită a funcționarului public, Cancelaria de Stat a Republicii Moldova, Chișinău 2013</li> </ol>	
<b>Opțională</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituția Republicii Moldova din 29 iulie1994 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1994, nr.1.</li> </ol>	

2.	Codul contravențional al Republicii Moldova: Legea nr.218 din 24 octombrie2008 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.3-6.
3.	Legea cu privire la prevenirea și combaterea corupției nr.90 din 25 aprilie2008// Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.103-105.
4.	Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158 din 4 iulie 2008 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008 , nr.230-232.
5.	Codul penal al Republicii Moldova: Legea nr.985 din 18 aprilie2002 // Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr.128-129.
6.	Hotărâre privind stabilirea valorii admise a cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și aprobarea Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol nr.134 din 22 februarie2013 // Monitorul Oficial, 2013, nr. 42-47.
7.	Cojocar C. Eficiența politicilor și acțiunilor anticorupție în contextul planului de acțiune UE - RM. Chișinău: Editura ARC 2009, 124
8.	Miroiu Adrian, Etică aplicată, Alternative, București,1995.
9.	Mîndîcanu Virgil, Etica și arta comportamentului civilizat, Chișinău 2001.
10.	Percepția cetățenilor asupra funcției publice, IRSOP Market Research & Consulting Ltd., București, 2005.

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A FUNCȚIONARULUI PUBLIC</b>	
<b>Codul unității de curs în programul de studii: S.05.O.134 - învățământ cu frecvență</b> <b>S.07.O.142- învățământ cu frecvență redusă</b>	
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs: 0400 Științe administrative</b>	
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs: Facultatea de Drept și Științe Sociale</b>	
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs: Catedra de drept</b>	
<b>Număr de credite ECTS: 3</b>	
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul III, semestrul 5 învățământ cu frecvență redusă anul IV, semestrul 7	
<b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> <i>Răspunderea juridică a funcționarului public</i> este o unitate de curs de specialitate obligatorie, care reprezintă rezultatul interferenței mai multor ramuri de drept, cum ar fi: dreptul administrativ, dreptul penal, dreptul contravențional, dreptul civil, dreptul muncii. Unitatea de curs are menirea de a familiariza studenții cu formele răspunderii juridice a funcționarilor publici: administrativă, penală, civilă, disciplinară și materială, în scopul evidențierii particularităților răspunderii funcționarilor publici și direcțiilor de eficientizare a procesului de administrare din Republica Moldova.	
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP3.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. <b>CP4.</b> Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă. <b>CP5.</b> Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă. <b>CP6.</b> Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională. <b>CT3.</b> Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.	
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i> - să aplice cunoștințele obținute în cadrul cursului <i>Răspunderea juridică a funcționarului public</i> în cadrul altor unități de curs; - să analizeze și interpreteze legislația din domeniul răspunderii juridice a funcționarilor publici; - să formuleze propuneri de <i>lege ferenda</i> ; - să soluționeze spețe în materia răspunderii juridice a funcționarilor publici, prin aplicarea metodei studiului de caz și argumentării răspunsului; - să-și dezvolte competențele obținute în cadrul unității de curs prin programe specializate la ciclul II, studii superioare de master.	
<b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (funcționar public, răspundere juridică, responsabilitate, contravenție, infracțiune, abatere disciplinară ș.a.) studiate în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept civil, drept administrativ, drept penal, drept contravențional, dreptul muncii, etica și deontologia profesională.	
<b>Teme de bază:</b> Noțiuni generale privind responsabilitatea și răspunderea juridică a funcționarului public. Principiile care guvernează răspunderea funcționarilor publici. <b>Codul de conduită a funcționarului public din Republica Moldova.</b> Răspunderea disciplinară a funcționarului public. Răspunderea administrativ-patrimonială a funcționarului public. Răspunderea penală a funcționarului public. Răspunderea contravențională a funcționarului public.	
<b>Strategii de predare – învățare:</b> prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, studiul de caz, lucrul în echipă, metoda comentariului de text, etc.	

**Strategii de evaluare:** teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor.

**Bibliografie:**

**Obligatorie**

1. Codul contravențional al RM nr. 218-XVI din 24.10.2008.
2. Codul penal al Republicii Moldova, nr. 985-XV din 18.04.2002.
3. Codul muncii al Republicii Moldova, nr. 154 din 28.03.2003.
4. Codul civil al Republicii Moldova, nr. 1107 din 06.06.2002.
5. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr. 158 din 04.07.2008.
6. Legea privind codul de conduită a funcționarului public, nr.25 din 22.02.2008.
7. Ghid metodic de aplicare a codului de conduită a funcționarului public. Chișinău: Cancelaria de Stat a Republicii Moldova, 2013.
8. Ghid metodic privind aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarului public. Chișinău: Cancelaria de Stat a Republicii Moldova, 2014.
9. Popov R. Funcționarul public (inclusiv funcționarul public cu statut special) în calitate de subiect al infracțiunilor prevăzute în cap. XV din partea specială a Codului Penal. În: Revista Națională de Drept, nr.1, 2013.
10. Guțuleac V. Particularitățile răspunderii juridice a funcționarului public. În: Legea și viața, nr. 12, 2006.
11. Țiclea A. Competența soluționării litigiilor de muncă în cazul funcționarilor publici. În: Revista română de Dreptul muncii, nr.1, 2006.

**Opțională**

12. Popov R. Subiectul infracțiunilor prevăzute în Capitolele XV și XVI din Partea Specială a Codului penal. Chișinău: CEP USM, 2012.
13. Timofei C. Răspunderea penală pentru traficul de influență. Chișinău: CEP USM, 2012.
14. Turcan I. Răspunderea penală pentru coruperea pasivă. Chișinău: CEP USM, 2011
15. Dabu V. Răspunderea juridică a funcționarilor publici. Colecția curs universitar. București: Global Lex, 2000.
16. Guțuleac V., Mostovei T. Încălcarea normelor de conduită ca temei al răspunderii administrativ-disciplinare a funcționarului public. În: Legea și Viața, nr. 9, 2015.
17. Suciuc-Mocanu A. Legătura faptei ilicite cu funcția încredințată funcționarului public în cadrul răspunderii patrimoniale a autorităților publice. În: Acta Universitatis Lucian Blaga. București: Universul Juridic, nr. 1, 2010.

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS  
MANAGEMENTUL SERVICIILOR PUBLICE**

**Codul unității de curs în programul de studii:** S.05.A.135 - învățământ cu frecvență  
S.06.A.134 - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Drept și Științe Sociale

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de drept

**Număr de credite ECTS:** 4

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul III, semestrul 5

învățământ cu frecvență redusă anul III, semestrul 6

**Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.**

Unitatea de curs „Managementul serviciilor publice” este orientată spre inițierea studenților specialității „Administrație Publică” în domeniul managementului din sectorul public, serviciilor publice, familiarizarea lor cu activitățile desfășurate de conducerea statului, cu complexitatea acestora, cu lideritatea, cu cele privind productivitatea.

Ea este orientată spre grupul de studenți care doresc să cunoască o serie de elemente privind serviciile, problemele de management pe care le ridică activitatea funcționarilor publici, în mod special, în domeniul social și economic. Profesionalizarea funcționarilor publici permanenți impune o pregătire de specialitate și în domeniul managementului public. Un management public performant presupune personal bine pregătit ca manageri.

Utilitatea unității de curs este fundamentată pe următorii factori:

- permite înțelegerea particularităților și conținutul managementului, domeniului serviciilor publice, identificarea și analiza structurilor și instituțiilor publice, a relațiilor dintre ele, a întregului sistem, a sarcinilor, competențelor și responsabilităților ce revin managerilor publici;
- definește principiile și regulile de organizare a sistemului informațional în instituțiile publice;
- oferă posibilitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor de management public în instituțiile publice;
- oferă concepte, principii, metode și tehnici pentru perfecționarea proceselor de management și de execuție, cât și perfecționarea stilului de manager al funcționarilor publici.

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

*Competențe profesionale:*

**CP3.** Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.

**CP5.** Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.

**CP6.** Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia.

*Competențe transversale:*

**CT1.** Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.

**CT2.** Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.

**CT3.** Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

*La finele cursului studentul va fi capabil:*

- să distingă conținutul și importanța managementului în sectorul public;
- să identifice funcțiile managementului serviciilor publice;
- să identifice componentele de bază ale sistemului serviciilor publice din Republica Moldova
- să acumuleze cunoștințe în domeniul leadership-ului
- să clasifice serviciile publice;
- să dezvolte atitudine critică asupra lacunelor identificate în domeniu;
- să evalueze rolul serviciilor publice în funcționarea statului;
- să manifeste conștiința apartenenței la categoria de prestator/beneficiar de servicii publice;
- să manifeste flexibilitate și dinamism în perceperea relațiilor din sectorul serviciilor publice;
- să manifeste atitudine favorabilă și optimistă față de eventualele schimbări în domeniul serviciilor publice.

**Pre-rechizite:**

- studentul trebuie să cunoască noțiunile de bază ale teoriei generale a dreptului;
- să aibă cunoștințe în domeniul managementului general, dreptului administrativ și constituțional, privind organizarea administrativ-teritorială; principiile dreptului administrativ,
- să dispună de capacități de analiză, sinteză, comparare;
- să dea dovadă de gândire critică și creativitate.

**Teme de bază:**

1. Considerații introductive privind managementul.
2. Funcțiile de bază ale managementului serviciilor publice.
3. Noțiunea de serviciu public: concept și caracteristicile principale.
4. Sistemul serviciilor publice.
5. Principiile de organizare și funcționare ale serviciilor publice.
6. Comunicarea în organizațiile publice.
7. Tipologia serviciilor publice.
8. Serviciile publice locale.
9. Calitatea, performanța și schimbarea în sfera serviciilor publice.
10. Indicatori de performanță în sfera serviciilor publice.
11. Agenții economici prestatori de servicii publice.
12. Decizia – componentă a activității manageriale în organizațiile publice.

**Strategii de predare – învățare:** Metode clasice și moderne: expunerea, prelegerea, explicația, conversația, exercițiul, problematizarea, expunerea însoțită de mijloace tehnice, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc

**Strategii de evaluare:** răspunsurile la examen (evaluare finală); testarea periodică prin lucrări de control/teste; activități gen teme/referate /eseuri /proiecte.

**Bibliografie:**

**Obligatorie**

1. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr. 158-XVI din 04.07.2008 // Monitorul Oficial nr.230-232/840 din 23.12.2008.
2. Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică nr. 199/16.07.2010 //Monitorul Oficial 194-196/637, 05.10.2010.
3. Legea privind statutul alesului local, nr. 768-XIV din 02.02.2000 // Monitorul Oficial nr.34/231 din 24.03.2000.
4. Alexandru I; Matei L. Servicii publice. București: Editura Economică, 2000.
5. Androniceanu A. Management public. București: Editura Economică, 1999.
6. Bedrule-Grigoruță M. Managementul serviciilor publice. Iași: Ed. Tehnopress, 2007.
7. Berchi-Boiana A. Cartea funcționarului public. București: Editura Teora, 2000.
8. Chirleşan D.; Prodan A.; Brăilean T.; Manolescu I.; Grigoruță M. Management în administrație. Iași: Editura Sedcom Libris, 2001.
9. Dodu M; Ciprian T. Managementul resurselor umane în administrația publică. Cluj Napoca: Ed. Gewalt Production, 2000.
10. Paladi I. Managementul public. Chișinău: ASEM, 2009.

**Opțională**

11. Legea contenciosului administrativ nr. 793-XIV din 10.02.2000. Republicat: Monitorul Oficial, ediție specială din 03.10.2006 Monitorul Oficial nr.57-58/375 din 18.05.2000.
12. Legea Republicii Moldova privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006 // Monitorul Oficial nr.32-35/116 din 09.03.2007.
13. Costea M. Introducere în administrația publică. București: Editura Economică, 2000.
14. Duica A. Management. București: Editura [Bibliotheca](#), 2008.
15. Iordan N. Managementul serviciilor publice locale. Ediția a 2-a. București: Editura [Oeconomica](#), 2010.
16. Marinescu G. Managementul public modern. Iași: Ed. Tehnopress, 2007.
17. Profiroiu M. Managementul organizațiilor publice. București: Editura Economică, 2001.

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ</b>	
<b>Codul unității de curs în programul de studii: S.05.A.136- învățământ cu frecvență</b> <b>S.06.A.135 - învățământ cu frecvență redusă</b>	
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs: 0400 Științe administrative</b>	
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs: Facultatea de Drept și Științe Sociale</b>	
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs: Catedra de drept</b>	
<b>Număr de credite ECTS: 4</b>	
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul III, semestrul 5 învățământ cu frecvență redusă anul III, semestrul 6	
<b>Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.</b> Unitatea de curs „Managementul resurselor umane în administrația publică” tratează o problemă deosebit de importantă, de maximă actualitate, cu multiple implicații și cu dimensiuni amplificate pentru practica managerială din țara noastră, și îndeosebi pentru autoritățile publice în proces de reformare. Succesul, performanța și competitivitatea organizațiilor depind, în mare măsură, de conținutul și calitatea managementului resurselor umane. Fără o forță de muncă adecvată, o autoritate publică nu poate funcționa la adevărata sa capacitate și nici nu poate îndeplini în suficientă măsură necesitățile localității sau colectivității respective. Funcțiunea de resurse umane acționează, în prezent, ca o funcțiune de achiziție de talente, talente pe care, prin politicile și programele de resurse umane, ea trebuie să le mențină în organizație (instituție, autoritate). În contextul dat, domeniul managementului resurselor umane s-a extins atât de mult în ultimii ani încât specialiștii afirmă că politicile de resurse umane ar trebui să fie un efort comun al specialiștilor în resurse umane și al managerilor de linie din organizații (instituții, autorități), iar implementarea lor ar trebui să fie împărțită între funcțiunea de resurse umane și managementul de linie. „Managementul resurselor umane în administrația publică” este o unitate de curs opțională, inclusă în programul de pregătire a studenților specialității <i>Administrație publică</i> , care se ține în anul trei. Scopul acestei unități de curs este acela de a familiariza studenții cu aspectele esențiale ale managementului resurselor umane care ar aduce un autentic plus de cunoștințe, să faciliteze înțelegerea la un nivel superior a problematicii respective și să aibă relevanță pentru profesionalizarea activităților din domeniul managementului resurselor umane.	
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională. <b>CP2.</b> Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private. <b>CP3.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. <b>CP4.</b> Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă. <b>CP5.</b> Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională. <b>CT3.</b> Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.	
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i> - să posede cunoștințe teoretice temeinice în materia managementului resurselor umane; - să explice conceptele cu care se lucrează în managementul resurselor umane (inclusiv cele de cercetare); - să descrie, să analizeze și să eficientizeze procesele ce vizează managementul resurselor umane în contextul pieții muncii și al altor factori interni și externi organizației (instituției, autorității); - să înșușească și să explice coerent mecanismul de evaluare a performanțelor angajaților, de promovare și de recompensare a acestora; - să cunoască reglementările legale privind contractul colectiv și cel individual de muncă; - să perfecteze actele juridice specifice managementului resurselor umane, cum ar fi: fișă de post, anunț de recrutare, fișe de evaluare, ordine și dispoziții cu privire la personalul scriptic al organizației (instituției, autorității) ș.a.; - să identifice și să explice coerent unele practici de resurse umane, orientate spre obținerea rezultatelor organizaționale (de exemplu, managementul eficace și eficient al diversității, obținerea și încurajarea unor comportamente și atitudini dorite etc.); - să rezolve spețe (studii de caz) din domeniul managementului resurselor umane.	
<b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază studiate în cadrul unităților de curs: Teoria generală a dreptului; Dreptul muncii; Dreptul protecției sociale; Principiile economiei de piață; Managementul proiectelor; Drept financiar și fiscal ș.a.	
<b>Teme de bază:</b> Introducere în managementul resurselor umane – tendințe și provocări pentru specialiștii de resurse umane. Managementul strategic al necesarului de resurse umane. Analiza, proiectarea și evaluarea posturilor. Recrutarea și selecția resurselor umane. Motivarea și creșterea satisfacției în muncă a angajaților. Stilul de management. Managementul recompenselor. Evaluarea performanțelor și promovarea salariaților. Managementul carierei. Formarea resurselor umane. Disfuncționalitățile sociale, dialogul social și managementul conflictelor în cadrul organizațiilor. Securitatea și sănătatea în muncă. Introducere în ergonomie. Auditul resurselor umane. Managementul internațional al resurselor umane.	

**Strategii de predare-învățare:** prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.

**Strategii de evaluare:** teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor.

**Bibliografie selectivă:**

1. Michael Armstrong, Managementul resurselor umane – manual de practică, București, Codecs, 2003.
2. Viorel Lefter, Alecxandrina Deaconu, Aurel Manolescu ș.a., Managementul resurselor umane, București, Pro Universitaria, 2012.
3. Momar Sokhna Diop, Managementul resurselor umane. Noi abordări, București, C.H. Beck, 2012.
4. Alic Bîrcă, Managementul resurselor umane, Chișinău, ASEM, 2005.
5. Anton Rotaru, Managementul resurselor umane, Iași, Sedcom Libris, 1998.
6. Petre Burlou, Managementul resurselor umane, București, Lumina Lex, 1997.
7. Viorica-Ana Chișu, Manualul specialistului în resurse umane, București, IRECON, 2002.
8. Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, Felicia Păscăluță, Ghidul specialistului în resurse umane, Chișinău, Tipografia Centrală, 2016.
9. Eduard Boișteanu, Nicolai Romandaș, Dreptul muncii. Manual, Chișinău, Tipografia Centrală, 2015.

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS**

**E-GUVERNARE**

**Codul unității de curs în programul de studii:** S.05.A.137 - învățământ cu frecvență

S.05.A.131 - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Drept și Științe Sociale

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de drept

**Număr de credite ECTS:** 4

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul III, semestrul 5

învățământ cu frecvență redusă anul III, semestrul 5

**Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.**

Ca urmare a Strategiei Naționale de edificare a societății informaționale – „Moldova electronică 2020” a fost stabilită drept una din prioritățile Republicii Moldova, de rînd cu alte state implementarea guvernării electronice, principalele aspecte referindu-se la pregătirea administrației publice și a societății, în ansamblu, în domeniul formării infrastructurii e-guvernării și utilizării la scară largă a tehnologiilor informaționale în diferite domenii.

**E-guvernarea** reprezintă fundamentul juridic al societății informaționale „Moldova Digitală”

Scopul unității de curs e-Guvernare îl constituie însușirea bazelor e-Guvernării, a conținutului legislației naționale și internaționale din domeniu în vigoare.

Cursul de față subscree, prin structură și fundamentare, dezideratului realizării adecvate, accesibile maselor largi ale populației, a educației în materie.

Studentii au posibilitatea de a valorifica importanța studierii raporturilor între actorii implicați în procesul de e-Transformare a guvernării; autoritățile create cu atribuții exclusiv în domeniul e-Guvernării și cele existente în cadrul statului implicate în mod direct în E-guvernare; digitalizarea serviciilor publice prin crearea portalului guvernamental unic și altor subportale; semnătura electronică; circulația electronică a documentelor; reglementarea juridică a rețelilor și a numerelor de domen; crearea paginilor web în rețeaua Internet a autorităților publice etc.

