

Ministerul Educației al Republicii Moldova
Universitatea de Stat „Alecu Russo” din Bălți

APROBAT la ședința Senatului Universității de Stat „Alecu Russo” din Bălți Rector <u>[Signature]</u> L. Ș. <u>30 august</u> 2016, proces verbal nr. <u>1</u>		CONFIRMAT Ministerul Educației al Republicii Moldova <u>[Signature]</u> L. Ș. Nr. înregistrare <u>95262</u> <u>13036</u> <u>25 decembrie</u> 2016
---	--	--

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ciclul I (studii superioare de licență)

Nivelul calificării	Nivelul 6 ISCED
Domeniul general de studiu	31 Științe politice
Domeniul de formare profesională	313 Administrație publică
Specialitatea	313.1 Administrație publică
Numărul total de credite de studiu	180
Titlul obținut la finele studiilor	Licențiat în științe politice
Baza admiterii	Diploma de bacalaureat sau un act echivalent de studii; diploma de studii superioare
Limba de instruire	Limba română
Forma de organizare a învățământului	Învățământ cu frecvență redusă

CALENDARUL UNIVERSITAR

CALENDARUL UNIVERSITAR							
Anul de studii	Sesiuni						Stagii de practică
	toamna	iarna			vara		
	de studii	de studii	de examinare	de studii	de studii	de examinare	
I	octombrie 2016 4 săptămâni	ianuarie 2017 1 săptămână	ianuarie 2017 1 săptămână	ianuarie 2017 1 săptămână	mai-iunie 2017 1 săptămână	mai-iunie 2017 1 săptămână	
II	noiembrie 2017 3 săptămâni	ianuarie 2018 1 săptămână	ianuarie 2018 1 săptămână	ianuarie 2018 1 săptămână	mai-iunie 2018 1 săptămână	mai-iunie 2018 1 săptămână	
III	noiembrie 2018 3 săptămâni	ianuarie 2019 1 săptămână	ianuarie 2019 1 săptămână	ianuarie 2019 1 săptămână	mai-iunie 2019 1 săptămână	mai-iunie 2019 1 săptămână	martie 2019 3 săptămâni
IV	noiembrie 2019 3 săptămâni	ianuarie 2020 1 săptămână	ianuarie 2020 1 săptămână			mai-iunie 2020 3 săptămâni (susținerea tezei de licență)	februarie – martie 2019 6 săptămâni

Repartizarea unităților de curs / modulelor în planurile de învățământ pe ani de studii
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	24	96	20	4	-	E	4
G.01.O.005	Limba engleză / franceză / germană I	120	24	96	-	-	24	E	4
Total ore:		720	144	576	98	22	24	5	24
					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
Total ore:		630	126	504	62	22	42	5	21
					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
Total ore:		690	138	552	106	32	-	5	23
					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
Total ore:		720	144	576	108	36	-	6	24
					144				

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
Total ore:		630	126	504	102	24	-	5	21
					126				

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
Total ore:		750	204	546	88	26	-	6	25
					114				

* 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 /	Birocrația, corespondență și tehnici de secretariat /	90	18	72	12	6	-	E	3
S.07.A.146	Tehnici de elaborare a documentelor administrative								
Total ore:		480	96	384	68	28	-	5	16
					96				

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	
Total ore:		780	390	390	-	-	-	3	26

Stagiile de practică

Nr. crt.	Stagiile de practică	Sem.	Durata nr. săptăm./ore	Perioada	Număr de credite
1.	Practica de specialitate I	6	3/180	11.03.2019-29.03.2019	6
2.	Practica de specialitate II	8	6/360	03.02.2020-13.03.2020	12
Total					18

Teza de licență

Nr. crt.	Denumirea activității	Sem.		Durata nr. săpt./ore	Perioada	Număr de credite
1.	Elaborarea și susținerea tezei de licență: documentare, investigare, cercetare, experimentare, redactare, elaborarea prezentării, susținere publică	Practica de cercetare	VI	13/240	16.03.2020-11.04.2020	8
		Susținerea tezei de licență	VIII	3/180	01.06.2020-20.06.2020	6
Total						14

