

# MOLDCOOP



## UNIVERSITATEA COOPERATIST - COMERCIALĂ DIN MOLDOVA (UCCM)

Aprobat la ședința catedrei „Drept”, proces-verbal nr. _1_ din _28.08.2014__	Aprobat la Consiliul Facultății Management și Drept proces-verbal nr. _1__ din __29.08.2014__
Șef catedră, _____	Decan _____

### Fișa disciplinei

Denumirea disciplinei	<b>Administrație publică și relații politice</b>
Titularul curs/seminar	<b>conferențiar universitar, doctor în drept, Pașcaneanu Tudor</b>

<b>Ciclul</b> I. L - <i>licența</i> , II. M - <i>masterat</i>	M	Codul cursului	S.01.O.003	Anul	I.	Semestrul	I.
Nr. credite	5	Limba de instruire	Română	Forma de evaluare finală <i>E – examen,</i> <i>V- verificare</i>			E
Ore din planul de învățământ	44	Ore studiu individual	106	<b>Total ore pe semestru</b>		150	

<b>Facultatea</b>	<b>Management și Drept</b>
<b>Specializarea</b>	<b>Drept public</b>
<b>Catedra</b>	<b>Drept</b>

Numărul total de ore (pe semestru) din planul de învățământ ( <i>C-curs teoretic, S-seminar, L-activități de laborator, P-proiect sau lucrări practice</i> )				
Total	C	S	L	P
44	14	30	-	-

Categoria formativă a cursului ( <i>F-fundamentală, G-generală, S-de specialitate, U-socio-umanistică, M-de orientare către alt domeniu</i> )	S
Categorie de opționalitate a cursului ( <i>O- obligatorie, A- opțională, L- liberă alegere</i> )	O

Discipline anterioare	<b>Obligatorii</b> (condiționate)	
	<b>Recomandate</b>	

<b>Timpul total</b> (ore pe semestru) al activităților <b>de studiu individual</b> pretinse studentului			
1. Descifrarea și studiul notițelor de curs	10	8. Pregătire prezentări verbale	
2. Studiu după manual, suport de curs	10	9. Pregătire examinare finală	10
3. Studiul bibliografiei minimale indicate	10	10. Consultații	6
4. Documentare suplimentară în bibliotecă	10	11. Documentare pe teren	
5. Activitate specifică de pregătire seminar și/sau laborator	10	12. Documentare pe INTERNET	20
6. Realizare teme, referate, eseuri, traduceri etc.	10	13. Alte activități	
7. Pregătire teste, lucrări de control	10		-
TOTAL ore studiu individual (pe semestru) = 106 ore			