Datorită faptului că viitorii specialiști în domeniul administrației publice vor fi nevoiți să se implice și participe la acest proces de e-Transformare a guvernării, cursul oferă posibilitatea de a dezvolta o gândire juridică profundă, necesară însușirii și respectării stricte a legislației e-guvernării în spiritul societății informaționale globale.

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

**Competențe profesionale:**

**CP1.** Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.

**CP2.** Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.

**CP3.** Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia.

**Competențe transversale:**

**CT1.** Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.

**CT2.** Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

**La finele cursului studentul va fi capabil:**

- să aplice normele juridice în activitatea practică a autorităților administrației publice (să raporteze activitatea practică a autorităților administrației publice locale la normele juridice);
- să dezvolte spiritul de echipă în contextul luării deciziilor administrative;
- să dea dovadă de capacități de instrumentare a actelor și procedurilor administrative;
- să dispună de abilități de înțelegere a realităților mediului administrativ;
- să aplice capacitățile de analiză și sinteză a proceselor și fenomenelor social-economice prin elaborarea și implementarea strategiilor manageriale;
- să dea dovadă de abilități de comunicare, motivare și antrenare a viitorilor specialiști în administrația publică;
- să aplice capacitățile decizionale și de gestionare a schimbărilor în administrația publică;
- să consolideze capacitățile de asumare a riscurilor și responsabilităților profesionale;
- să aprecieze corect diverse situații în baza cunoștințelor obținute;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- să demonstreze capacitatea de a lua decizii la nivele operaționale și tactice;</li> <li>- să demonstreze abilități de colaborare cu specialiști din alte domenii și de a acționa în contextul managementului schimbării;</li> <li>- să stăpânească problemele de specialitate la nivel național și european, oferindu-le cunoștințe și abilități necesare începerii unei cariere în profesia dată;</li> <li>- să asigure managementului public autohton.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază: digitalizarea serviciilor publice, sistem de circulație electronică a documentelor electronice, e-readiness, portal guvernamental, modernizarea guvernării, mijloace TIC, e-Voting studiate în cadrul unităților de curs: <i>E-service în administrația publică, Drept informațional.</i></p>
<p><b>Teme de bază:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptul E-guvernare, abordarea națională și internațională;</li> <li>2. Modele de guvernare electronică;</li> <li>3. Cadrul juridic pentru e-Guvernare;</li> <li>4. Managementul schimbării (în contextul E-guvernării);</li> <li>5. Politica de personal în procesul de e-Transformare a guvernării;</li> <li>6. Interpretarea globală a poziției Republicii Moldova („Moldova Digitală”) în cadrul societății informaționale globale;</li> <li>7. Planul de acțiuni a Republicii Moldova pentru E-guvernare;</li> <li>8. Infrastructura e-Guvernării;</li> <li>9. Arhitectura unitară a e-Guvernării;</li> <li>10. e-Transformarea Administrației publice locale;</li> <li>11. Interoperabilitatea serviciilor publice;</li> <li>12. Structura și complexitatea procesului de schimbare;</li> <li>13. Programul strategic de e-Transformare a guvernării;</li> <li>14. Democrația electronică, e-Voting-ul;</li> <li>15. Instituția Centrului de guvernare electronice (CGE).</li> <li>16. Serviciul guvernamental de jurnalizare (MLog)</li> <li>17. Serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass)</li> <li>18. Serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign)</li> <li>19. Serviciul Guvernamental de Plăți Electronice (MPay)</li> </ol>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. învățarea prin colaborare la efectuarea proiectelor în grup, prezentărilor Power Point, dezvoltarea gândirii critice, ameliorarea relațiilor interpersonale; dezvoltarea competențelor cognitive și sociale; dezvoltarea competențelor de comunicare;</li> <li>2. confruntarea ideilor;</li> <li>3. asumarea și interpretarea unor roluri variate în cadrul grupului;</li> <li>4. participarea activă, implicarea în realizarea sarcinilor de învățare (auto)propane.</li> </ol>
<p><b>Strategii de evaluare:</b></p> <p>Pentru evaluarea cunoștințelor vor fi utilizate următoarele metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- produse soft de autoevaluare/evaluare clasice și interactive/on-line;</li> <li>- teste grilă transmise direct sau prin e-mail, referate;</li> <li>- teste off-line/on-line (preponderent site-urile <a href="http://cursuri.fd.md">http://cursuri.fd.md</a>; <a href="http://forum.fd.md">http://forum.fd.md</a>)</li> </ul> <p>Opțional pot fi incluse chestionarul pentru evaluarea finală, mostre de test, bilete etc.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Bibliografie:</b></p> <p><b>Acte normative</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decret privind edificarea societății informaționale în Republica Moldova nr. 1743/19.03.2004 // <i>Monitorul Oficial</i> 50-52/300, 26.03.2004.</li> <li>2. Hotărârea cu privire la Programul de reformare a serviciilor publice pentru anii 2014-2016 nr. 122/18.02.2014 // <i>Monitorul Oficial</i> 43-46/139, 21.02.2014.</li> <li>3. Hotărârea de guvern cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare) nr. 710/20.09.2011 // <i>Monitorul Oficial</i> 156-159/780, 23.09.2011.</li> <li>4. Hotărârea de guvern cu privire la Concepția guvernării electronice nr. 733/28.06.2006 // <i>Monitorul Oficial</i> 106-111/799, 14.07.2006.</li> <li>5. Hotărârea de guvern cu privire la Concepția Portalului guvernamental nr. 916/06.08.2007 // <i>Monitorul Oficial</i> 127-130/952, 17.08.2007.</li> </ol> <p><b>Tratate, cursuri, monografii, articole din reviste</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dănăiață D., Hurbean L., Margea C. Sisteme informatice pentru Administrația publică. Concepte teoretice, tehnologii și soluții de implementare. 2011 p.66-68.</li> <li>7. Pînzaru T. E-Guvernarea: concept și valoare. În: Jurnalul juridic național: teorie și practică // Национальный юридический журнал: теория и практика // National law journal: theory and practice. Nr. 3/2014. p. 34-39.</li> </ol> <p><b>Webografie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. [On-line]: <a href="http://www.egov.md">http://www.egov.md</a></li> <li>9. [On-line]: <a href="https://www.mai.sigedia.gov.md">https://www.mai.sigedia.gov.md</a></li> <li>10. [On-line]: <a href="https://www.servicii.gov.md">https://www.servicii.gov.md</a></li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>E-SERVICE ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ</b>	
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> S.05.A.138 - învățământ cu frecvență S.05.A.132 - învățământ cu frecvență redusă	
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative	
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale	
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept	
<b>Număr de credite ECTS:</b> 4	
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul III, semestrul 5 învățământ cu frecvență redusă anul III, semestrul 5	
<b>Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.</b> În contextul aderării țării noastre la Uniunea Europeană, administrația publică trebuie să-și ia propriile măsuri de restructurare, modernizare și chiar de regândire a rolului și modului de funcționare, în special în condițiile cerute de <i>societatea informațională</i> . În ultimii ani s-a sporit interesul față de serviciul on-line sau electronice, toate raportându-se la e-Service care reprezintă o parte din guvernarea electronică, oferind un potențial eficient de interacțiune între cetățeni și autoritățile publice ale statului. Sistemele de e-service sunt una din cele mai dinamice zone ale economiei moderne, fiind în același timp un domeniu de interes teoretic. Totodată în plan european s-a cristalizat ideea de creare și implementarea a sistemelor de E-service care au fost parțial preluat de RM în programul strategic de modernizare tehnologică a guvernării. Unitatea de curs „E-service în Administrația Publică” vine să stabilească bazele sistemelor de e-service viitorilor specialiști în administrația publică și să le familiarizeze cu legislația în vigoare ce vizează acest domeniu. Unitatea de curs reprezintă un aspect inovator al învățământului universitar, ce se axează pe trei niveluri comportamentale, cu un grad divers de complexitate: cunoaștere, aplicare, integrare.	
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă. <b>CP2.</b> Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă. <b>CP3.</b> Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională. <b>CT2.</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.	
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <b>La finele cursului studentul va fi capabil:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să întreprindă soluțiile corecte pentru probleme de ordin practic vizînd sistemele de e-service în administrația publică;</li> <li>- să consolideze capacitățile de asumare a riscurilor și responsabilităților profesionale;</li> <li>- să aprecieze corect diverse situații în baza cunoștințelor obținute;</li> <li>- să demonstreze capacitatea de a lua decizii la nivele operaționale și tactice;</li> <li>- să demonstreze abilități de colaborare cu specialiști din alte domenii și de a acționa în contextul managementului schimbării;</li> <li>- să argumenteze esența unor fenomene sau instituții implicate în utilizarea sistemelor de e-service;</li> <li>- să utilizeze metodele specifice sistemelor de e-service în procesul de elucidare a esenței juridice a unei sau altei instituții implicare în e-Transformarea guvernării;</li> <li>- să aplice normele juridice în activitatea practică a autorităților administrației publice (să raporteze activitatea practică a autorităților administrației publice locale la normele juridice);</li> <li>- să dea dovadă de abilități de comunicare, motivare și antrenare a viitorilor specialiști în administrația publică;</li> <li>- să aplice capacitățile decizionale și de gestionare a schimbărilor în administrația publică;</li> <li>- să stăpânească problemele de specialitate la nivel național și european, oferindu-le cunoștințe și abilități necesare începerii unei cariere în profesia dată;</li> <li>- să asigure managementului public autohton.</li> <li>- să dezvolte spiritul de echipă în contextul luării deciziilor administrative;</li> <li>- să dea dovadă de capacități de instrumentare a actelor și procedurilor administrative;</li> <li>- să dispună de abilități de înțelegere a realităților mediului administrativ;</li> <li>- să aplice capacitățile de analiză și sinteză a proceselor și fenomenelor social-economice prin elaborarea și implementarea strategiilor manageriale;</li> <li>- să compare experiența doctrinară și practică în vederea atingerii scopurilor propuse pentru domeniul vizat;</li> <li>- să identifice principalele instituții ale sistemelor de e-service în administrația publică și anume: serviciu inteligent, cadrul de interoperabilitate, sistem de gestiune, portal guvernamental, semnătura electronică, circulația electronică a documentelor.</li> </ul>	



**re-rechizite:** Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază: serviciu electronic, serviciu on-line, serviciu inteligent, digitizare, circulația electronică a documentelor, poștă electronică, MPay, MPass, MLog, Msign, MCloud studiate în cadrul unităților de curs: *Drept informațional, e-Guvernare*.

**Teme de bază:**

1. Sisteme de E-service în AP: noțiuni introductive.
2. Fundamentele serviciilor electronice la nivelul guvernării electronice.
3. Serviciile publice on-line europene
4. Elemente de management al e-Transformării.
5. Concepția portalului guvernamental.
6. Probleme și riscuri ce pot afecta agenda e-Transformării Guvernării
7. Conceptul de interoperabilitate
8. Sistemul de securitate a informației.
9. Sisteme electronice de gestiune.
10. e-Transformarea administrației publice locale
11. Cadru de interoperabilitate
12. Arhitectura unitară a e-Guvernării
13. Infrastructura e-Guvernării
14. Platforma tehnologică guvernamentală comună (MCloud)
15. Digitalizarea serviciilor publice

**Strategii de predare – învățare:**

1. învățarea prin colaborare la efectuarea proiectelor în grup, prezentărilor Power Point, dezvoltarea gândirii critice, ameliorarea relațiilor interpersonale; dezvoltarea competențelor cognitive și sociale; dezvoltarea competențelor de comunicare;
2. confruntarea ideilor;
3. asumarea și interpretarea unor roluri variate în cadrul grupului;
4. participarea activă, implicarea în realizarea sarcinilor de învățare (auto)propuse.

**Strategii de evaluare:**

Pentru evaluarea cunoștințelor vor fi utilizate următoarele metode:

- produse soft de autoevaluare/evaluare clasice și interactive/on-line;
- teste grilă transmise direct sau prin e-mail, referate;
- teste off-line/on-line (preponderent site-urile <http://cursuri.fd.md>; <http://forum.fd.md>)

Opțional pot fi incluse chestionarul pentru evaluarea finală, mostre de test, bilete etc.

**Bibliografie:**

**Acte normative**

1. Hotărîrea cu privire la aprobarea Concepției Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice nr. 844/26.07.2007 // *Monitorul Oficial* 117-126/890, 10.08.2007.
2. Hotărîrea de guvern cu privire la aprobarea Programului strategic de modernizare tehnologică a guvernării (e-Transformare) nr. 710/20.09.2011 // *Monitorul Oficial* 156-159/780, 23.09.2011.
3. Hotărîrea de guvern cu privire la crearea și administrarea portalului guvernamental unic al serviciilor publice nr. 330/28.05.2012 // *Monitorul Oficial* 104-108/370, 01.06.2012.
4. Hotărîrea de guvern cu privire la serviciile sistemului de poștă electronică al autorităților administrației publice nr. 822/06.11.2012 // *Monitorul Oficial* 234-236/880, 09.11.2012.
5. Hotărîrea de guvern cu privire la subdiviziunea e-Transformare din cadrul autorității administrației publice centrale nr. 499/06.07.2012 // *Monitorul Oficial* 143-148/546, 13.07.2012.
6. Hotărîrea Guvernului RM pentru aprobarea Regulamentului privind administrarea conținutului portalului guvernamental unic al serviciilor publice și integrarea în portal a serviciilor publice electronice și completarea unei Hotărîri de Guvern 657/05.09.2012 // *Monitorul Oficial* 186-189/709, 07.09.2012

**Tratate, cursuri, monografii, articole din revistele de specialitate**

7. Бачило И.Л. Правовая платформа построения электронного государства. În: Информационно-право № 4/2008.
8. Кузнецов С.Л. Электронное правительство — что это такое? În: Информационного банка „КонсультантПлюс” ИНФРА-М, 2010.

**Webografie**

9. [On-line]: <http://www.date.gov.md>
10. [On-line]: <https://www.servicii.gov.md>

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS  
DREPT FUNCİAR ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

**Codul unității de curs în programul de studii:** S.02.O.015 - învățământ cu frecvență  
G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Drept și Științe Sociale

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de drept privat

**Număr de credite ECTS:** 4

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3

învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3

**Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.**

<p>Dreptul funciar și publicitatea imobiliară reprezintă, una din ramurile importante ale sistemului nostru de drept, reieșind din faptul că pământul în Republica Moldova constituie tezaurul național a statului, ceea ce determină însemnătatea lui economică primordială pentru toate sferile de activitate umană.</p> <p>Scopul de bază a obiectului vizat de studiu constă în aceea de a oferi studenților un volum necesar de cunoștințe în domeniul legislației funciare pentru aplicarea acestora în activitatea practică.</p> <p>Pornind de la considerentele menționate, prezentul program a fost conceput să conțină cât mai vaste și utile informații necesare studenților în scopul de a-i ajuta să capete cunoștințe profunde în domeniul dreptului funciar și publicității imobiliare și a-și forma deprinderi în scopul utilizării lor în practică.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b></p> <p><b>Competențe profesionale:</b></p> <p><b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale dreptului funciar și publicității imobiliare.</p> <p><b>CP2.</b> Aplicarea practică a corelațiilor dintre norma specială și norma generală în cadrul regulilor de înregistrare a drepturilor tabulare în registrul bunurilor imobile.</p> <p><b>CP3.</b> Aptitudinea de a aplica regulile de interpretare a normelor juridice civile (tabulare) unor situații practice concrete.</p> <p><b>CP4.</b> Identificarea instituțiilor juridice și a problemelor de drept ridicate de o situație de fapt premisă (cerere de intabulare a dreptului de proprietate) precum și a soluțiilor juridice posibile, din perspective diferite: avocat, justițiabil, registrator, judecător, etc..</p> <p><b>Competențe transversale:</b></p> <p><b>CT1.</b> Implementarea ideii de respect pentru legalitate.</p> <p><b>CT2.</b> Aprofundarea rolului dreptului tabular în apărarea drepturilor și intereselor legitime ale subiecților de drept civil precum și a valorilor statului de drept.</p>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b></p> <p><i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să delimiteze raporturile juridice funciare de alte categorii de raporturi juridice, civile, administrative etc;</li> <li>- să identifice situațiile când este necesar de aplicat normele generale sau normele speciale funciare;</li> <li>- să deducă problemele actuale în vederea aplicării normelor juridice funciare, precum și situațiile în care legislația funciară este imperfectă;</li> <li>- să propună modificări sau soluții noi în vederea lichidării situațiilor în care legislația funciară este lacunară.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (<i>drept de proprietate publică, drept de proprietate privată, registru al bunurilor imobile, drept tabular, raport juridic</i>) studiate în cadrul unităților de curs: Teoria generală a dreptului, Drept administrativ I, Drept civil, Drept administrativ II.</p>
<p>Teme de bază:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noțiunea, obiectul și sistemul dreptului funciar</li> <li>2. Dreptul de proprietate și alte drepturi reale asupra terenurilor</li> <li>3. Noțiuni introductive privind publicitatea imobiliară</li> <li>4. Reglementarea juridică a tranzacțiilor funciare</li> <li>5. Cadastrul bunurilor imobile</li> <li>6. Registrul bunurilor imobile</li> <li>7. Noțiunea, felul și regimul juridic al înscrierilor în registrul bunurilor imobile</li> <li>8. Drepturile tabulare</li> <li>9. Formarea și înregistrarea bunurilor imobile</li> <li>10. Particularitățile înscrierii dreptului de proprietate</li> <li>11. Răspunderea juridică pentru încălcarea legislației funciare</li> <li>12. Regimul juridic al terenurilor agricole.</li> <li>13. Regimul juridic al terenurilor gospodăriilor țărănești (de fermier)</li> <li>14. Regimul juridic al terenurilor fondului silvic, fondului apelor</li> <li>15. Protecția și ameliorarea terenurilor. Schimbarea destinației terenurilor</li> </ol>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> discuții, proiecte de grup, soluționarea problemelor practice, etc.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor; examen în formă scrisă.</p>
<p><b>Ponderele notei finale:</b> 40% examen; 60% activitatea de la curs/seminar (ZI);</p>
<p style="text-align: center;"><b>Bibliografie:</b></p> <p><b>Obligatorie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marian, Nicolae. Publicitatea imobiliară și noile cărți funciare. București, Editura Press Mihaela, 2000;</li> <li>2. M. Cotorobai, P. Zamfir, V. Ursu "Drept Funciar" manual, ed. "Cartier juridic", Chișinău 2001;</li> <li>3. Nicolae Boș, <i>Cadastru general</i>, Editura ALL BECK, București, 2003.</li> </ol> <p><b>Opțională</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valeriu Stoica, <i>Drept civil. Drepturile reale principale</i>, Editura Humanitas, București, 2004;</li> <li>2. Pavel Zamfir, Protecția juridică a terenurilor., Buletinul Tinerilor juriști, nr.6, 2000.</li> </ol>
<p><b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI</b></p>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> G.02.O.015 - învățământ cu frecvență <b>G.02.O.011</b> - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept public</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 4</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3</p>