**Minimul curricular inițial pentru un alt domeniu la ciclul II – studii superioare de master
(la libera alegere)**

Nr. crt.	Denumirea unității de curs / modulului	Anul	Semestrul	Total ore			Numărul de ore pe tipuri de activități			Forma de evaluare	Număr de credite
				Total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Laborator		
1.	Teoria generală a dreptului	I	I	180	36	144	30	6	-	E	6
2.	Modul: 1. Teoria administrației publice 2. Istoria administrației publice	I	I	180	24	96	20	4	-	E	6
3.	Drept constituțional și instituții politice	I	II	180	36	144	30	6	-	E	6
4.	Drept administrativ I	II	III	180	36	144	30	6	-	E	6
5.	Drept administrativ II	II	IV	180	36	144	30	6	-	E	6
Total				900	180	720	148	32	-	E	6
							180			5	30

Unități de curs la liberă alegere

Nr. crt.	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		
1.	Bazele culturii informației	30	6	24	-	6	-	C	-
2.	Cultura comunicării	60	12	48	-	-	12	C	2
3.	Securitatea muncii. Protecția civilă	30	6	24	6	-	-	C	-
4.	Guvernare modernă și integrare europeană	90	18	72	14	4	-	E	3
5.	Regionalizarea administrativă	90	18	72	14	4	-	E	3
6.	Protecția juridică a drepturilor omului	90	18	72	14	4	-	E	3
7.	Teoria sondajelor în administrația publică	90	18	72	14	4	-	E	3
9.	Psihologia conducerii	90	18	72	14	4	-	E	3
10.	Sociologia conducerii	90	18	72	14	4	-	E	3

Modulul psihopedagogic (la libera alegere)

Nr. crt.	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		
1.	Pedagogie	120	24	96	12	12	-	E	4
2.	Psihologie	120	24	96	12	12	-	E	4
3.	Psihologia vârstelor. Stresul în mediul educațional	150	30	120	18	12	-	E	5
4.	Dirigenție. Educație incluzivă	150	30	120	18	12	-	E	5
5.	Didactica științelor juridice	120	24	96	12	12	-	E	4
6.	Management educațional	120	24	96	12	12	-	E	4
7.	Etica pedagogică	60	12	48	16	14	-	E	2
8.	Practica de inițiere în pedagogie*	30	6	24	-	-	6	-	1
9.	Practica de inițiere în psihologie**	30	6	24	-	-	6	-	1
10.	Practica pedagogică	480	240	240	-	-	-	E	16
11.	Practica de specialitate	420	210	210	-	-	-	E	14
Total:		1800	630	1170	100	86	12	9	60

*se evaluează în cadrul unității de curs Pedagogie

**se evaluează în cadrul unității de curs Psihologie

Descrierea finalităților de studii și a competențelor

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.

Matricea corelațiilor dintre competențele profesionale și transversale și unitățile de curs incluse în planul de învățământ

Codul	Unitatea de curs	Sem.	Nr. credite	Competențe profesionale						Competențe transversale		
				CP1	CP2	CP3	CP4	CP5	CP6	CT1	CT2	CT3
F.01.O.001	Teoria generală a dreptului	I	6	+	+	+				+	+	
F.01.O.002	Drept internațional public	I	4	+	+	+		+		+	+	
F.01.O.003	Modul: 1. Teoria administrației publice	I	6	+	+	+	+	+	+		+	
	2. Istoria administrației publice			+	+	+			+			+
F.01.O.004	Politologia	I	4	+	+	+	+					+
G.01.O.005	Limba engleză / franceză / germană I	I	4								+	
F.02.O.006	Drept constituțional și instituții politice	II	6	+	+	+	+		+	+	+	+
F.02.O.007	Drept instituțional al Uniunii Europene	II	3	+	+	+		+		+	+	
U.02.A.008 / U.02.A.009	Construcție europeană / Civilizație europeană	II	4	+	+					+	+	
				+	+					+	+	
G.02.O.010	Tehnologii informaționale și comunicaționale	II	4						+	+	+	+
G.02.O.011	Limba engleză / franceză / germană II	II	4							+	+	+
F.03.O.012	Drept administrativ I	III	6	+	+	+	+	+		+	+	+
F.03.O.013	Drept civil	III	5	+	+	+	+	+		+	+	
F.03.O.014	Drept penal	III	4	+	+	+				+	+	+
S.03.A.115 / S.03.A.116	Dreptul muncii / Dreptul muncii al Uniunii Europene	III	4	+	+	+	+	+		+	+	+
				+	+	+	+	+		+	+	+
U.03.A.017 / U.03.A.018	Filosofia. Probleme filosofice ale domeniului / Filosofia și istoria științei	III	4	+					+	+	+	+
				+					+	+	+	+