<b>Competențe generale</b> (competențele generale sunt menționate în fișa domeniului de licență și fișa specializării)	
<b>Competențe specifice disciplinei</b>	<p><b>1. Cunoaștere și înțelegere</b> (<i>cunoașterea și utilizarea adecvată a noțiunilor specifice disciplinei</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disciplina ” Administrație publică și relații politice ” are ca sarcină familiarizarea și formarea masteranzilor cu mecanismele juridice și politice de organizare și funcționare a sistemului administrației publice și a puterii executive în stat.</li> </ul>
	<p><b>2. Explicare și interpretare</b> (<i>explicarea și interpretarea unor idei, proiecte, procese, precum și a conținuturilor teoretice și practice ale disciplinei</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obiectivul principal al disciplinei constă: în identificarea principiilor și ale elementelor administrației publice</li> <li>▪ Determinarea structurii sistemului autorităților administrației publice și mecanismului de formare a acestora</li> <li>▪ Descrierea sistemului și modului de activitate a autorităților administrative</li> </ul>
	<p><b>3. Instrumental – aplicative</b> (<i>proiectarea, conducerea și evaluarea activităților practice specifice; utilizarea unor metode, tehnici și instrumente de investigare și aplicare</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corelarea cunoștințelor teoretice cu abilitatea de a le aplica în practică</li> <li>▪ Simularea și rezolvarea spețelor specifice</li> <li>▪ Evaluarea și aplicarea celor mai optime variante de soluționare a spețelor și situațiilor practice</li> </ul>
	<p><b>4. Atitudinale</b> (<i>manifestarea unei atitudini pozitive și responsabile față de domeniul științific/ cultivarea unui mediu științific centrat pe valori și relații democratice/ promovarea unui sistem de valori culturale, morale și civice/ valorificarea optimă și creativa a propriului potențial în activitățile științifice/ implicarea în dezvoltarea instituțională și în promovarea inovațiilor științifice/ angajarea în relații de parteneriat cu alte persoane-instituții cu responsabilități similare/ participarea la propria dezvoltare profesională</i>)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Înțelegerea și argumentarea importanței administrației publice și relațiilor politice</li> <li>▪ Promovarea regulilor administrației publice</li> <li>▪ Manifestarea unei atitudini responsabile față de pregătirea continuă, cunoașterea operativă și aplicarea corespunzătoare a noilor legi sau a modificărilor legislative și a jurisprudenței în domeniu</li> </ul>
<b>Conținuturi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noțiuni generale despre administrația publică</li> <li>2. Principii generale de organizare administrativă</li> <li>3. Organizarea administrației publice</li> <li>4. Președintele Republicii Moldova</li> <li>5. Guvernul Republicii Moldova</li> <li>6. Ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale de specialitate</li> <li>7. Consiliile locale</li> <li>8. Primarul și viceprimarul</li> <li>9. Consiliile raionale</li> <li>10. Președintele și vicepreședintele raionului</li> <li>11. Autoritățile din cadrul unității teritoriale autonome Găgăuzia</li> </ol>

<b>Bibliografia minimală</b>	<p><b>Manuale</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belecciu Ștefan "Contenciosul administrativ", Chișinău 2003</li> <li>2. Orlov Maria, Belecciu Ștefan "Drept administrativ", Chișinău 2006</li> <li>3. Creangă Ion "Curs de drept administraiv", vol. I și II, Chișinău 2004</li> <li>4. Creangă Ion, Uțică Oleg "Organizarea administraivă a teritoriului", Chișinău 2001</li> <li>5. Orlov Maria "Drept administrativ", Chișinău 1999</li> <li>6. Preda M., "Drept administrativ, partea specială, probleme ale administrației publice locale", București, 1992</li> <li>7. Orlov Maria, Negru Boris "Administrația publică", Chișinău 2002</li> </ol> <p><b>Note de curs</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tudor Pașcaneanu "Dreptul colectivităților teritoriale", Chișinău 2010</li> </ol>
------------------------------	--

Tehnologiile didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Metode de predare – învățare – cercetare – evaluare – expunere</b>, interpretarea normelor juridice, analiza practicii judiciare;</li> <li>- <b>Mijloacele didactice</b> – note de curs ale titularului, cunoașterea și aplicarea practică a programului la calculator "MoldLex", etc.</li> </ul>
------------------------	---

Modalitatea evaluării finale	<p>Evaluarea cunoștințelor se efectuează în două etape : <b>evaluare curentă și evaluare finală.</b></p> <p><b>Evaluare curentă:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discuțiile pe teme programate și soluționare a spețelor;</li> <li>- Lucrări de control, care se scriu de studenți la teme desemnate de cadru didactic;</li> <li>- Scrierea și audierea a cel puțin unui referat la o temă aleasă sau stabilită;</li> <li>- Efectuarea obligatorie a două testări pentru evaluarea curentă.</li> </ul> <p><b>Evaluare finală – examen.</b></p>
------------------------------	---

Stabilirea notei finale (ponderea exprimată în %)	Două teste pe parcursul semestrului	<b>40%</b>
	Reușita curentă (evaluarea formativă)	<b>20%</b>
	Rezultatul la examen/verificare (evaluarea finală)	<b>40%</b>
Standard minim de performanță	În conformitate cu Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului didactic în cadrul UCCM cu aplicarea S.N.C.S.	