<p>învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3</p> <p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b></p> <p>Dreptul funciar și publicitatea imobiliară reprezintă, una din ramurile importante ale sistemului nostru de drept, reieșind din faptul că pământul în Republica Moldova constituie tezaurul național a statului, ceea ce determină însemnătatea lui economică primordială pentru toate sferile de activitate umană.</p> <p>Scopul de bază a obiectului vizat de studiu constă în aceea de a oferi studenților un volum necesar de cunoștințe în domeniul legislației funciare pentru aplicarea acestora în activitatea practică.</p> <p>Pornind de la considerentele menționate, prezentul program a fost conceput să conțină cât mai vaste și utile informații necesare studenților în scopul de a-i ajuta să capete cunoștințe profunde în domeniul dreptului funciar și publicității imobiliare și a-și forma deprinderi în scopul utilizării lor în practică.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b></p> <p><b>Competențe profesionale:</b></p> <p><b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază de urbanism; regulile de amenajare a teritoriului.</p> <p><b>CP2.</b> Aplicații privind normele și reglementările de gestiune urbanistică a localităților: certificatul de urbanism; autorizațiile de construire, funcționare, demolare; avize și acorduri.</p> <p><b>CP3.</b> Aptitudinea de a înțelege contextul urban, înțelege evoluția formelor urbane și capacitatea de formulare a unei sinteze de observație asupra unei zone urbane existente..</p> <p><b>CP4.</b> Identificarea și eliminarea disfuncționalităților în organizarea unităților administrativ teritoriale.</p> <p><b>Competențe transversale:</b></p> <p><b>CT1.</b> Implementarea ideii de respect pentru legalitate.</p> <p><b>CT2.</b> Valorificarea creativă a propriului potențial în activități științifice studențești (participare la simpozioanele științifice, articole în publicațiile academice etc.). capacitatea de a percepe performanța de gestionare a comunităților umane.</p>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b></p> <p><i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să interpreteze documentația de amenajare a teritoriului și urbanism (metodologie, condiții și etape de elaborare, structură și conținut) etc;</li> <li>- să interpreteze strategiile de amenajare a teritoriului (național, zonal, raional) și de dezvoltare urbană integrată;</li> <li>- să cunoască actorii implicați în procesul de urbanism și a rolul acestora;</li> <li>- să propună modificări sau soluții noi în vederea lichidării situațiilor în care legislația este lacunară.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (<i>fond funciar, intravilan, extravilan, drept de proprietate publică, drept de proprietate privată, registru al bunurilor imobile</i>) studiate în cadrul unităților de curs: Teoria generală a dreptului, Drept administrativ I, Drept civil, Drept administrativ II.</p>
<p><b>Teme de bază:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urbanismul și amenajarea teritoriului – abordare națională;</li> <li>2. Urbanism și amenajarea teritoriului în Uniunea Europeană;</li> <li>3. Reguli și condiții în activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;</li> <li>4. Documentația de urbanism și amenajare a teritoriului;</li> <li>5. Planul urbanistic general;</li> <li>6. Gestionarea teritoriului și a localităților;</li> <li>7. Cadastrul bunurilor imobile;</li> <li>8. Controlul în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;</li> <li>9. Răspunderea pentru încălcarea normelor urbanism și amenajarea teritoriului.</li> </ol>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> discuții, proiecte de grup, soluționarea problemelor practice, etc.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> examen în formă scrisă - test; <b>formula notei finale:</b> 40% examen; 60% activitatea de la curs/seminar</p>
<p style="text-align: center;"><b>Bibliografie:</b></p> <p><b>Obligatorie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bold, I., Organizarea teritoriului. Ed. Mirton, București, 1999;</li> <li>2. M. Cotorobai, P. Zamfir, V. Ursu "Drept Funciar" manual, ed. "Cartier juridic", Chișinău 2001;</li> <li>3. Nicolae Boș, <i>Cadastru general</i>, Editura ALL BECK, București, 2003.</li> <li>4. Ghiga, C., <i>Infrastructură teritorială și dezvoltare urbană</i>, Ed. Uranus, București, 2005.</li> </ol> <p><b>Opțională</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corneliu Ungureanu, s.a., <i>Gestionarea integrată a deșeurilor municipale</i>, Ed. Politehnica, Timisoara, 2006;</li> <li>2. Pavel Zamfir, <i>Protecția juridică a terenurilor.</i>, Buletinul Tinerilor juriști, nr.6, 2000;</li> <li>3. Radu, I., <i>Analiza diagnostic și strategia de dezvoltare a serviciilor publice de gospodărie comunală</i>, Ed. Tribuna Economică, București, 2004.</li> </ol>

<p><b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>DREPTUL MEDIULUI</b></p>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii: G.02.O.015</b> - învățământ cu frecvență <b>G.02.O.011</b> - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept public</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 3</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3</p>

**Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.**

Pornind de la experiența internațională privind reglementarea juridică a protecției mediului și rezultatele concrete ale aplicării în practică a prevederilor legale, studiul cursului de Dreptul mediului urmărește: cunoașterea actelor normative de bază privind protecția juridică a mediului; formarea în rândul studenților a unei conștiințe de mediu, de protecție a acestuia în contextul unei dezvoltări durabile. Astfel, pregătiți în spiritul și litera legislației referitoare la diferite aspecte legate de mediu, absolvenții ar putea transmite mai departe această conștiință de mediu prin modul în care vor aplica cunoștințele dobândite în profesia respectivă, în orice domeniu și-ar desfășura activitatea. În felul acesta, impunând o anumită atitudine bazată pe cunoașterea și respectarea legislației de mediu vor putea influența, la rândul lor, conduita și poziția celorlalți cetățeni față de necesitatea creării și păstrării unui mediu sănătos, drept constituțional, prevăzut în art. 37 al Constituției Republicii Moldova. De asemenea, crearea unei conștiințe de mediu și a conștientizării cetățenilor asupra dreptului la informație și justiție în problemele de mediu, vor ușura în mare măsură și implementarea tuturor reglementărilor de drept comunitar privind protecția mediului. Calitatea mediului în care trăim depinde în mare măsură de noi, nu doar de existența legislației și activitatea autorităților administrației publice. Întru realizarea scopului propus, în cadrul orelor de dreptul mediului, se vor utiliza cunoștințele acumulate de către studenți în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional, etc.

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:****Competențe profesionale:**

- CP1.** Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.  
**CP2.** Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.  
**CP3.** Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.

**Competențe transversale:**

- CT1.** Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

Ca urmare a parcurgerii unității de curs Dreptul mediului, studenții ciclului I de la specialitatea Administrația Publică trebuie să fie capabili:

- să analizeze modificările legislative și să le aprecieze din punct de vedere a conformării cu politica de mediu a Republicii Moldova;
- să aplice cunoștințele teoretice față de situațiile din practica judiciară;
- să aprecieze tendințele legislației în ceea ce privește reglementarea statutului juridic al participanților la raporturile juridice de mediu;
- să cunoască orientarea politicii de stat în domeniul dreptului mediului;
- să delimiteze raporturile juridice ale dreptului mediului de alte categorii de raporturi juridice;
- să evalueze problemele existente în ceea ce privește formele, metodele și alte mecanisme juridice de realizare a activității statale în domeniul protecției mediului ambiant;
- să perceapă direcțiile de armonizare a legislației RM cu normele comunitare în domeniu;
- să propună soluții sau calificări corecte a faptelor de poluare a mediului înconjurător;
- să propună inițiative în vederea perfecționării legislației în domeniul dreptului mediului;
- să recomande măsuri concrete de îmbunătățire a calității mediului, etc.

**Pre-rechizite:** Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (normă juridică, principiu, izvor de drept, sistem juridic, interpretare, răspundere juridică, personalitate juridică, tratat internațional etc.) studiate în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional, drept contravențional, etc.

**Teme de bază:** Caracteristica generală a Ministerului mediului. Instituțiile subordonate Ministerului mediului. Expertiza ecologică și evaluarea impactului asupra mediului. Protecția juridică a aerului atmosferic, fondului acvatic, resurselor funciare, subsolului și fondului forestier. Regimul juridic al gestionării deșeurilor în Republica Moldova.

**Strategii de predare:** învățare: prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.

**Strategii de evaluare:** teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor.

**Bibliografie:**

1. Zamfir Pavel. Dreptul mediului: Inst. Naț. al Justiției. – Ch.: Elan Inc, 2009.
2. Capcelea A., Drept ecologic, Chișinău, 2000
3. <http://mediu.gov.md>

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS  
DREPT VAMAL**

**Codul unității de curs în programul de studii:** G.02.O.015 - învățământ cu frecvență  
G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Drept și Științe Sociale

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de drept public

**Număr de credite ECTS:** 3

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3

învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3

<p><b>Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.</b></p> <p>Față de sistemul dreptului vamal și codificarea acestuia sunt înaintate cerințe avansate datorită faptului că activitatea vamală constituie o sursă de bază a venitului bugetului de stat. Concepția strategică a cursului de Drept vamal presupune cunoașterea principiilor generale de organizare a sistemului vamal, a reglementării tarifare a activității economice externe, drepturilor de import/export, originea mărfii, evaluarea vamală, măsurile netarifare de reglementare a activității economice externe, procedura de vămuire și perfectarea actelor vamale, regimurile (destinațiile) vamale și colaborarea internațională în domeniul vamal. Cunoașterea acestora va permite crearea unei concepții transparente privind Dreptul vamal și o aplicare practică a cunoștințelor obținute. Întru realizarea scopului propus, în cadrul orelor de Drept vamal, se vor utiliza cunoștințele acumulate de către studenți în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional, drept contravențional, etc.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b></p> <p><b>Competențe profesionale:</b></p> <p><b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.</p> <p><b>CP2.</b> Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.</p> <p><b>CP3.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.</p> <p><b>Competențe transversale:</b></p> <p><b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.</p>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b></p> <p>Ca urmare a parcurgerii unității de curs Dreptul vamal, studenții ciclului I de la specialitatea Administrația Publică trebuie să fie capabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să analizeze modificările legislative și să le aprecieze din punct de vedere a conformării cu politica vamală a Republicii Moldova;</li> <li>- să aplice cunoștințele teoretice față de situațiile din practica judiciară;</li> <li>- să aprecieze tendințele legislației în ceea ce privește reglementarea statutului juridic al participanților la raporturile juridice vamale;</li> <li>- să cunoască orientarea politicii de stat în domeniul dreptului vamal;</li> <li>- să delimiteze raporturile juridice ale dreptului vamal de alte categorii de raporturi juridice;</li> <li>- să evalueze problemele existente în ceea ce privește formele, metodele și alte mecanisme juridice de realizare a activității statale în domeniul vamal;</li> <li>- să perceapă direcțiile de armonizare a legislației RM cu normele comunitare în domeniu;</li> <li>- să prezinte soluții sau calificări corecte a fraudelor vamale;</li> <li>- să propună inițiative în vederea perfecționării legislației în domeniul dreptului vamal;</li> <li>- să propună noi metode de perfecționare și simplificare a procedurii vamale;</li> <li>- să recomande măsuri concrete de îmbunătățire a calității predării disciplinei „Drept vamal”, etc.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (normă juridică, principiu, izvor de drept, sistem juridic, interpretare, răspundere juridică, personalitate juridică, tratat internațional etc.) studiate în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept constituțional, drept contravențional, etc.</p>
<p><b>Teme de bază:</b> Sistemul organelor vamale ale Republicii Moldova. Serviciul în organele vamale ale Republicii Moldova. Transportarea mărfurilor peste frontiera vamală. Drepturile de import și drepturile de export. Răspunderea juridică pentru fraude vamale.</p>
<p><b>Strategii de predare:</b> învățare: prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor.</p>
<p><b>Bibliografie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pascalu I., Bujor V. Note de curs. Drept vamal. Chișinău, 2014: <a href="http://www.usem.md/uploads/files/Note de curs drept ciclul 1/068 - Dreptul vamal.pdf">http://www.usem.md/uploads/files/Note de curs drept ciclul 1/068 - Dreptul vamal.pdf</a></li> <li>2. Халипов, С. Таможенное право : Учебник для вузов. М., 2004. 344 p. ISBN 5-94373-096-6.</li> <li>3. <a href="http://customs.gov.md/">http://customs.gov.md/</a></li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE</b>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> G.02.O.015 - învățământ cu frecvență G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept public</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 4</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu/în programul de studii.</b></p> <p>Managementul achizițiilor publice constituie un domeniu de real interes atât pentru sectorul public, cât și pentru cel privat sau sectorul nonguvernamental, reprezentând principala modalitate de realizare a obiectivelor fixate de către administrația publică, prin utilizarea unor soluții sau a unor servicii prestate de către operatorii economici.</p> <p>Cursul universitar Managementul achizițiilor publice oferă studenților informații actualizate privind studiul achizițiilor publice, axându-se pe însușirea de cunoștințe și competențe cu un profund caracter administrativ, juridic, economic și tehnic,</p>

precum: utilizarea cunoștințelor de specialitate pentru abordarea și clarificarea situațiilor nou create în domeniul achizițiilor; negocierea în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice; elaborarea documentelor de specialitate în domeniul achizițiilor publice; analiza și aplicarea legislației specifice procedurilor de achiziție; acordarea de consultanță de specialitate; planificarea procedurilor de achiziție; derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții.

Programul se adresează studenților din cadrul specialității administrație publică precum și personalului din cadrul autoritățile contractante.

Unitatea de curs Managementul achizițiilor publice, își propune să abordeze de o manieră interdisciplinară atât noile modificări legislative privind achizițiile publice aplicabile autorităților contractante precum și noile reglementări aplicabile beneficiarilor privați.

#### **Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

##### **Competențe profesionale:**

**CP1.** Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.

**CP2.** Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.

**CP3.** Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.

**CP4.** Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia.

##### **Competențe transversale:**

**CT1.** Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.

**CT2.** Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

#### **Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

##### **La finele cursului studentul va fi capabil:**

- să întreprindă soluțiile corecte pentru probleme de ordin practic vizînddesfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- să întocmească caietul de sarcini al unei proceduri de achiziții publice;
- să aplice normele juridice în activitatea practică a autorităților administrației publice (să raporteze activitatea practică a autorităților administrației publice locale la normele juridice);
- să dezvolte spiritul de echipă în contextul luării deciziilor administrative;
- să dea dovadă de capacități de instrumentare a actelor și procedurilor administrative;
- să dispună de abilități de înțelegere a realităților mediului administrativ;
- să aplice capacitățile de analiză și sinteză a proceselor și fenomenelor social-economice prin elaborarea și implementarea strategiilor manageriale;
- să dea dovadă de abilități de comunicare, motivare și antrenare a viitorilor specialiști în administrația publică;
- să aplice capacitățile decizionale și de gestionare a schimbărilor în administrația publică;
- să consolideze capacitățile de asumare a riscurilor și responsabilităților profesionale;
- să aprecieze corect diverse situații în baza cunoștințelor obținute;
- să demonstreze capacitatea de a lua decizii la nivele operaționale și tactice;
- să demonstreze abilități de colaborare cu specialiști din alte domenii și de a acționa în contextul managementului schimbării;
- să stăpânească problemele de specialitate la nivel național și european, oferindu-le cunoștințe și abilități necesare începerii unei cariere în profesia dată;
- să asigure managementului public autohton;
- să întocmească un anunț de participare la procedura de achiziții publice;
- să identifice principalele instituții ale managementului achizițiilor publice în administrația publică și anume: dosarul achizițiilor publice, agenți economici, grup de lucru, autoritate contractantă, estimarea valorii, atribuirea contractului de achiziții publice, listă de interdicții.

**Pre-rechizite:** Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază: proceduri de achiziție, caiet de sarcini, operatori economici, grup de lucru, elemente de fraudă, licitație publică, anunț de participare, contract de achiziție publică, estimarea valorii, ofertă, autoritate contractantă, registrul de stat al achizițiilor publice studiate în cadrul unităților de curs: *Drept administrativ, E-Service în administrația publică.*

#### **Teme de bază:**

1. Aspecte introductive ale managementului achizițiilor publice
2. Sistemul național al autorităților cu competențe în domeniul achizițiilor publice
3. Proceduri de organizare a achizițiilor publice
4. Anunțul de participare și cel de intenție în achiziții publice
5. Dosarul achizițiilor publice
6. Elemente de fraudă în achizițiile publice
7. Metode de evaluare a contractelor de furnizare. Prezentare generală.
8. Contractul achizițiilor publice
9. Autorități ale statului implicate în achiziții publice
10. Procesul de participare a operatorilor economici la procesurile de achiziții publice.
11. Proceduri de achiziții publice
12. Condiții de valabilitate a procesurilor de achiziții publice
13. Calcularea valorii estimate a contractului de achiziție publică
14. Registrul de stat al achizițiilor publice
15. Constituirea grupului de lucru în achiziții publice

<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> învățarea prin colaborare la efectuarea proiectelor în grup, prezentărilor Power Point, dezvoltarea gândirii critice, ameliorarea relațiilor interpersonale; dezvoltarea competențelor cognitive și sociale; dezvoltarea competențelor de comunicare; confruntarea ideilor; asumarea și interpretarea unor roluri variate în cadrul grupului; participarea activă, implicarea în realizarea sarcinilor de învățare (auto)propuse.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> Pentru evaluarea cunoștințelor vor fi utilizate următoarele metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– produse soft de autoevaluare/evaluare clasice și interactive/on-line;</li> <li>– teste grilă transmise direct sau prin e-mail, referate;</li> <li>– teste off-line/on-line (preponderent site-urile <a href="http://cursuri.fd.md">http://cursuri.fd.md</a>; <a href="http://forum.fd.md">http://forum.fd.md</a>)</li> </ul> <p>Opțional pot fi incluse chestionarul pentru evaluarea finală, mostre de test, bilete etc.</p>
<b>Bibliografie:</b>
<p><b>Acte normative</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lege privind achizițiile publice nr. 131/03.07.2015 //Monitorul Oficial 197-205/402, 31.07.2015</li> <li>2. Acord din 15.04.1994 privind achizițiile publice //Monitorul Oficial 169-183/365, 24.06.2016</li> <li>3. Hotărârea cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului Informațional Automatizat "Registrul de stat al achizițiilor publice" nr.355/08.05.2009 //Monitorul Oficial 92-93/407, 15.05.2009</li> <li>4. Hotărârea cu privire la aprobarea Documentației standard pentru realizarea achizițiilor publice de lucrări nr. 1121/10.12.2010 //Monitorul Oficial 247-251/1240, 17.12.2010</li> <li>5. Hotărârea cu privire la aprobarea Documentației-standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii nr. 763/11.10.2012 //Monitorul Oficial 216-220/825, 19.10.2012</li> <li>6. Hotărârea cu privire la aprobarea Regulamentului privind ajustarea periodică a valorii contractelor de achiziții publice cu executare continuă, încheiate pe un termen mai mare de un an nr. 640/19.07.2010 //Monitorul Oficial 129-130/726, 27.07.2010</li> <li>7. Hotărârea cu privire la eliberarea unor bunuri materiale din rezervele materiale de stat nr. 890/28.11.2011 //Monitorul Oficial 206-215/972, 02.12.2011</li> <li>8. Hotărârea cu privire la instituirea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor nr. 271/15.12.2016 //Monitorul Oficial 478-490/965, 30.12.2016</li> <li>9. Hotărârea pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri nr. 666/27.05.2016 //Monitorul Oficial 150/710, 31.05.2016</li> </ol> <p><b>Webografie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. [On-line]: <a href="https://www.tender.gov.md">https://www.tender.gov.md</a></li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ CENTRALĂ</b>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii: G.02.O.015 - învățământ cu frecvență</b> <b>G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă</b></p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs: 0400 Științe administrative</b></p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs: Facultatea de Drept și Științe Sociale</b></p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs: Catedra de drept public</b></p>
<p><b>Număr de credite ECTS: 3</b></p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Unitatea de curs Administrație publică centrală este parte integrantă a programului de studii la domeniul de formare profesională în Administrație publică. Este o disciplină ce urmărește orientarea spre specialitate alături de Administrația public locală, Dreptul civil, Dreptul muncii și protecției sociale, Contenciosul administrativ, Managementul resurselor umane, Managementul serviciilor publice ș.a.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP3.</b>Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient <b>CP4.</b>Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă. <b>CP5.</b>Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă. <b>CP6.</b>Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia.</p>
<p><b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională. <b>CT.3.</b>Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.</p>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să stăpânească problemele de specialitate, având cunoștințe și abilități necesare începerii unei cariere în profesia dată;</li> <li>- să aibă dezvoltat spiritul de echipă în contextul luării deciziilor administrative;</li> <li>- să dispună de aptitudini și cunoștințe în domeniul leadership-ului;</li> <li>- să aibă capacități de instrumentare a actelor și procedurilor administrative;</li> <li>- să dispună de capacități de valorificare a limbajul specific administrației publice;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- să înțeleagă realitățile mediului administrativ;</li> <li>- să aibă capacități de inițiere a strategiilor privind dezvoltarea și diversificarea activității din administrația publică centrală;</li> <li>- să aibă abilități de colaborare cu specialiști din alte domenii și de a acționa în contextul managementului schimbării.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază: funcție publică, autoritate publică, funcționar public, funcție de demnitate publică, demnitar, răspundere guvernamentală, răspunderea administrativă, instituția prezidențială, instituția guvernamentală, studiate în cadrul unităților de curs: <i>Drept Constituțional și Instituții politice, Drept Administrativ, Istoria administrației publice, Controlul actului administrativ.</i></p>
<p><b>Teme de bază:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Președintele Republicii Moldova</li> <li>2. Guvernul Republicii Moldova</li> <li>3. Administrația publică centrală de specialitate</li> </ol>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> Prelegerea, explicația, dezbateră, problematizarea, simularea de situații, argumentarea pro și contra, interpretarea, asocierea, compararea, analiza, implementarea conceptului <i>Problem based learning</i> – învățarea bazată pe problemă și a strategiei <i>Active learning</i> – învățare activă</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testări periodice</li> <li>2. Proiecte individuale de cercetare</li> <li>3. Prezentări ale activității de cercetare</li> <li>4. Examen final</li> </ol>
<p><b>Bibliografie:</b></p>
<p><b>Obligatorie</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cobăneanu Sergiu, Bobeica Elena, Rusu Viorel, <i>Drept administrativ: note de curs</i>, USM, Chișinău, 2012, Tipografia centrală, 324 p.</li> <li>2. Orlov Maria, Belecciu Ștefan <i>Drept administrativ</i>. – Chișinău: Elena - V.I., 2005.</li> <li>3. Platon Mihai, <i>Administrația publică: Curs universitar</i>, Ed. Universul, Chișinău, 2007, 928 p</li> </ol> <p><b>Opțională</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guțuleac Victor, Balmuș Victor. <i>Problemele administrării de stat</i>. Chișinău, 2002</li> <li>2. Ioan Alexandru, <i>Tratat de administrație publică</i> Editura Universul Juridic 2008, 969 pag.</li> <li>3. Iorgovan A., <i>Tratat de drept administrativ</i>, AllBeck, 2002;</li> <li>4. Trăilescu A., <i>Tratat elementar de drept administrativ</i>, AllBeck, 2002;</li> <li>5. Verginia Vedinaș, <i>Introducere în studiul dreptului administrativ</i>, Era, 1999;</li> <li>6. Corneliu Manda, <i>Drept administrativ</i>, 2000</li> </ol>

<p><b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ</b></p>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii: G.02.O.015</b> - învățământ cu frecvență <b>G.02.O.011</b> - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale <b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept public</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 3</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Administrația publică locală este o știință care se studiază în calitate de disciplină juridică în cadrul facultății de drept a instituțiilor de învățământ superior din RM. Importanța studierii acestei disciplinei se impune, deoarece evoluția vieții sociale, economice, culturale, perfecționarea legislației și progresul tehnico-științific ridică mereu noi probleme pe care organele administrației publice locale sunt obligate să le soluționeze. În acest context, unitatea de curs Administrația publică locală determină echilibrarea planurilor și programelor de învățământ și obținerea unor rezultate adecvate cerințelor zilei de azi și tendințelor dezvoltării social-economice. Curriculumul universitar este o premisă a asigurării calității procesului de învățământ. Obținând cunoștințe teoretice, studenții în același timp sînt instruiți referitor la aplicarea cunoștințelor în practică prin analiza legislației din domeniu, sinteza generalizărilor practicii naționale și internaționale. Concomitent cursul universitar Administrația publică locală are drept scop integrarea cunoștințelor teoretico-practice în rezolvarea situațiilor de problemă, studiilor de caz, perfecționării legislației din domeniul public.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. <b>CP2.</b> Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă. <b>CP3.</b> Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă. <b>CP4.</b> Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.</p>



**CT2.** Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

**La finele cursului studentul va fi capabil:**

- să aplice normele juridice în activitatea practică a autorităților administrației publice (să raporteze activitatea practică a autorităților administrației publice locale la normele juridice);
- să dezvolte spiritul de echipă în contextul luării deciziilor administrative;
- să dea dovadă de capacități de instrumentare a actelor și procedurilor administrative;
- să valorificeun limbaj specific administrației publice;
- să dispună de abilități de înțelegere a realităților mediului administrativ;
- să aplice capacitățile de analiză și sinteză a proceselor și fenomenelor social-economice prin elaborarea și implementarea strategiilor manageriale;
- să dea dovadă de abilități de comunicare, motivare și antrenare a viitorilor specialiști în administrația publică;
- a aplice capacitățile decizionale și de gestionare a schimbărilor în administrația publică;
- să consolideze capacitățile de asumare a riscurilor și responsabilităților profesionale;
- să aprecieze corect diverse situații în baza cunoștințelor obținute;
- să demonstreze capacitatea de a lua decizii la nivele operaționale și tactice;
- să evalueze locul și rolul disciplinei din perspectiva propriei specialități;
- să inițieze strategii privind dezvoltarea și diversificarea activității din administrația publică centrală și locală;
- să demonstreze abilități de colaborare cu specialiști din alte domenii și de a acționa în contextul managementului schimbării;
- să stăpânească problemele de specialitate la nivel național și european, oferindu-le cunoștințe și abilități necesare începerii unei cariere în profesia dată;
- să asigure managementului public autohton.

**Pre-rechizite:** Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază: control administrativ, act administrativ, control inopinat, forme de control, studiate în cadrul unităților de curs: *Drept administrativ, Teoria generală a dreptului, Controlul actului administrativ.*

**Teme de bază:**

1. Considerații teoretice generale privind Administrația publică locală.
2. Organizarea administrativ teritorială a Republicii Moldova.
3. Principiile de bază privind administrația publică locală.
4. Modalitățile formării organelor administrației publice locale.
5. Constituirea, componența și atribuțiile consiliului local și raional
6. Primarul. Primăria. Delegatul sătesc. Președintele raionului.
7. Formele și metodele organizatorice de activitate a organelor administrației publice locale.
8. Serviciile publice ale consiliului local.
9. Finanțele publice locale și administrarea lor.
10. Controlul activității organelor administrației publice locale.

**Strategii de predare – învățare:**

- învățarea prin colaborare la efectuarea proiectelor în grup, prezentărilor Power Point, dezvoltarea gândirii critice, ameliorarea relațiilor interpersonale; dezvoltarea competențelor cognitive și sociale; dezvoltarea competențelor de comunicare;
- confruntarea ideilor;
- asumarea și interpretarea unor roluri variate în cadrul grupului;
- participarea activă, implicarea în realizarea sarcinilor de învățare (auto)proapse.

**Strategii de evaluare:**

Pentru evaluarea cunoștințelor vor fi utilizate următoarele metode:

- produse soft de autoevaluare/evaluare clasice și interactive/on-line;
- teste grilă transmise direct sau prin e-mail, referate;
- teste off-line/on-line (preponderent site-urile <http://cursuri.fd.md>; <http://forum.fd.md>)

Opțional pot fi incluse chestionarul pentru evaluarea finală, mostre de test, bilete etc.

**Bibliografie:**

**Acte normative**

1. Carta Europeană a autonomiei locale, Strasbourg , 15 octombrie 1985
2. Lege nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală (Mon. Of. al RM din 9 martie 2007, nr. 32-35, art. 116).
3. Lege nr.457-XV din 14 noiembrie 2003 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale (Mon. Of. al RM din 19 decembrie 2003, nr. 248-253, art.998).
4. Lege nr.523-XIV din 16 iulie 1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ - teritoriale (Mon. Of. al RM din 11 noiembrie 1999, nr. 124-125, art. 611).
5. Regulamentul comisiei administrative, aprobat prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr.55 din 25 martie 2010 (Mon. Of. al RM din 21 mai 2010, nr. 78-80, art. 225).

**Tratate, monografii, articole din reviste**

6. Bălan Emil, Drept administrativ și procedură administrativă, București: București: editura Universitară, 2002.
7. Creangă Ion, Curs de drept administrativ, Vol. II, Chișinău: Editura Epigraf, 2005.
8. Iorgovan Antonie, Tratat de drept administrativ, volumul I, București: editura ALL BECK, 2001; volumul II, București: editura "ALL BECK", 2002.
9. Orlov Maria, Belecciu Ștefan Drept administrativ, Chișinău: editura Elena V.I., 2005.
10. Trăilescu Anton, Drept administrativ. Tratat elementar, București: editura ALL BECK, 2002.

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>REGLEMENTAREA JURIDICĂ A ACTIVITĂȚII DE ÎNȚEPRINZĂTOR</b>	
<b>Codul unității de curs în programul de studii: G.02.O.015 - învățământ cu frecvență</b> <b>G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă</b>	
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative	
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale	
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept privat	
<b>Număr de credite ECTS:</b> 3	
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3	
<b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Pentru studenții de la specialitatea Administrație Publică, această unitate de curs reprezintă o sinteză a celor mai relevante prevederi legale în materia reglementării juridice a activității de întreprinzător, cunoașterea cărora este indispensabilă pentru viitorul specialist în domeniul administrației publice.	
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <b>CP1.</b> Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională. <b>CP2.</b> Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private. <b>CP3.</b> Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient. <b>CP4.</b> Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă. <b>CP6.</b> Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia. <b>Competențe transversale:</b> <b>CT1.</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională. <b>CT2.</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor. <b>CT3.</b> Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.	
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i> - să determine importanța cunoașterii instituțiilor centrale din domeniul activității de întreprinzător; - să demonstreze capacitatea de utilizare a metodelor și instrumentelor de cercetare științifică în materia dreptului comercial; - să dea dovadă de cunoaștere temeinică a principalelor instituții ale domeniului respectiv prin capacitatea de a realiza analize critice ale teoriilor și concepțiilor juridice, ale prevederilor legale în materie; - să colecteze date relevante din jurisprudență pentru rezolvarea problemelor din domeniul activității de întreprinzător; - să identifice imperfecțiunile cadrului legal de reglementare a activității de întreprinzător în vederea formulării propunerilor <i>de lege ferenda</i> .	
<b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască următoarele concepte de bază studiate în cadrul unității de curs „Drept civil”: raport juridic civil, persoana fizică, persoana juridică, actul juridic civil, obligațiile civile, răspunderea juridică civilă	
<b>Teme de bază:</b> Considerații generale privind reglementarea juridică a activității de întreprinzător. Reglementarea prin licențiere a activității de întreprinzător. Controlul de stat asupra activității de întreprinzător. Protecția juridică a concurenței în activitatea de întreprinzător. Persoana fizică ca subiect al activității de întreprinzător. Persoana juridică ca subiect al activității de întreprinzător. Constituirea societăților comerciale. Organele de conducere ale societății comerciale. Reorganizarea și dizolvarea societăților comerciale. Formele societăților comerciale.	
<b>Strategii de predare – învățare:</b> - utilizarea metodelor interactive de predare; - stimularea gândirii critice și a rolului activ al studentului în procesul predării-învățării; - implementarea conceptului <i>Problem based learning</i> – învățarea bazată pe problemă și a strategiei <i>Active learning</i> – învățare activă	
<b>Strategii de evaluare:</b> Evaluarea curentă și sumativă va fi realizată sub următoarele forme: - promovarea testelor de evaluare curentă; - verificarea periodică a cunoștințelor prin lucrări de control; - prezentarea referatelor și a proiectelor de cercetare; - răspunsuri la seminarii. Evaluarea finală se va desfășura sub forma unui examen scris. Biletul de examinare va cuprinde trei subiecte, conform chestionarului. Pentru învățământ cu frecvență la zi, formula pentru calculul notei finale este $N_f = N_c \times 0,6 + N_e \times 0,4$ , iar pentru învățământ cu frecvență redusă $N_f = N_c \times 0,5 + N_e \times 0,5$ , unde $N_f$ - nota finală, $N_c$ - nota reușitei curente, $N_e$ - nota de la examen.	

**Bibliografie:****1. Obligatorie**

1. Comentariul Codului civil al Republicii Moldova. Vol. I. / Coordonatori: Buruiană M., Efrim O., Eșanu N. Chișinău: Tipografia centrală, 2006;
2. Cărpenu St. Tratat de drept comercial român. București: Universul Juridic, 2012;
3. Baieș S., Roșca N. Dreptul afacerilor. Chișinău: Tipografia Centrală, 2011;
4. Florescu G. Dreptul societăților comerciale. București: Universul Juridic, 2010;

**2. Opțională**

1. Dumitru M. Dreptul societăților comerciale. Iași: Institutul European, 2012;
2. Dominte N.R. Organizarea și funcționarea societăților comerciale. București: C.H. Beck, 2008;
3. Letea C.M. Dizolvarea și lichidarea societăților comerciale. București: Hamangiu, 2008;
4. Turcu I. Tratat teoretic și practic de drept comercial. Vol. II. București: C.H. Beck, 2008;

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS****BIROTICA, CORESPONDENȚĂ ȘI TEHNICI DE SECRETARIAT****Codul unității de curs în programul de studii: G.02.O.015 - învățământ cu frecvență****G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă****Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs: 0400 Științe administrative****Facultatea responsabilă de unitatea de curs: Facultatea de Drept și Științe Sociale****Catedra responsabilă de unitatea de curs: Catedra de drept public****Număr de credite ECTS: 3****Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3

învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3

**Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.**

În era noilor tehnologii informaționale și comunicaționale (TIC), comunicarea scrisă devine tot mai importantă în relațiile profesionale.

În comunicare, indiferent de suportul utilizat, există reguli stricte, care trebuie cunoscute, respectate și apreciate de noi toți. Pentru a câștiga timp și pentru a fi cât mai bine înțeleși, trebuie să redactăm cât mai corect scrisorile, fie că este vorba de corespondența privată, fie de cea comercială sau de afaceri. Scrisorile există în viața noastră și sunt necesare în toate situațiile. Arta de a redacta corect orice tip de scrisoare, pentru cel care o posedă, reprezintă un avantaj major în viața sa socială și profesională.

Noțiunea de corespondență include forma scrisă pe care o iau relațiile dintre două sau mai multe persoane. În funcție de destinația scrisorilor, ele fac obiectul corespondenței oficiale sau private.

Corespondența este un element de bază pentru stabilirea relațiilor între instituții, între persoanele fizice și juridice, care sunt obligate să-și rezolve anumite probleme în comun; oferă posibilitatea consemnării scriptice a unei activități; permite, prin asamblarea scrisorilor care tratează o anumită problemă, constituirea unui ciclu de corespondență ce dovedește apariția, modificarea sau stingerea unor relații între persoane juridice sau între persoane fizice și persoane juridice; devine o bogată sursă de documentare prin constituirea unui fond arhivistic, redând stadiul evoluției raporturilor economice, precum și al evoluției vocabularului din domenii diferite de activitate.

Ca disciplină de studiu, corespondența are ca obiectiv însușirea, de către cei care își vor desfășura activitatea în instituțiile de stat sau private, a principiilor, regulilor, metodelor și formelor pe baza cărora se redactează, se prezintă și se folosesc scrisorile și actele oficiale, însușirea terminologiei de specialitate, specifică fiecărui tip de corespondență, precum și utilizarea calculatorului pentru tehnoredactarea corespondenței.

Importanța încadrării unității de curs în programul de studii servește faptul că problematica corespondenței oficiale este destul de variată, cuprinzând astăzi, în era tehnologiilor informaționale și de comunicații aspecte cu conținut economic, juridic, administrativ, diplomatic etc.

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:****Competențe profesionale:****CP1.** Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.**CP2.** Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.**CP3.** Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia.**Competențe transversale:****CT1.** Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.**CT2.** Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.****La finele cursului studentul va fi capabil:**

- să demonstreze cunoașterea principalelor tehnici de întocmire și ținere a corespondenței;
- să aplice normele juridice în activitatea practică a autorităților administrației publice (să raporteze activitatea practică a autorităților administrației publice locale la normele juridice);
- să dezvolte spiritul de echipă în contextul luării deciziilor administrative;
- să dea dovadă de capacități de instrumentare a actelor și procedurilor administrative;
- să dispună de abilități de înțelegere a realităților mediului administrativ;
- să aplice capacitățile de analiză și sinteză a proceselor și fenomenelor social-economice prin elaborarea și implementarea strategiilor manageriale;
- să dea dovadă de abilități de comunicare, motivare și antrenare a viitorilor specialiști în administrația publică;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- a aplice capacitățile decizionale și de gestionare a schimbărilor în administrația publică;</li> <li>- să consolideze capacitățile de asumare a riscurilor și responsabilităților profesionale;</li> <li>- să aprecieze corect diverse situații în baza cunoștințelor obținute;</li> <li>- să demonstreze capacitatea de a lua decizii la nivele operaționale și tactice;</li> <li>- să demonstreze abilități de colaborare cu specialiști din alte domenii și de a acționa în contextul managementului schimbării;</li> <li>- să stăpânească problemele de specialitate la nivel național și european, oferindu-le cunoștințe și abilități necesare începerii unei cariere în profesia dată;</li> <li>- să asigure managementului public autohton.</li> <li>- să demonstreze cunoașterea unui vocabular de specialitate necesar în aplicarea tehnicilor de elaborare a corespondenței oficiale;</li> <li>- să specifice natura relațiilor între corespondența oficială și cea neoficială.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază: tehnici de secretariat, scrisoare, proces-verbal, registru intrare-ieșire, elemente de protocol, acte oficiale și neoficiale, ergonomiestudiate în cadrul unităților de curs: <i>Teoria generală a dreptului, Arhivistică și documentaristică, Drept administrativ, Tehnici de elaborare a actelor administrative.</i></p>
<p><b>Teme de bază:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corespondență și tehnici de secretariat: aspecte generale.</li> <li>2. Evoluția, importanța și rolul corespondenței.</li> <li>3. Locul și rolul secretariatului în structura unei organizații/autorități publice.</li> <li>4. Funcțiile secretariatului modern.</li> <li>5. Criterii de clasificare a corespondenței. Categorii de acte oficiale.</li> <li>6. Stilul corespondenței oficiale. Cerințe actuale față de corespondența oficială.</li> <li>7. Limbajul corespondenței oficiale.</li> <li>8. Particularități lexicale, gramaticale și sintactice, de ordin sintactico-stilistic.</li> <li>9. Sisteme de înregistrare a corespondenței primite și expediate.</li> <li>10. Elaborarea mesajului scris.</li> <li>11. Automatizarea unor operațiuni de întocmire a corespondenței</li> <li>12. Regulile de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunea-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.</li> <li>13. Tipuri de corespondență. Modele de scrisori.</li> <li>14. Structura scrisorii oficiale.</li> <li>15. Forma grafică și estetică de prezentare a corespondenței oficiale.</li> </ol>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> învățarea prin colaborare la efectuarea proiectelor în grup, prezentărilor Power Point, dezvoltarea gândirii critice, ameliorarea relațiilor interpersonale; dezvoltarea competențelor cognitive și sociale; dezvoltarea competențelor de comunicare; confruntarea ideilor; asumarea și interpretarea unor roluri variate în cadrul grupului; participarea activă, implicarea în realizarea sarcinilor de învățare (auto)propuse.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> Pentru evaluarea cunoștințelor vor fi utilizate următoarele metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- produse soft de autoevaluare/evaluare clasice și interactive/on-line;</li> <li>- teste grilă transmise direct sau prin e-mail, referate;</li> <li>- teste off-line/on-line (preponderent site-urile <a href="http://cursuri.fd.md">http://cursuri.fd.md</a>; <a href="http://forum.fd.md">http://forum.fd.md</a>)</li> </ul> <p>Opțional pot fi incluse chestionarul pentru evaluarea finală, mostre de test, bilete etc.</p>
<p><b>Bibliografie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hotărârea nr. 618/05.10.93 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.</li> <li>2. Alistar, Victor; Popescu, Slăniceanu, Ion. <i>Protocol, Corespondență, Secretariat în Administrația Publică</i>, București: Editura Lumina Lex, 2001.</li> <li>3. Aurelia Anastasia Marinescu, <i>Codul bunelor maniere astăzi</i>, Editura Humanitas, București, 1995.</li> <li>4. Baldrige, Letiția. <i>Codul manierelor în afaceri</i>, București: Editura Business Tech-Internațional, 1994.</li> <li>5. Basticco, A. <i>Scrisori de afaceri</i>, București: Editura Tehnică, 1998.</li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>TEHNICI DE ELABORARE A DOCUMENTELOR ADMINISTRATIVE</b>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> G.02.O.015 - învățământ cu frecvență G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept public</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 3</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Actul administrativ, în special cel cu caracter normativ este rezultatul unui proces rațional, ce pornește de la sesizarea necesității adoptării sau emiterii lui și continuă cu colectarea în acest scop a informațiilor necesare, prelucrarea acestora, elaborarea mai multor variante și alegerea celei mai bune dintre acestea, rezultând emiterea acestuia.</p>

Procedura de elaborare a documentelor administrative, cunoaște mai multe forme, de la cele mai simple, la cele mai complicate, reducându-se uneori la un minim de condiții, iar alteori aceasta constă într-un complex de formalități.

Organele administrației publice cunosc cel mai bine nevoile comunității. Astfel apare necesitatea elaborării unor tehnici de adoptare deciziilor și documentelor administrative în legătură cu soluționarea problemelor parvenite din partea cetățenilor. Este necesar ca funcționarii publici din administrația centrală, respectiv din instituții locale să aibă o viziune sistemică, asupra realităților din sistemul administrativ și o capacitate ridicată de analiză și sinteză a informațiilor provenite de la administrația locală și/sau de la cetățeni.

În aceste condiții, se pune în sarcina instituțiilor de învățământ de pregătire/formare în domeniu identificarea și aplicarea în practică a acelor mai eficiente tehnici de elaborare a documentelor administrative și de adoptare a deciziilor care pot favoriza o dinamică pozitivă a relației administrație publică – cetățean.

Astfel, caunitate de curs, Tehnicile de elaborare a documentelor administrative includ o totalitate de cunoștințe din domeniul teoretice și practice ce se integrează perfect în programul de învățământ de nivel superior.

#### **Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

##### **Competențe profesionale:**

**CP1.** Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.

**CP2.** Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.

**CP3.** Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia.

##### **Competențe transversale:**

**CT1.** Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.

**CT2.** Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personal și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

#### **Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

##### **La finele cursului studentul va fi capabil:**

- să demonstreze cunoașterea principalelor tehnici de elaborare a actelor administrative, și esența normelor juridice ce le reglementează;
- să aplice normele juridice în activitatea practică de elaborare a documentelor administrative de către autoritățile administrației publice;
- să aplice normele juridice în activitatea practică a autorităților administrației publice (să raporteze activitatea practică a autorităților administrației publice locale la normele juridice);
- să dezvolte spiritul de echipă în contextul luării deciziilor administrative;
- să dea dovadă de capacitate de instrumentare a actelor și procedurilor administrative;
- să dispună de abilități de înțelegere a realităților mediului administrativ;
- să aplice capacitățile de analiză și sinteză a proceselor și fenomenelor social-economice prin elaborarea și implementarea strategiilor manageriale;
- să dea dovadă de abilități de comunicare, motivare și antrenare a viitorilor specialiști în administrația publică;
- să aplice capacitățile decizionale și de gestionare a schimbărilor în administrația publică;
- să consolideze capacitățile de asumare a riscurilor și responsabilităților profesionale;
- să aprecieze corect diverse situații în baza cunoștințelor obținute;
- să demonstreze capacitatea de a lua decizii la nivele operaționale și tactice;
- să demonstreze abilități de colaborare cu specialiști din alte domenii și de a acționa în contextul managementului schimbării;
- să aprecieze corect diverse situații în ceea ce privește corectitudinea elaborării actelor administrative în baza cunoștințelor obținute;
- să evalueze locul și rolul disciplinei din perspectiva propriei specialități.

**Pre-rechizite:** Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază: etape de elaborare a documentelor administrative, cvorum, document administrativ, tehnici de elaborare, manifestare de voință, majoritate simplă, majoritate absolută, studiate în cadrul unităților de curs: *Drept administrativ, Controlul actului administrativ, Arhivistică și documentaristică.*

#### **Teme de bază:**

1. Aspecte generale asupra administrației publice.
2. Documentul administrativ – noțiune, caracteristici, tipologie.
3. Categoriile de documente administrative.
4. Trăsăturile documentelor administrative.
5. Etape procesului decizional în administrația publică.
6. Specificitatea procesului decizional adoptarea actelor administrative.
7. Participanții la adoptarea și elaborarea documentelor administrative.
8. Metode și tehnici utilizate la elaborarea și adoptarea actelor administrative.
9. Modalități de îmbunătățire a tehnicilor de elaborare a documentelor administrative.
10. Proceduri de elaborare a documentelor administrative în grup

**Strategii de predare – învățare:** învățarea prin colaborare la efectuarea proiectelor în grup, prezentărilor Power Point, dezvoltarea gândirii critice, ameliorarea relațiilor interpersonale; dezvoltarea competențelor cognitive și sociale; dezvoltarea competențelor de comunicare; confruntarea ideilor; asumarea și interpretarea unor roluri variate în cadrul grupului; participarea activă, implicarea în realizarea sarcinilor de învățare (auto)propuse.

#### **Strategii de evaluare:**

Pentru evaluarea cunoștințelor vor fi utilizate următoarele metode:

- produse soft de autoevaluare/evaluare clasice și interactive/on-line;
- teste grilă transmise direct sau prin e-mail, referate;

– teste off-line/on-line (preponderent site-urile <http://cursuri.fd.md>; <http://forum.fd.md>)  
Opțional pot fi incluse chestionarul pentru evaluarea finală, mostre de test, bilete etc.

#### Bibliografie:

##### Acte normative

1. Legea privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale nr. 317/18.07.2003 // *Monitorul Oficial* 208-210/783, 03.10.2003
2. Hotărârea nr. 618/05.10.93 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova  
**Tratate, monografii, cursuri, articole din reviste**
3. Claudia Șerban Cernat, Logica acțiunii administrative- curs în tehnologia IFR, Ed. Psihomedica, Sibiu, 2012
4. Dincă D. "Autoritățile locale și descentralizarea serviciilor publice", Cadran Politic, mai 2004
5. Dincă D. „Construirea noțiunii de serviciu public”, Revista "Economie și administrație locală", 2005
6. IoanSantai, Eugen Constantin, Dreptadministrativ, vol.II, Ed. Psihomedica, Sibiu, 2012
7. Iuliana Savu, Elemente de teoria statului și dreptului, Edit.FRM, București, 2011
8. Marius Profiroiu – Politici Publice – Teorie, analiză, practică, Ed Economică, București, 2006
9. Matei L., Dincă D. (coordonatori), Participarea cetățenilor la procesul decizional – manual de instruire, RTI, București, 2002
10. Parlași A., Dicționar de administrație publică, Ed. Economică, Bucuresti, 2004

### FIȘA UNITĂȚII DE CURS PRACTICA DE SPECIALITATE I (DE INIȚIERE)

**Codul unității de curs în programul de studii:** G.02.O.015 - învățământ cu frecvență

G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Drept și Științe Sociale

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de Drept public

**Număr de credite ECTS:** 6

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3

învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3

**Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.**

În procesul realizării **practicii de specialitate I (inițiere în specialitate)**, studenții, au ca scop familiarizarea cu bazele viitoarei specialități, capătă deprinderi primare pentru formarea profesională, fiind o primă confruntare a cunoștințelor teoretice acumulate la cursuri și seminare cu realitățile în teren.

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

**Competențe profesionale:**

Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inițierea profesională în instituții publice și/sau private

**Competențe transversale:**

Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonal

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

*La finelecursului studentul va fi capabil:*

- Să cunoască modul de organizare și funcționare a instituției de practică;
- Să înțeleagă și evalueze funcțiunile instituției de practică;
- Să înțeleagă procesele desfășurate în diferite tipuri de instituții publice;
- Să recunoască și să înțeleagă diferite tipuri de informații, cum ar fi: profilul instituției de practică, viziunea și strategia, obiectivele activităților, categoriile de public cărora li se adresează;
- Să înțeleagă politicile de resurse umane și de dezvoltare ale unei instituții/autorități publice;
- Să stabilească legături între cunoștințele dobândite și cerințele practice ale profesiei;

**Pre-rechizite:** Cunoștințe de *Teoria generală a dreptului Drept Constituțional și Instituții politice, Teoria administrației publice, Drept civil, Drept Administrativ, Tehnologii informaționale și comunicaționale, Drept financiar și fiscal, Dreptul familiei și stare civilă*

*Drept informațional, Drept contravențional, Dreptul muncii, Controlul actului administrativ*

*Drept procesual civil, Dreptul protecției sociale, Contracte administrative, Principiile economiei de piață, Managementul proiectelor, Etica și deontologia profesională.*

**Teme de bază:**

1. **Prezentarea generală a instituției / autorității publice în care se efectuează stagiul de practică de specialitate I.**
  - Reglementarea legală a modului de organizare și funcționare a instituției / autorității publice.
  - Prevederile legislației de specialitate.
  - Statutul sau/și regulamentul propriu de organizare și funcționare.
2. **Activitatea instituției / autorității publice în care se efectuează stagiul de practică de specialitate I.**
  - Organizarea instituției / autorității publice
  - Caracterizarea componentelor organigramei și a legăturilor dintre ele.
  - Analiza statutului juridic a instituției de practică/ autorității publice
  - Studiarea unor proceduri de lucru aplicate spețelor, situațiilor, cazurilor, persoanelor și a modalităților de soluționare a lor
  - Colectarea de material documentar pentru aspectul practic al temei de cercetare al tezei de an și în special al tezei

de licență la locul desfășurării stagiului de practică
<b>Strategii de predare – învățare:</b> Discuții în cadrul organizației, studierea procedurilor și documentelor interne, activități practice
<b>Strategii de evaluare:</b> 1. <b>Evaluare curentă</b> - de către conducătorul de practică desemnat de catedra de Drept public și mentorul (coordonatorul nemijlocit) de la locul practicii. 2. <b>Evaluarea finală.</b> Examen: prin prezentarea <ul style="list-style-type: none"> <li>- raportului de practică de specialitate;</li> <li>- referința (caracteristica) mentorului, (conducătorului nemijlocit),;</li> <li>- analiza caietului de practică;</li> <li>- relevanța activităților desfășurate în formarea profesională;</li> <li>- evaluarea modului de susținere a raportului de practică.</li> </ul>
<b>Bibliografie:</b>
<b>Obligatorie</b> Suporturi de curs și seminar aferente disciplinelor studiate, literatura de specialitate, documentarea practică în organizație, legislația specifică
<b>Opțională</b>

FIȘA UNITĂȚII DE CURS PRACTICA DE SPECIALITATE I
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> G.02.O.015 - învățământ cu frecvență G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale <b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept
<b>Număr de credite ECTS:</b> 12
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3
<b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> În procesul realizării <b>practicii de specialitate II</b> , prezintă un grad mai înalt de complexitate și poate viza pe lângă aplicarea cunoștințelor dobândite și aspecte de implicarea nemijlocită în activitatea instituției de desfășurare a stagiului de practică, în limitele permise de conducerea instituției de practică și sub supravegherea mentorului de practică. Acest tip de practică are drept scop dezvoltarea abilităților practice necesare pentru pregătirea către o activitate profesională independentă.
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> Utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inițierea profesională în instituții publice și/sau private <b>Competențe transversale:</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonal
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Să stabilească legături între cunoștințele dobândite și cerințele practice ale profesiei;</li> <li>- Să intre în contact direct cu funcționarii publici prin participarea la activitățile specifice domeniului lor de activitate;</li> <li>- Să deprindă abilități de autoevaluare a propriei activități practice;</li> <li>- Să deprindă abilități de a lucra în echipă prin utilizarea competențelor de comunicare la nivelul colectivului de muncă și în relațiile cu alți specialiști implicați;</li> <li>- Să deprindă abilități de analiză și sinteză privind evaluarea activității din cadrul instituției/autorității publice</li> </ul>
<b>Pre-rechizite:</b> Cunoștințe de <i>Teoria generală a dreptului Drept Constituțional și Instituții politice, Teoria administrației publice, Drept civil, Drept Administrativ, Tehnologii informaționale și comunicaționale, Drept financiar și fiscal, Dreptul familiei și stare civilă</i> <i>Drept informațional, Drept contravențional, Dreptul muncii, Controlul actului administrativ</i> <i>Drept procesual civil, Dreptul protecției sociale, Contracte administrative, Principiile economiei de piață, Managementul proiectelor, Etica și deontologia profesională, Răspunderea juridică a funcționarului public, Managementul serviciilor publice, Managementul resurselor umane în administrația publică, E-guvernare, E-service în Administrația Publică, Drept financiar și publicitate imobiliară, Urbanism și amenajarea teritoriului, Dreptul mediului, Drept vamal, Managementul achizițiilor publice, Administrația publică centrală, Administrația publică locală, Reglementarea juridică a activității de întreprinzător, Birotica, corespondență și tehnici de secretariat, Tehnici de elaborare a documentelor administrative</i>
<b>Teme de bază:</b> <b>Activitatea instituției / autorității publice în care se efectuează stagiul de practică de specialitate.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea instituției / autorității publice în care se efectuează stagiul de practică</li> <li>- Studierea unor proceduri de lucru aplicate spețelor, situațiilor, cazurilor, persoanelor și a modalităților de soluționare a lor</li> <li>- Colectarea de material documentar pentru aspectul practic al temei de cercetare al tezei de an și în special al</li> </ul>

<p>tezei de licență la locul desfășurării stagiului de practică</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea și gestionarea activității operaționale în cadrul a instituției / autorității publice în care se efectuează stagiul de practică</li> <li>- Organizarea și gestionarea activității de relații publice și comunicare în cadrul a instituției / autorității publice în care se efectuează stagiul de practică</li> <li>- Organizarea activităților de management din cadrul instituției / autorității publice. în care se efectuează stagiul de practică</li> </ul>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> Discuții în cadrul organizației, studierea procedurilor și documentelor interne, activități practice</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> <b>Evaluare curentă</b> - de către conducătorul de practică desemnat de catedra de Drept public și mentorul (coordonatorul nemijlocit) de la locul practicii. <b>Evaluarea finală.</b> Examen: prin prezentarea</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raportului de practica de specialitate;</li> <li>- referința (caracteristica) mentorului, (conducătorului nemijlocit);</li> <li>- analiza caietului de practică;</li> <li>- relevanța activităților desfășurate în formarea profesională;</li> <li>- evaluarea modului de susținere a raportului de practică.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Bibliografie:</b></p> <p><b>Obligatorie</b> Suporturi de curs și seminar aferente disciplinelor studiate, literatura de specialitate, documentarea practică în organizație, legislația specifică</p> <p><b>Opțională</b></p>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>PROTECȚIA JURIDICĂ A DREPTURILOR OMULUI</b>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> G.02.O.015 - învățământ cu frecvență G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept public</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 3</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> Învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 Învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării/integrării unității de curs cu în programul de studii.</b> Scopul principal al unității de curs la libera alegere <i>Protecția juridică a drepturilor omului</i>, necesită a fi analizat prin integrarea lui în contextul universal al drepturilor omului. Studenții au posibilitatea de a releva și a valorifica importanța studierii drepturilor fundamentale ale ființei umane, promovate și protejate de către organismele internaționale universale, regionale și cele naționale; de a dezvolta o gândire profundă, necesară însușirii și respectării stricte a legislației; de a implementa în spiritul studentului conștiința și responsabilitatea de a-și putea îndeplini obligațiile sale față de societate, cât și de a-și apăra drepturile sale în viața cotidiană. Întru realizarea scopului propus, în cadrul orelor se vor utiliza cunoștințele acumulate de către studenți în cadrul cursurilor: Teoria generală a dreptului, Filosofia. Probleme filosofice ale domeniului, Drept constituțional al Republicii Moldova, Drept administrativ, Politologie etc.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei drepturilor omului în activitatea profesională.</li> <li>• identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul drepturilor omului în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.</li> <li>• elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă în materia drepturilor omului.</li> <li>• utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității instituțiilor în materia drepturilor omului și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia.</li> </ul> <p><b>Competențe transversale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.</li> <li>• aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.</li> <li>• autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.</li> </ul>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să aplice cunoștințele obținute în cadrul cursului <i>Protecția juridică a drepturilor omului</i> în cadrul altor unități de curs;</li> <li>- să utilizeze cunoștințele obținute în cadrul altor unități de curs și în activitatea profesională;</li> <li>- să analizeze și interpreteze legislația națională în materia drepturilor omului în raport cu reglementările internaționale și să formuleze propuneri de racordare a acesteia conform standardelor internaționale;</li> <li>- să realizeze analiza comparativă a legislației naționale în domeniul drepturilor omului cu legislația altor state;</li> <li>- să soluționeze spețe în materia drepturilor omului, prin aplicarea metodei studiului de caz și argumentării răspunsului;</li> </ul>



- să dezvolte competențele obținute prin cursul de <i>Protecția juridică a drepturilor omului</i> în cadrul programului la ciclul I, studii superioare de licență sau prin programe specializate la ciclul II, masterat.
<b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (drepturi și libertăți ale omului, îndatoriri, principii în materia drepturilor omului, organisme naționale și internaționale de protecție a drepturilor omului, tratate internaționale, etc.) studiate în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, politologie, dreptul constituțional al Republicii Moldova, drept internațional public, drept penal, drept civil, etc.
<b>Teme de bază:</b> <b>Modulul I. Introducere în teoria drepturilor omului:</b> Evoluția conceptelor politico-juridice privind drepturile omului; Noțiunea și particularitățile protecției juridice a drepturilor omului; Aspectele teoretice ale instituției drepturilor omului; Izvoarele internaționale de consacrare și garantare a drepturilor omului. <b>Modulul II. Protecția internațională a drepturilor omului:</b> Dimensiunea universală a drepturilor omului; Protecția regională a drepturilor omului. <b>Modulul III. Asigurarea drepturilor omului în Republica Moldova</b>
<b>Strategii de predare – învățare:</b> prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studiul de caz, brainstorming-ul, lucrul în echipă, metoda hărților conceptuale, metoda comentariului de text, etc.
<b>Strategii de evaluare:</b> teste de evaluare curentă și finală, prezentarea referatelor, lucrări de control, rezolvarea spețelor.
<b>Bibliografie selectivă:</b>
1. Cârnaț T.; Cârnaț M. <i>Protecția juridică a drepturilor omului</i> . Chișinău: Reclama, 2006. 2. Corlățean T. <i>Protecția europeană și internațională a drepturilor omului</i> . București: Univers juridic, 2012. 3. Munteanu A. ș.a. <i>Manualul funcționarului public în domeniul drepturilor omului</i> . Chișinău: Editura Arc, 2011. 4. Predescu O., Vladiu N.M. <i>Drept european și internațional al drepturilor omului: note de curs</i> . București: Editura Hamagiu, 2014. 5. Voiculescu N. <i>Protecția internațională a drepturilor omului: note de curs</i> . București: Editura Renaissance, 2010.

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS REGIONALIZARE ADMINISTRATIVĂ</b>
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> <b>G.02.O.015</b> - învățământ cu frecvență <b>G.02.O.011</b> - învățământ cu frecvență redusă
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative
<b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept public
<b>Număr de credite ECTS:</b> 3
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3
<b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Dezvoltarea regiunilor unei țări are loc diferit de-a lungul timpului, generându-se inegalități între diferite niveluri economice și sociale ale regiunilor respective. Aceste inegalități sunt cauzate fie de modificări ale condițiilor economice prin dezvoltarea unor noi ramuri economice, fie drept urmare a concentrării creșterii economice în anumite regiuni, fie prin existența unei regiuni slab populate sau cu producție provenită în majoritate din sectoarele primare. În primul rând, odată cu progresul Comunității, problema dezvoltării economice și sociale echilibrate a început să fie transferată de la nivelul țărilor la cel al regiunilor. Acest lucru se datorează faptului că în interiorul Uniunii Europene, nivelul regional, subordonat celui național, a devenit mai important. Regionalizarea este "o abordare instituțională menită să definească un nivel al descentralizării complementar nivelului local, suficient de extensivă pentru a fi responsabilă de dezvoltarea economică, socială și culturală, dar și suficient de locală pentru a rămâne sub controlul cetățenilor". Considerăm că această definiție este una cuprinzătoare, consistentă și mă voi raporta la ea pentru argumentarea punctului meu de vedere. În cadrul Uniunii Europene, politica de dezvoltare regională se realizează la nivelul NUTS2. Mărimea medie a regiunilor situate în acest nivel este de cca. 2,0 milioane locuitori, respectiv 13.000 kmp. Statistic, nivelul disparităților dintre aceste regiuni este urmărit la nivelul mai multor indicatori economici și sociali, dar cel mai important este valoarea PIB /locuitor. Evoluția în timp a acestui indicator reflectă creșterea sau descreșterea disparităților între regiuni și stă la baza deciziilor politice privitoare la modul de alocare a Fondurilor Structurale și a celorlalte instrumente financiare.
<b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.</li> <li>• Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.</li> <li>• Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.</li> <li>• Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.</li> <li>• Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.</li> </ul> <b>Competențe transversale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.</li> </ul>
<b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b> <i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- să stabilească gradului de interacțiune dintre diferite elemente ale raporturilor de drept administrativ;</li> <li>- să realizeze studierea competențelor organelor administrative ale statului și celor cu competențe similare;</li> <li>- să soluționeze corect problemele de ordin practic ce țin de principiile dreptului administrativ.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază studiate în cadrul unităților de curs: teoria generală a dreptului, drept administrativ, construcție europeană, drept constituțional și instituții politice.</p>
<p><b>Teme de bază:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noțiuni de regionalizare administrativă și politici de dezvoltare regională.</li> <li>2. Tipurile de regionalizare.</li> <li>3. Principiile și prioritățile regionalizării administrative și dezvoltării regionale.</li> <li>4. Planificarea regională.</li> <li>5. Formele de organizare administrativă ale regiunilor în statele UE.</li> <li>6. Cooperarea transfrontalieră și constituirea euroregiunilor.</li> <li>7. Programe și inițiative UE de susținere a cooperării transfrontaliere regionale.</li> <li>8. Regionalizarea administrativă și dezvoltarea regională în Republica Moldova.</li> </ol>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> Prelegerea, explicația, dezbateră, problematizarea, simularea de situații, metode interactive de lucru, metode de dezvoltare a gândirii independente.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b> Evaluarea curentă se va efectua prin teste de evaluare curentă, referate, răspunsuri verbale la tema respectivă, studii de caz ș.a. Evaluarea finală - examen în formă scrisă, constând în rezolvarea testului de examinare finală.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Bibliografie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anderson M., Transfrontier co-operation – history and theory. In Grenzüberschreitende Zusammenarbeit in Europa: Theorie – Empirie – Praxis, ed. Baden-Baden: Nomos, 2007;</li> <li>2. Boman Julia, Eiki Berg, Identity and institutions shaping cross-border cooperation at the margins of the European Union, Regional and Federal Studies 17, 2007;</li> <li>3. Böttger Katrin, Grenzüberschreitende Zusammenarbeit in Europa, Erfolge und Misserfolge der Kooperation am Beispiel der EUREGIO (Rhein-Ems- Ijssel), der Euregio Maas-Rhein und der Euregion Neisse-Nisa- Nysa, Stuttgart: Europäisches Zentrum für Föderalismus-Forschung, 2006;</li> <li>4. Etzkowitz Henry, Loet Leydesdorff, The endless transition: a 'triple helix' of university-industry- government relations, A Review of Science, Learning &amp; Policy, 1998;</li> <li>5. Fetiniuc Valentina, Melnic Stela, Euroregiuni ca instrumente a cooperării transfrontaliere; IEFS; Revista Economică, Nr. 1(44), 2009.</li> </ol>

<p><b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>GUVERNAREA MODERNĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ</b></p>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> G.02.O.015 - învățământ cu frecvență G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept public</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 3</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b> Evoluția civilizației umane a determinat, pe de o parte, apariția unor efecte benefice, dar, pe de altă parte și o globalizare a problemelor de interes public al comunităților locale, naționale sau regionale, ceea ce a determinat o intensificare a căutării unor răspunsuri și obținerea unor rezultate scontate. Una din căile abordate a fost orientarea către un model ideal de guvernare. Multitudinea și diversitatea condițiilor de evoluție, istorice, economice, sociale, culturale și religioase fac ca aceste eforturi să fie cu atât mai dificile, ajungându-se la concluzia că un asemenea model nu este viabil, putându-se apela la anumite principii și elemente comune, dar recunoscându-se necesitatea respectării identității, diversității și particularităților naționale, respectiv a realizării unei „unități în diversitate”. În ultimul timp se utilizează, tot mai frecvent conceptele de „bună guvernare” sau „noua guvernare”, care-și pe baza experiențelor unor state-se consideră că poate fi pus în practică doar în cadrul unei structuri descentralizate a statului și unei voințe politice consecvente și ferme în acest sens. De aceea considerăm că, în cadrul abordării temei „Guvernare modernă și integrare europeană” este necesară tratarea unor elemente aflate într-o indisolubilă legătură: stat, putere politică, societate civilă, democrație, guvernământ, guvernare, guvern, administrație publică, management public, centralizare, deconcentrare, descentralizare, performanță. Curriculumul are la bază texte din lucrări de specialitate și extrase din norme, selectate, adnotate și comentate, precum și sinteze, tabele și grafice adaptate sau elaborate.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b> <b>Competențe profesionale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.</li> <li>• Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.</li> <li>• Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.</li> <li>• Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.</li> </ul> <p><b>Competențe transversale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Să dețină competențe privind executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.</li> </ul>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b></p> <p>Ca urmare a parcurgerii unității de curs Guvernare modernă și integrare europeană, studenții ciclului I de la specialitatea Managementul Administrației Publice trebuie să fie capabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>să stabilească principiile și bunele practici europene ale guvernării moderne;</li> <li>să realizeze studierea competențelor organelor administrative ale statului și celor cu competențe similare în domeniul ce ține de bună guvernare și integrare europeană;</li> <li>să soluționeze corect problemele de ordin practic ce țin de principiile științei administrației și buneii guvernări.</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază studiate în cadrul unităților de curs: drept constituțional și instituții politice, drept administrativ, drept instituțional al UE, construcția europeană.</p>
<p><b>Teme de bază:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Statul și Dreptul.</li> <li>Principiile buneii guvernări europene.</li> <li>Buna guvernare.</li> <li>Descentralizarea în condițiile buneii guvernări.</li> <li>E-Guvernare – formă modernă de guvernare.</li> <li>E-Democrație – formă de guvernare.</li> <li>E-Guvernare în Republica Moldova.</li> </ol>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> Prelegerea, explicația, dezbateră, problematizarea, simularea de situații, metode interactive de lucru, metode de dezvoltare a gândirii independente.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b></p> <p>Evaluarea curentă se va efectua prin teste de evaluare curentă, referate, răspunsuri verbale la tema respectivă, studii de caz ș.a.</p> <p>Evaluarea finală - examen în formă scrisă, constând în rezolvarea testului de examinare finală.</p>
<p><b>Bibliografie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Carta Europeană a Autonomiei Locale din 15.10.1985, ratificată prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr.1253-XIII din 16.07.1997 // Tratatul internațional, 1999, vol.14, Centrul de Informare și Documentare al Consiliului Europei în Moldova, Chișinău, 2000.</li> <li>Declarația Universală a Drepturilor Omului, 10 decembrie 1948. În Principalele instrumente internaționale privind drepturile omului la care România este parte. Vol.I - Instrumente universale, București: Institutul român pentru drepturile omului, 1999.</li> <li>Boboș Gheorghe, <i>Teoria generală a statului și dreptului</i>, Ed. Didactică și Pedagogică, București 1983.</li> <li>Bonard, Roger. <i>Précis de droit administratif</i>, L.G.D.J., Paris, 1935.</li> <li>Collombat, Pierre-Yves. <i>L'impératif démocratique</i>, Maurice Bourjol (sous la direction de), <i>Intercommunalité et développement du territoire</i>, Librairie Generale de Droit et de Jurisprudence, Paris, 1995.</li> <li>Creangă Ion. <i>Curs de drept administrative pentru studenții facultăților de drept</i>, Editura EPIGRAF, Chișinău, 2003.</li> <li>Pașcaneanu, Tudor. <i>Dreptul colectivităților teritoriale: note de curs</i>, vol. I, 2010</li> <li>Petrescu, Rodica Narcisa. <i>Drept administrativ</i>, Ed. Cordial Lex, Cluj-Napoca, 2002.</li> <li>Popescu, Corneliu-Liviu. <i>Autonomia locală și integrarea europeană</i>, București: Ed. All Beck.</li> <li>Popa, Eugen. <i>Drept administrativ</i>, Ed. Servo-Sat, Arad, 2000.</li> <li>Popa, Eugen. <i>Corelarea principiului autonomiei locale cu alte principii de drept</i>, Ed. Servo-Sat, Arad.</li> <li>Popa, Victor, Igor Munteanu, V. Mocanu, <i>De la centralism spre descentralism</i>, Ed. Cartier, Chișinău, 1998.</li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>SECURITATEA MUNCII. PROTECȚIA CIVILĂ</b>
<p><b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> G.02.O.015 - învățământ cu frecvență G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă</p>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept privat</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 4</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b>          învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3          învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b></p> <p><i>Securitatea muncii. Protecția civilă</i> reprezintă o unitatea de curs la libera alegere, care are menirea de a dezvolta cultura prevenirii riscurilor de îmbolnăvire profesională și accidentelor de muncă, prin formarea unor deprinderi teoretice și practice a modului de a lucra în condiții de securitate și sănătate.</p> <p>Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă o instituție dreptului muncii, care are drept scop „prevenirea riscurilor profesionale, protecția lucrătorilor la locul de muncă, eliminarea factorilor de risc și de accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților acestora”, precum și „promovarea unui ansamblu de activități avînd ca scop asigurarea celor mai bune condiții de lucru, apărarea vieții, sănătății, integrității fizice și psihice a lucrătorilor”.</p>

Statisticile Uniunii Europenei demonstrează că rata de accidentare a tinerilor lucrători este mult mai mare față de alte categorii, fapt datorat inclusiv lipsei de cunoștințe teoretice și practice din domeniul securității și sănătății în muncă.

În acest context, scopul primordial al acestui curs este informarea și educarea studenților referitor la normele de securitate și sănătate în muncă, utilizând metode științifice proprii, dar și unele metode și instrumente preluate de alte discipline științifice precum: managementul organizațional, medicina și igiena muncii, psihologia muncii, sociologia etc.

#### **Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

##### **Competențe profesionale:**

- Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază din domeniul securității și sănătății în muncă în activitatea profesională.
- Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.
- Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul securității și sănătății în muncă în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.
- Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.

##### **Competențe transversale:**

- Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.
- Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

#### **Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

*La finele cursului studentul va fi capabil:*

- să respecte normelor de securitate și sănătate a muncii în amenajarea, dotarea locului de muncă cu toate cele necesare în scopul evitării producerii accidentelor de muncă și survenirii bolilor profesionale;
- să identifice principalele categorii de riscuri la locul de muncă, forme de manifestare a acestora precum și terminologia de bază a unității de curs;
- să manifeste atitudini și comportamente responsabile în situații de risc;
- să aplice cunoștințele acumulate în cazul survenirii situațiilor de urgență pentru reglarea și influențarea comportamentului propriu și de grup, inclusiv dezvoltarea spiritului de solidaritate față de cei afectați de dezastre naturale și accidente la locul de muncă.

**Pre-rechizite:** Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază (dreptul la muncă, dreptul la sănătate, politică socială, risc, accident de muncă, sănătate, activitate de muncă) studiate în cadrul unităților de curs teoria generală a dreptului, drept constituțional al Republicii Moldova, politologie.

##### **Teme de bază:**

Noțiuni introductive privind protecția în caz de accidente la locul de muncă

Securitatea și sănătatea la locul de muncă

Accidentele la locul de muncă

Bolile profesionale și cauzele apariției acestora

Factorii ce declanșează accidente la locul de muncă și boli profesionale

Categorii de factori ce influențează asupra resurselor umane

Incendiile și exploziile

Dezastrele naturale

Accidentele tehnogene

Contaminarea radioactivă și chimică

Actul terrorist

Situații cu caracter biologic-social. Asigurarea psihologică în situații excepționale

Principii de bază privind organizarea măsurilor de protecție în situații excepționale

Antrenament practic de acțiune și comportament în situații excepționale

**Strategii de predare – învățare:** prelegerea, explicația, conversația, problematizarea, învățarea prin descoperire, studiul de caz, lucrul în echipă, etc.

**Strategii de evaluare:** teste de evaluare curentă și finală.

##### **Bibliografie:**

1. Codul Muncii al Republicii Moldova, nr. 154 din 28.03.2003.
2. Legea asigurării pentru accidentelor de muncă și boli profesionale, nr. 756-XIV din 24.12.1999.
3. Legea securității și sănătății în muncă, nr. 186 din 10.07.2008.
4. Legea privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale, nr. 289-XV din 22.07.2004.
5. Legea cu privire la protecția civilă, nr. 271 din 09.11.1994.
6. Hotărârea pentru aprobarea Regulamentului privind modul de cercetare a accidentelor de muncă, nr.1361 din 22.12.2005.
7. Hotărârea cu privire la modul de acumulare și schimb de informații în domeniul protecției populației și a teritoriului în condiții de situații excepționale, nr. 347 din 25.03.2003.
8. Hotărârea cu privire la protecția localităților Republicii Moldova de la procesele geologice periculoase, nr. 952 din 15.10.1999.
9. Hotărârea despre aprobarea Regulamentului cu privire la evaluarea condițiilor de munca la locurile de munca și modul de aplicare a listelor ramurale de lucrări pentru care pot fi stabilite sporuri de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile, nr. 1335 din 10.10.02
10. Hotărârea cu privire la aprobarea Listei-tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare, nr. 1487 din 31.12.2004

11. Hotărîrea cu privire la aprobarea cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă, nr. 353 din 05.05.2010
12. Hotărîrea privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru folosirea de către lucrători a echipamentului de muncă la locul de muncă, nr. 603 din 11.08.2011.
13. Darabont A., Pece Ș. Protecția muncii (Manual pentru învățământ universitar). București: Editura Didactică și Pedagogică, 2003.
14. Darabont A., Nisipeanu S., Darabont S. Auditul sănătății și securității muncii. București: Editura AGIR, 2002.
15. Friptuleac G., Meșina V. Sănătatea și factorii ocupaționali. Chișinău: Editura Bon Offices, 2006.
16. Boișteanu E., Romandaș N. Dreptul muncii: Manual. Chișinău: Tipografia centrală, 2015.

<b>Fișa unității de curs/modulului CULTURA COMUNICĂRII</b>
<b>Codul unității de curs în programul de studii:</b> G.02.O.015 - învățământ cu frecvență G.02.O.011 - învățământ cu frecvență redusă
<b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative
<b>Facultatea responsabilă de curs:</b> Facultatea de litere
<b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de drept privat
<b>Număr de credite ECTS:</b> 2
<b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b> Învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3 Învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3
<b>Descrierea succintă a corelării/integrării cursului cu/în programul de studii</b> Disciplina <i>Cultura comunicării</i> , propusă în planul de învățământ pentru Ciclu I, asigură pregătirea generală a viitorului specialist, cultivându-i spiritul de observație, atenția față de comunicarea interculturală, formarea unei conștiințe lingvistice și culturale.
<b>Competențe dezvoltate în cadrul cursului:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expunerea punctului de vedere propriu, argumentându-l;</li> <li>- redactarea și expunerea unui discurs în fața publicului;</li> <li>- asimilarea aprofundată și argumentată; aplicarea sistemului normativ al limbii române;</li> <li>- utilizarea surselor lexicografice și științifice de documentare privind corectitudinea exprimării orale și scrise în limba română;</li> <li>- formarea conștiinței lingvistice și culturale;</li> <li>- cultivarea spiritului de observație și a atenției față de comunicarea didactică în special și interpersonală și interculturală în general;</li> <li>- Aplicarea unor norme în comunicarea virtuală (inclusiv iconică și scrisă).</li> </ul>
<b>Finalități de studii realizate la finele cursului:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Să integreze competențele lingvistice în construirea unui discurs (în formă scrisă sau orală);</li> <li>- Să exprime/sau să argumenteze o părere personală/ un punct de vedere, pornind de la o temă dată, susținută de exemple relevante, asociații și comparații cu situații și experiențe personale sau experiențele altor persoane</li> <li>- Să adapteze stilul și conținutul unui text scris în concordanță cu însărcinările profesionale</li> <li>- Să redacteze și să expună un discurs în fața publicului, respectând corectitudinea, congruența și normele culturii comunicării;</li> <li>- Să argumenteze laconic, coerent și persuasiv o teză;</li> <li>- Să utilizeze adecvat situației de comunicare elementele non-verbale și paraverbale;</li> <li>- Să adecveze mijloacele de exprimare (orală și scrisă) la situația de comunicare;</li> <li>- Să conștientizeze și să argumenteze normele lingvistice și sociolingvistice;</li> <li>- Să analizeze fenomenul normativ și să identifice cauzele dificultăților care generează abateri;</li> <li>- Să aplice normele (fonetice, ortografice gramaticale și stilistice) limbii la producerea de acte de limbă (scrise și orale);</li> <li>- Să recunoască greșelile într-un act de limbă;</li> <li>- Să identifice, definească și să aplice normele sociolingvistice și socioculturale ale comunității române;</li> <li>- Să recunoască mărcile stilurilor funcționale ale limbii române;</li> <li>- Să producă texte în diverse stiluri funcționale ale limbii române.</li> <li>- Să-și îmbunătățească permanent calificarea profesională;</li> <li>- Să fie un bun continuator al tradițiilor culturii naționale și universale;</li> </ul>
<b>Pre-rechizite:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să comenteze esența funcției de comunicare;</li> <li>- să identifice participanții procesului comunicării;</li> <li>- să descifreze mesajul diverselor texte funcționale;</li> <li>- să producă texte funcționale;</li> <li>- să aplice normele limbii române achiziționate la etapa de gimnaziu-liceu.</li> </ul>
<b>Teme de bază:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Politețea în limba română.</li> <li>2. Pronume și locuțiuni pronominale de politețe. Titlurile alocutive. Adresarea. Izolarea adresărilor.</li> <li>3. Recomandări pentru redactarea unui e-mail. Reguli de abreviere a cuvintelor</li> <li>4. Comunicarea nonverbală, paraverbală. Interpretarea gesturilor și a mimicii.</li> <li>5. Accentul. Variante libere de accentuare.</li> <li>6. Unități frazeologice. Proverbele și zicătorile</li> </ol>

<p>7. Sinonimele în comunicare. Șirurile sinonimice</p> <p>8. Cuvinte în opoziție semantică</p> <p>9. Paronimia în comunicare. Paronimia: greșeli uzuale</p> <p>10. Terminologia de specialitate</p> <p>11. Ortografia și ortogramele.</p> <p>12. Registre ale comunicării: stiluri de limbă.</p> <p>13. Greșeli de stil: cacofonia, pleonasmul, tautologia, anacolutul</p> <p>14. Greșeli uzuale în limbă.</p> <p>15. Calcul lingvistic</p>
<p><b>Strategiile de predare-învățare</b> se constituie în utilizarea de metode clasice și de strategii de tip inductiv-deductiv, algoritmicizat, evaluativ-situativ, tehnici de dezvoltare a gândirii critice/creative: dezbaterile, reflexia, lectura comentată, discuțiile ghidate ș. a., prin activități de evocare, actualizare, memorare etc.</p>
<p><b>Strategii de evaluare:</b></p> <p>Cursul are un caracter practic. Evaluarea se bazează pe participarea la discuții în cadrul orelor de laborator, prezentarea lucrului independent (portofoliul, fișe suplimentare), și o probă de evaluare scrisă la final.</p>
<p><b>Bibliografie</b></p> <p><b>Obligatorie:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liuba Razmerița, Elena, Lacusta; Ala Sainenco; Viorica, Popa; <i>Decalogul comunicării</i>. Iași: Ed. PIM, 2013;</li> <li>2. <i>Dicționar ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române</i>. București: Ed. Univers enciclopedic, 2005;</li> <li>3. <i>Dicționarul explicativ al limbii române (ediția a II-a revăzută și adăugată)</i>, București: Ed. Enciclopedia Univers, 2009</li> <li>4. Gheorghe N., Vasilache. <i>Ghid de ortografie, ortoepie și morfosintaxă a limbii române. Exerciții, teste și soluții</i>. Iași: Ed. Polirom, 2011.</li> </ol> <p><b>Opțională:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carmen Ivanov, <i>Șase sași în șase saci, Manual de dicție</i>, editura Favorit, București, 2013.</li> <li>2. Alexei Palii. <i>Cultura comunicării</i>. Chișinău: Ed. Epigraf, 1999;</li> <li>3. Allan Pease; Alan, Garner. <i>Limbajul vorbirii. Arta conversației</i>. București: Ed. POLIMARK, 1994.</li> </ol>

<b>FIȘA UNITĂȚII DE CURS</b> <b>TEORIA SONDAJELOR ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ</b>
<p><b>Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:</b> 0400 Științe administrative</p>
<p><b>Facultatea responsabilă de unitatea de curs:</b> Facultatea de Drept și Științe Sociale</p>
<p><b>Catedra responsabilă de unitatea de curs:</b> Catedra de științe socioumane și asistența socială</p>
<p><b>Număr de credite ECTS:</b> 3</p>
<p><b>Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:</b></p> <p>Învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3</p> <p>Învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3</p>
<p><b>Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.</b></p> <p>Teoria sondajelor în administrația publică este un curs universitar interdisciplinar care are ca scop formarea unei viziuni integrale a administrației publice prin folosirea sondajului statistic în studiul fenomenelor social –economice, îmbunătățirea activității administrației publice prin luarea în considerație a opiniilor publice.</p>
<p><b>Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:</b></p> <p><b>Competențe profesionale:</b></p> <p>Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională. Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.</p> <p>Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acestora.</p> <p><b>Competențe transversale:</b></p> <p>Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.</p> <p>Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.</p> <p>Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.</p>
<p><b>Finalități de studii realizate la finele unității de curs.</b></p> <p><i>La finele cursului studentul va fi capabil:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- să înțeleagă principalele mecanisme de cercetare cantitativă;</li> <li>- să însușească principalele tipuri de analize statistice folosite în științele socio-umane;</li> <li>- să interpreteze datele sondajelor;</li> <li>- să elaboreze proiectul unei cercetări prin intermediul sondajului</li> <li>- să se implice în dezvoltarea instituțională</li> </ul>
<p><b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază studiate în cadrul unităților de curs: <i>Știința administrației: structura administrației publice; sarcinile administrației publice; metode utilizate în știința administrației.</i></p>
<p><b>Teme de bază:</b> necesitatea folosirii sondajului statistic în studiul fenomenelor social –economice; rolul sondajelor de opinie în îmbunătățirea activității administrației publice; tipuri de sondaje; caracteristici ale sondajului de opinie; eșantionul; tehnicile de sondare; interpretarea și valorificarea datelor</p>
<p><b>Strategii de predare – învățare:</b> Prelegerea, explicația, dezbaterile, problematizarea, simularea de situații, metode interactive de lucru, metode de dezvoltare a gândirii critice, elaborarea proiectelor de investigație prin intermediul sondajului..</p>

**Strategii de evaluare:** comunicări verbale, test, rezumatul, comentariul, mini-eseuri

**Bibliografie:**

**Obligatorie:**

1. Sorin Dan Șandor. Metode și tehnici de cercetare în științele sociale. Cluj-Napoca, Ed.: Tritonic, 2013;
2. Sorin Dan Șandor. Analiza și cercetarea în administrația publică. Cluj-Napoca. Ed. Accent,2001;
3. Sandu Dumitru. Statistica în științele sociale. Probleme teoretice și aplicații pentru învățământul universitar. București, 1992;
4. Rotariu, Traian, Petru Iluț. Analiza sociologică și sondajul de opinie. Iași: Polirom,1997.

**Opțională**

1. Novac Andrei. Statistica și sondajul de opinie. Editura Universita4ră. București, 2004;
2. Vlăsceanu Mihaela. Organizații și comportament organizațional. Iași: Polirom, 2003.

**FIȘA UNITĂȚII DE CURS  
SOCIOLOGIA CONDUCERII**

**Domeniul de formare profesională la care se referă unitatea de curs:** 0400 Științe administrative

**Facultatea responsabilă de unitatea de curs:** Facultatea de Drept și Științe Sociale

**Catedra responsabilă de unitatea de curs:** Catedra de științe socioumane și asistența socială

**Număr de credite ECTS:** 3

**Anul și semestrul în care se predă unitatea de curs:**

învățământ cu frecvență - anul II, semestrul 3

învățământ cu frecvență redusă anul II, semestrul 3

**Descrierea succintă a corelării / integrării unității de curs cu / în programul de studii.**

Cursul este conceput în calitate de sociologie reflexivă, adică acel tip de sociologie care este profesională și publică, nu doar academică și informativă, deschisă și constructivă, nu doar autoreferențială, bazată pe opțiunea transferului critic și sistematic al cunoașterii sociologice în spațiul public al acțiunilor individuale și sociale.

Cursul contribuie la îmbunătățirea procesului de elaborare a tezelor de licență și master, la formarea responsabilității profesionale a viitorilor funcționari publici în procesul elaborării dimensiunilor praxiologice ale activității.

**Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs:**

**Competențe profesionale:**

- Operarea cu concepte și metode științifice din domeniul asistenței sociale, teoriilor moderne și utilizarea lor în cadrul serviciilor sociale pentru familie și copil și în comunicarea profesională.(Programul de studii: PF, SA);
- Utilizarea creativă a cunoștințelor fundamentale și avansate, a metodelor din domeniul politicilor sociale și managementului serviciilor sociale pentru familie și copil, supervizării și alte activități specifice domeniului social în vederea realizării cercetărilor în domeniu.(Programul de studii: PF, SA)
- Cunoașterea politicilor sociale, serviciilor sociale și a modalităților, principiilor și strategiilor de management al serviciilor sociale pentru familie și copil.(Programul de studii: PF, SA);
- Elaborarea și implementarea metodologiei de organizare și planificare strategică a resurselor umane în sectorul public.(Programul de studii: PEAP)
- Identificarea și aplicarea prevederilor normative privind sistemul public, inclusiv elaborarea proiectelor de acte normative.(Programul de studii: PEAP)
- Realizarea la diferite nivele a cercetărilor de eficiență a politicilor publice și sociale pentru familie și copil și elaborarea strategiilor de dezvoltare a acestora în funcție de solicitările și problemele sociale ale acestora.(Programul de studii: PF);
- **Competențe transversale:**
- Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională(Programul de studii: PEAP);
- Utilizarea tehnologiilor contemporane în colaborarea profesională.(Programul de studii: EA)
- Abilitatea de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor în echipă multidisciplinară de experți din domeniu.(Programul de studii: PEAP);
- Proiectarea și aprecierea periodică a performanțelor profesionale (Programul de studii: PEAP).
- Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii. (Programul de studii: RMMRU).
- Aplicarea diverselor modalități de autoinstruire și auto perfecționare în domeniul ecologiei.(Programul de studii: EA) de eficientizare a acesteia.

**Finalități de studii realizate la finele unității de curs.**

*La finele cursului studentul va fi capabil:*

- să conceapă sistemul de conducere ca un întreg funcțional, în cadrul căruia toate componentele interacționează și se ajustează reciproc;
- va fi capabil să identifice locul și rolul conducerii în cadrul sistemului societal, a multiplelor relații de intercondiționare dintre conducere și celelalte componente ale vieții sociale;
- va fi capabil să demonstreze importanța sociologiei conducerii în contextul integrării, în perspectivă, a Republicii Moldova în Comunitatea Europeană;
- va fi capabil să utilizeze metodele și tehnicile de cercetare științifică a diverselor subsisteme ale sistemului de conducere;
- va demonstra eficiența modului de învățare prin intermediul unui proiect de cercetare a fenomenului complex al conducerii proceselor sociale.;
- va demonstra cunoașterea temeinică a realității sociale prin capacitatea de a realiza analize critice ale raportului dintre subsistemul de conducere și sistemul societal;
- va conștientiza necesitatea de a se raporta permanent la contextul social atunci când se pune problema înțelegerii

eficienței conducerii.
<b>Pre-rechizite:</b> Studentul trebuie să cunoască conceptele de bază studiate în cadrul unităților de curs: știința administrației și bazele științei politice, dreptul muncii și științele comunicării.
<b>Teme de bază</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sociologia conducerii în structura cunoașterii sociologice</li> <li>2. Teorii și paradigme în sociologia conducerii</li> <li>3. Particularitățile metodologiei sociologiei conducerii</li> <li>4. Dimensiunea macrosociologică a conducerii</li> <li>5. Instituțiile sociale și conducere socială</li> <li>6. Omul/actorul în sistemul relațiilor de conducere: dimensiunea microsociologică</li> <li>7. Rolul liderismului în organizație</li> <li>8. Cultura organizațională</li> <li>9. Aspecte sociologice ale conflictului</li> <li>10. Motivația participării în context organizațional</li> <li>11. Asigurarea informațională a sistemelor de conducere. Sociologia aplicativă în practica de conducere</li> </ol>
<b>Strategii de predare – învățare:</b> Prelegerea, explicația, dezbateră, problematizarea, simularea de situații, metode interactive de lucru.
<b>Strategii de evaluare:</b> comunicări verbale, test, rezumatul, comentariul, mini-eseuri
<b>Bibliografie:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ionescu, M. Cultura organizațională. Comportamentul în instituțiile economice moderne. București: Editura ASE, 2007;</li> <li>2. Boboc, I. Comportament organizațional și managerial: fundamente psihosociologice și politologice. Vol. I, Editura economică, București, 2003;</li> <li>3. Borcoman, R., Mancaș, M. Oportunitatea implementării tehnologiilor moderne de comunicare în activitatea managerială din Republica Moldova. Chișinău: Editura ASEM, 2011;</li> <li>4. Cornelius, H., Faire, S. Știința rezolvării conflictelor: Fiecare poate câștiga. București: Editura științifică și tehnică, 1996; 2010;</li> <li>5. Demerji, I. Impactul culturii organizaționale asupra dirijării conflictelor și stresului în cadrul unităților economice din Republica Moldova. Chișinău: Editura ASEM, 2010;</li> </ol>



# NOTĂ EXPLICATIVĂ LA PLANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## GENERALITĂȚI

Planurile de învățământ pentru ciclul I, studii superioare de licență, învățământ cu frecvență și învățământ cu frecvență redusă, reprezintă documentele de bază care determină finalitățile și conținutul formării inițiale a unui specialist în domeniul administrației publice. Titlul obținut la finele ciclului I, studii superioare de licență, este de *licențiat în administrație publică*.

Planurile de învățământ cuprind:

- I. Planul de învățământ propriu-zis;
- II. Nota explicativă la planul de învățământ.

Planurile de învățământ au fost elaborate în conformitate cu prevederile:

1. Codului educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17 iulie 2014;
2. Legii privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superior, ciclul I, nr. 142-XVI din 07 iulie 2005;
3. Legii pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, nr.155 din 21.07.2011;
4. Planului-cadru pentru studii superioare (ciclul I - Licență, ciclul II - Master, studii integrate, ciclul III - Doctorat), aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 1045 din 29 octombrie 2015;
5. Regulamentului de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului Național de Credite de Studiu, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 1046 din 29 octombrie 2015;
6. Cadrelor Național al Calificărilor al Republicii Moldova și Cadrelor Național al Calificărilor pentru învățământul superior pe domenii de formare profesională, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației nr. 934 din 29 decembrie 2010.

## CONCEPȚIA FORMĂRII SPECIALISTULUI

### *a. Scop și caracteristici*

Scopul programului constă în formarea specialiștilor calificați în domeniul de formare profesională 0400 Administrație publică, specialitatea 0400.1 Administrație publică, competenți să soluționeze probleme de specialitate la nivel național și european, oferindu-le cunoștințe și abilități necesare realizării unei cariere în administrația publică.

Caracteristicile distinctive ale programului constau în asigurarea unei pregătiri profesionale de calitate tuturor celor care doresc să-și construiască o carieră în structurile administrației centrale și locale, precum și în departamentele de specialitate din cadrul companiilor publice. Formarea profesională este axată pe însușirea: fundamentelor științifice și normative ale teoriei constituției; principiilor generale ale sistemului politic și diverselor mecanisme de administrare; dezvoltarea abilităților și formarea deprinderilor practice în domeniul administrației publice.

### *b. Angajabilitate*

Absolvenții ciclului I, studii de licență, specialitatea Administrație publică, pot ulterior activa în calitate de funcționar public în funcții de execuție; specialist în domeniul organizării activității administrative; specialist în domeniul resurselor umane; specialist în domeniul relațiilor publice; specialist în domeniul organizării și prestării serviciilor publice; specialist în domeniul documentării administrative; manager de proiecte în administrația publică; consilier în administrația publică; referent în probleme administrative; expert în domeniul administrației publice.

### *c. Formare ulterioară*

Formarea inițială la ciclul I, studii superioare de licență, constituie o premisă necesară pentru continuarea studiilor la ciclul II, studii superioare de masterat, în domeniul *040 Științe administrative* sau *042 Drept*.

## DESCRIEREA FINALITĂȚILOR DE STUDII ȘI A COMPETENȚELOR COMPETENȚE PROFESIONALE ȘI TRANSVERSALE

### Competențe profesionale:

**CP1.** Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.

**CP2.** Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transpunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private.

**CP3.** Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient.

**CP4.** Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.

**CP5.** Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.

**CP6.** Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia.

**Competențe transversale:**

**CT1.** Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.

**CT2.** Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.

**CT3.** Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.

## FINALITĂȚILE PROGRAMULUI DE STUDII EXPRIMATE PRIN COMPETENȚELE PROFESIONALE ȘI COMPETENȚELE TRANSVERSALE

COMPETENȚE PROFESIONALE	CP1	CP2	CP3	CP4	CP5	CP6
<b>Descriptori de nivel ai elementelor structurale ale competențelor profesionale</b>	Operarea cu noțiunile, conceptele, teoriile și metodele de bază ale științei administrației în activitatea profesională.	Interpretarea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative în scopul transunerii ulterioare a acestora în activitatea profesională în instituții publice și/sau private	Identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din domeniul administrației publice în conformitate cu prevederile legale, în mod cooperant, flexibil și eficient	Elaborarea, examinarea și adoptarea deciziilor privind activitatea administrativă.	Planificarea strategică a activității profesionale curente și de personal, în scopul dezvoltării instituționale pe termeni medii și de perspectivă.	Utilizarea tehnologiilor moderne, diverselor forme și metode de control a evaluării activității administrative și formularea propunerilor de eficientizare a acesteia.
<b>CUNOȘTINȚE</b>						
<b>1. Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională</b>	<b>CP1.1</b> Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea noțiunilor, conceptelor, teoriilor din domeniul administrației publice	<b>CP2.1</b> Explicarea și perceperea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative	<b>CP3.1</b> Identificarea, înțelegerea și utilizarea eficientă a metodelor din domeniul administrației publice, în scopul încadrării legale a stărilor de fapt	<b>CP4.1</b> Cunoașterea exigențelor de elaborare a proiectelor de decizii administrative pentru diverse situații de fapt	<b>CP5.1</b> Distingerea strategiilor fundamentale de planificare a activităților profesionale și de personal curente în domeniul administrației publice	<b>CP6.1</b> Perceperea necesității aplicării tehnologiilor moderne în activitatea administrației publice
<b>2. Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte etc. asociate domeniului</b>	<b>CP1.2</b> Utilizarea cunoștințelor achiziționate în cadrul disciplinelor fundamentale pentru explicarea și interpretarea conceptelor și proceselor din domeniul administrației publice	<b>CP2.2</b> Interpretarea diverselor modele administrative în vederea soluționării unor probleme tipice din domeniul administrației publice	<b>CP3.2</b> Analiza și încadrarea legală a rezolvării situațiilor și modelării proceselor din sfera administrației publice	<b>CP4.2</b> Utilizarea criteriilor și exigențelor de elaborare a proiectelor de decizii administrative pentru diverse situații de fapt	<b>CP5.2</b> Cunoașterea strategiilor fundamentale de planificare a activităților profesionale și de personal pe termeni medii în administrația publică	<b>CP6.2</b> Identificarea formelor și metodelor de control a evaluării activității administrative
<b>ABILITĂȚI</b>						
<b>3. Aplicarea unor principii și metode de bază pentru rezolvarea de probleme / situații</b>	<b>CP1.3</b> Aplicarea metodelor de bază pentru	<b>CP2.3</b> Raportarea principiilor fundamentale	<b>CP3.3</b> Aplicarea normelor legale în	<b>CP4.3</b> Implimentarea principiilor metodologice	<b>CP5.3</b> Aplicarea principiilor și metodelor de	<b>CP6.3</b> Aplicarea diferitor mecanisme și

bine definite, tipice domeniului în condiții de asistență calificată	soluționarea situațiilor de fapt în procesul formării profesionale	pentru soluționarea situațiilor concrete relevante administrației publice	scopul identificării soluțiilor pentru situațiile de fapt modelate din domeniul administrației publice	de luare a deciziilor în domeniul administrativ în condiții de asistență calificată	identificarea a strategiilor de planificare a activităților profesionale și de personal în administrația publică	forme de control administrativ aferente domeniului profesional
<b>4. Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare, pentru a aprecia calitatea unor procese, programe, proiecte, concepte, metode și teorii</b>	<b>CP1.4</b> Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare, aplicate în cadrul disciplinelor fundamentale, pentru recunoașterea și estimarea problemelor din domeniul administrației publice	<b>CP2.4</b> Aplicarea corespunzătoare a principiilor fundamentale pentru evaluarea cantitativă și calitativă a proceselor din domeniul administrației publice	<b>CP3.4</b> Utilizarea criteriilor și metodelor standard de evaluare, în scopul aprecierii eficienței soluțiilor pentru situațiile de fapt modelate din domeniul administrației	<b>CP4.4</b> Analiza proiectelor de decizii administrative în vederea evaluării legalității acestora	<b>CP5.4</b> Utilizarea diverselor criterii și metode standard de evaluare, pentru estimarea necesității planificării activităților profesionale și de personal	<b>CP6.4</b> Utilizarea adecvată a tehnologiilor moderne în administrația publică, în vederea evaluării eficienței actului de guvernare
<b>5. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode consacrate în domeniu</b>	<b>CP1.5</b> Elaborarea de proiecte în domeniul administrației publice cu întrebuițarea principiilor și metodelor consacrate de disciplinele fundamentale	<b>CP2.5</b> Redactarea proiectelor specifice administrației publice cu utilizarea principiilor și metodelor consacrate de disciplinele de specialitate	<b>CP3.5</b> Elaborarea propunerilor de modificare și amendare a legislației în domeniul administrației publice	<b>CP4.5</b> Elaborarea proiectelor de decizii administrative pentru situații concrete și previziunea efectelor scontate	<b>CP5.5</b> Elaborarea unui plan managerial instituțional	<b>CP6.5</b> Elaborarea proiectelor de transformare a administrației publice
<b>Standarde minimale de performanță pentru evaluarea competenței:</b>	Definirea noțiunilor, interpretarea conceptelor și teoriilor, precum și aplicarea acestora în situații tipice din domeniul administrației publice.	Soluționarea unor situații de caz de complexitate medie, care necesită modelarea și simularea unor procese și fenomene specifice administrației publice	Încadrarea legală a situațiilor modelate specifice administrației publice	Redactarea unor proiecte decizionale în domeniul administrației publice	Proiectarea unui plan strategic managerial în domeniul administrației publice	Cunoașterea cerințelor standard pentru tehnologiile moderne de comunicare în administrația publică
<b>Descriptori de nivel ai competențelor transversale</b>	<b>COMPETENȚE TRANSVERSALE</b>			<b>Standarde minimale de performanță pentru evaluarea competenței</b>		
<b>6. Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale, în condiții de autonomie restrânsă și asistență calificată</b>	<b>CT1</b> Executarea riguroasă, eficientă, responsabilă și în termen, a sarcinilor profesionale, în spirit de inițiativă și în concordanță cu principiile etice și deontologia profesională.			Elaborarea și susținerea în cadrul unităților de curs a proiectelor planificate, tezelor de an, tezelor de licență în conformitate cu rigorile metodice		
<b>7. Familiarizarea cu rolurile și activitățile specifice muncii în echipă și distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate</b>	<b>CT2</b> Aplicarea tehnicilor de relaționare în grup, deprinderea și exercitarea rolurilor specifice în munca de echipă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală și prin asumarea responsabilității pentru luarea deciziilor.			Realizarea proiectelor / sarcinilor de grup de complexitate medie, axate pe probleme actuale și relevante domeniului de formare, care necesită abordare interdisciplinară și care permit de a dezvolta spiritul de echipă, planificarea activității în grup, repartizarea rolurilor în echipă, diversitatea în cooperare, nivelul înalt de studiu		
<b>8. Conștientizarea nevoii de formare continuă; utilizarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare, pentru dezvoltarea personală și profesională</b>	<b>CT3</b> Autoevaluarea nevoii de formare profesională și identificarea resurselor și modalităților de dezvoltare personală și profesională, în scopul inserției și adaptării la cerințele pieței muncii.			Identificarea necesității de dezvoltare personală și profesională continuă în concordanță cu necesitățile pieței muncii și utilizarea în acest sens a diverselor resurse și tehnici de învățare.		

## TERMENUL DE STUDII ȘI STRUCTURA ANILOR DE STUDII

### a. *Învățământ cu frecvență*

În corespundere cu cerințele Planului-cadru pentru studii superioare (ciclul I - Licență, ciclul II Master, studii integrate, ciclul III - Doctorat), aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 1045 din 29 octombrie 2015, durata studiilor superioare de licență (ciclul I), specialitatea *Administrație publică*, învățământ cu frecvență este de 3 ani, respectiv 180 credite ECTS.

Anul de studii este divizat în două semestre a câte 15 săptămâni fiecare. Numărul total de ore de studiu prevăzute în plan - 5400, dintre care: ore de contact direct - 2700; numărul orelor de lucru independent – 2700, ceea ce este echivalent cu 180 de credite.

### b. *Învățământ cu frecvență redusă*

În corespundere cu pct.14.1 din Planul-cadru pentru studii superioare (ciclul I - Licență, ciclul II Master, studii integrate, ciclul III - Doctorat), aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 1045 din 29 octombrie 2015, durata studiilor superioare de licență (ciclul I), specialitatea *Administrație publică*, învățământ cu frecvență redusă este de 4 ani (cu un an mai mult decât la învățământul cu frecvență), respectiv 180 credite ECTS.

Anul de studii este divizat în două semestre. Într-un semestru sunt planificate 5-6 unități de curs / module, corespunzător numărul formelor de evaluare nu vor depăși 6.

Un semestru (cu excepția ultimului) este format din 2 sesiuni: o sesiune de predare-învățare cu durata de 3 (inițială, anul I – 4) săptămâni de studii câte 6 zile, cu un număr săptămânal până la 46 ore de contact direct și 1 săptămână de evaluare, care se completează cu o săptămână de sesiune de reexaminare; 3 săptămâni vacanța de iarnă, 8 săptămâni vacanța de vară și 1 săptămână vacanța de primăvară. Semestrul VIII include practica de cercetare și documentare, investigare, cercetare, experimentare, redactare, elaborare a prezentării, susținerea publică a tezei de licență.

Numărul total de ore de studiu prevăzute în plan - 5400, dintre care: ore de contact direct - 1368; numărul orelor de lucru independent – 4032, ceea ce este echivalent cu 180 de credite.

Ponderea creditelor unităților de curs în Planul de învățământ este următoarea:

1. Componenta de discipline *fundamentale (F)* în plan îi revin *58 de credite* ECTS.
2. Pentru componenta de formare a abilităților și competențelor *generale (G)* planul prevede *14 credite* ECTS.
3. Pentru componenta de orientare *socio-umanistică (U)* planul prevede *12 credite* ECTS.
4. Pentru componenta de *orientare spre specialitatea de bază (S)* planul prevede *64 de credite* ECTS.
5. Practica de specialitate I, Practica de specialitate II, Practica de cercetare *26 credite* ECTS.
6. Susținerea tezei de licență *6 credite* ECTS.

## TEZELE (PROIECTELE) DE AN

### a. *Învățământ cu frecvență*

Proiectul din sem. I va fi elaborat în cadrul unității de curs fundamentale *Politologie*. În cadrul orelor de curs planificate pentru proiectul din sem. I vor fi predate elemente de metodologia cercetărilor științifice, în scopul familiarizării studenților cu condițiile de fond și formă care trebuie respectate în procesul elaborării unui proiect de cercetare.

În sem. II proiectul se va elabora în cadrul unității de curs fundamentale - *Drept administrativ I*, iar în sem. III va fi elaborat un proiect interdisciplinar la unitățile de curs: *Drept administrativ II, Drept financiar și fiscal, Drept contravențional*.

În sem. IV-V proiectele vor fi elaborate în cadrul practicii de specialitate, iar studenții vor elabora proiectul în corespundere cu tema de cercetare, îmbinând aspectul teoretic cu cel practic. Proiectul din sem. VI va fi teza de licență.

Proiectele din sem. I-III vor fi elaborate în grup, iar în sem. IV-VI vor fi proiecte de cercetare individuale.

Scopul proiectelor de grup constă în cooperarea axată pe diversitate și găsirea unui numitor comun pentru soluționarea problemelor cercetate, axată pe studierea problemei la un înalt nivel logistic, creativ și multiaspectual. De asemenea, prin intermediul proiectelor vor fi formate la studenți capacitățile de documentare și analiză critică a informației, expunerii succinte (adnotării) articolelor științifice de specialitate, analizei și perfectării unei bibliografii tematice. Tematica proiectelor semestriale oferă posibilitatea studentului de a-și continua cercetarea prin elaborarea tezei de licență.

Tematica proiectelor propuse spre cercetare va fi actuală, importantă și relevantă, iar pentru elaborarea acestora studenții, vor fi grupați câte 3-5, fiind ghidați spre o analiză profundă și consistentă a problemei cercetate.

Temele pentru proiectele semestriale vor fi stabilite, de comun acord, de către cadrele didactice titulare și studenți, la începutul fiecărui semestru, iar susținerea publică a acestora va avea loc cu cel puțin o săptămână până la începerea sesiunii de examene în fața unei comisii constituite din două sau mai multe cadre didactice, numite de către șeful catedrei de resort.

#### *b. Învățământ cu frecvență redusă*

Teza de an este parte componentă a unei unități de curs fundamentale sau de specialitate prevăzute în planul de studii în semestrele V-VI. Teza de an prevede formarea la studenți a capacităților de documentare și analiză critică a informației, expunerii succinte (adnotării) articolelor științifice de specialitate, analizei și perfectării unei bibliografii la o temă. Tematica tezelor de an oferă posibilitatea studentului de a continua cercetarea în elaborarea tezei de licență.

Temele tezelor anuale sunt distribuite studenților la începutul semestrului V, iar susținerea publică a tezelor de an are loc în anul III, semestrele V și VI. Tezele de an se susțin cu cel puțin o săptămână până la începerea sesiunii de examene în fața unei comisii constituite din două sau mai multe cadre didactice, numite de către șeful catedrei de resort.

## **ORGANIZAREA PRACTICII STUDENȚILOR**

### *a. învățământ cu frecvență*

Obiectivele practicii de specialitate rezidă în familiarizarea studenților cu particularitățile specialității, achiziționarea deprinderilor profesionale inițiale. *Practica de specialitate I* se promovează în sem. IV, cu durata de 4 săptămâni și se acreditează cu 240 de ore, 8 credite. *Practica de specialitate II* se promovează în sem V, cu durată de 6 săptămâni și se acreditează cu 420 de ore, 14 credite.

Practica de cercetare se promovează în sem VI, cu durată de 8 ore săptămânal și se acreditează cu 240 de ore, 8 credite.

### *b. învățământ cu frecvență redusă*

Obiectivele practicii de specialitate rezidă în familiarizarea studenților cu particularitățile specialității, achiziționarea deprinderilor profesionale inițiale. Practica de specialitate I se promovează în sem. VI, cu durata de 3 săptămâni și se acreditează cu 180 de ore, 6 credite. Practica de specialitate II se promovează în sem VIII, cu durată de 6 săptămâni și se acreditează cu 360 de ore, 12 credite.

Practica de cercetare se promovează în sem VIII, cu durată de 8 ore săptămânal și se acreditează cu 240 de ore, 8 credite.

La evaluarea finală, stagiile de practică se apreciază cu note de către o comisie creată de Catedra responsabilă, ținând cont de referința mentorului din cadrul unității-bază de practică despre activitatea stagiului, calitatea susținerii publice a raportului, rezultatele realizării sarcinii individuale, aprecierea conducătorului de practică. Notele obținute pentru stagiul de practică se includ în rezultatele sesiunii respective de examinare, se iau în considerare la calculul mediei reușitei academice a studentului.

Evaluarea practicii de licență se face de către o comisie cu privire la susținerea practicii de licență, desemnată de către șeful Catedrei responsabile, în două etape, în dependență de activitatea studentului în procesul de elaborare a proiectului tezei de licență și de referința conducătorului tezei de licență.

## **EVALUAREA STUDENȚILOR**

Planurile de învățământ prevăd următoarele tipuri și modalități de evaluare a finalităților de studii:

- *evaluarea periodică* - test de evaluare care va fi axat pe temele studiate în prima jumătate a orelor de curs (prelegeri), pentru a estima situația intermediară a reușitei studentului, în conformitate cu graficul sesiunii de evaluare periodică sau, după caz, în cadrul sesiunii de reexaminare a evaluării periodice;

- *evaluarea curentă (continuă)* realizată în cadrul orelor de seminar prin diverse modalități: răspunsuri la întrebările ce țin de subiectul orei; referate; participare la dezbateri în cadrul seminarelor; lucrări de control, sarcini pe platforme de învățare MOODLE etc.;

- *evaluarea studiului individual* reprezintă o parte componentă a volumului de lucru al studentului suplimentar la numărul de ore de contact direct;

- *evaluarea semestrială* realizată la finalizarea unităților de curs / modulelor sub forma unui examen, realizat oral, scris, combinat sau evaluare asistată de calculator (on-line pe platforme de învățare) etc.

## **TEZA DE LICENȚĂ**

Studiile se finalizează cu examenul de licență care se rezumă la susținerea publică a tezei de licență. La susținerea tezei de licență sunt admiși absolvenții care au realizat integral prevederile planului de învățământ și care au susținut cu succes prezentarea preventivă a tezei de licență în fața comisiei desemnate de către șeful Catedrei responsabile.

Teza de licență reprezintă o componentă esențială a evaluării activității studentului. Aceasta testează abilitățile de a concepe și a realiza o cercetare independentă, sub tutela conducătorului, precum și a de a redacta cercetarea conform regulilor comunității științifice. Scopul tezei de licență constă în sistematizarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice și deprinderilor practice ale studenților, precum și formarea competențelor de rezolvare a problemelor metodice și de cercetare, în conformitate cu tema tezei de licență și cu sarcinile puse în fața studentului de către conducătorul științific.

Tematica tezelor de licență este elaborată de catedra responsabilă și este difuzată studenților pe parcursul penultimului an de studii. Tematica tezelor de licență și conducătorii științifici sunt aprobați la ședința Consiliului Facultății de Drept și Științe Sociale. Teza de licență este însoțită de avizul conducătorului științific. Susținerea publică a tezei de licență are loc în fața Comisiei de Licență.

## **CREDITELE**

Creditele se alocă pe unități de curs, stagii de practică și teza de licență care sunt evaluate independent. Un credit se alocă pentru 30 ore de studiu. Creditele reflectă cantitatea de muncă investită de student pentru însușirea unei unități de curs / modul, sub toate aspectele (prelegeri (curs), seminare, ore practice, lucrări de laborator, studii individuale, stagii de practică, elaborarea proiectelor, susținerea probelor de evaluare). Creditele acordate unei discipline au valori întregi cuprinse între 2 și 6 credite de studiu. Prin acordarea de credite se certifică faptul că pentru rezultatul obținut la evaluare a fost realizat volumul preconizat de muncă.