F.04.O.019	Drept administrativ II	IV	6	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
F.04.O.020	Dreptul familiei și stare civilă	IV	4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.04.O.121	Drept informațional	IV	4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.04.O.122	Drept contravențional	IV	4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
U.04.A.023 / U.04.A.024	Principiile economiei de piață/ Managementul proiectelor	IV	4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
G.04.O.025	Etica și deontologia profesională	IV	2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
F.05.O.026	Drept financiar și fiscal	V	4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.05.O.127	Drept procesual civil	V	6	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.05.A.128/ S.05.A.129	Dreptul protecției sociale / Dreptul protecției sociale al Uniunii Europene	V	4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.05.A.130	Contracte administrative	V	3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.05.A.131 / S.05.A.132	E-guvernare / E-service în Administrația Publică	V	4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.04.O.133	Controlul actului administrativ	VI	5	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.06.A.134/ S.06.A.135	Managementul serviciilor publice / Managementul resurselor umane în administrația publică	VI	4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.06.A.136 / S.06.A.137	Dreptul mediului / Drept vamal	VI	3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.06.A.138/ S.06.A.139	Drept funciar și publicitate imobiliară / Urbanism și amenajarea teritoriului	VI	4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.06.O.140	Reglementarea juridică a activității de întreprinzător	VI	3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.07.A.141	Managementul achizițiilor publice	VII	4	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.07.O.142	Răspunderea juridică a funcționarului public	VII	3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.07.A.143	Administrația publică centrală	VII	3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.07.O.144	Administrația publică locală	VII	3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
S.07.A.145/ S.07.A.146	Birocrația, corespondență și tehnică de secretariat / Tehnici de elaborare a documentelor administrative	VII	3	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

NOTĂ EXPLICATIVĂ

1. Generalități

Planul de învățământ, la specialitatea *Administrație publică*, este documentul care cuprinde un sistem de activități de formare profesională și de cercetare științifică al specialiștilor în domeniul administrației publice. Titlul obținut la finele ciclului I, studii superioare de licență este de *licențiat în științe politice*.

Planul de învățământ cuprinde:

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

Planul de învățământ a fost elaborat 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. Cadrului Național al Calificărilor al Republicii Moldova și Cadrului Național al Calificărilor pentru învățământul superior pe domenii de formare profesională, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației nr. 934 din 29 decembrie 2010.

2. Concepția formării specialistului

a. Scop și caracteristici

Scopul programului constă în formarea specialiștilor calificați în domeniul de formare profesională 313 Administrație publică, specialitatea 313.1 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 *31 Științe politice* sau *38 Drept*.

3. Finalități de studiu preconizate

a. Finalitățile formării:

- a forma funcționari în administrația publică capabili să stăpânească problemele de specialitate la nivel național și european, oferindu-le cunoștințe și abilități necesare începerii unei cariere în profesia dată;
- a forma specialiști în domeniul administrației publice în vederea asigurării managementului public autohton;
- a forma funcționari publici în spiritul eficacității manageriale;
- a dezvolta spiritul de echipă în contextul luării deciziilor administrative;
- a pregăti manageri publici, cu aptitudini și cunoștințe în domeniul leadership-ului;
- a dezvolta capacități de instrumentare a actelor și procedurilor administrative;
- a dezvolta capacități de valorificare a limbajului specific administrației publice;
- a forma abilități de înțelegere a realităților mediului administrativ;

- a forma capacitați de analiză și sinteză a proceselor și fenomenelor social-economice prin elaborarea și implementarea strategiilor manageriale;
- a dezvolta abilități de comunicare, motivare și antrenare a viitorilor specialiști în administrația publică;
- a cultiva capacitați decizionale și de gestionare a schimbărilor în administrația publică;
- a consolida capacitățile de asumare a riscurilor și responsabilităților profesionale;
- a dezvolta capacitați de inițiere a strategiilor privind dezvoltarea și diversificarea activității din administrația publică centrală și locală;
- a asigura un corp de funcționari publici instruiți în domeniul managementului resurselor umane;
- a cultiva abilități de colaborare cu specialiști din alte domenii și de a acționa în contextul managementului schimbării.

b. Finalitățile programului de studii exprimate prin competențele profesionale și competențele transversale:

Competențe profesionale	CP1	CP2	CP3	CP4	CP5	CP6
Descriptori de nivel ai elementelor structurale ale competențelor profesionale	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 transpunerii 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 acestora.
CUNOȘTINTE						
1. Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului și ale ariei de specializare; utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională	CP1.1 Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea noțiunilor, conceptelor, teoriilor din domeniul administrației publice	CP2.1 Explicarea și perceperea principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative	CP3.1 Identificarea, înțelegerea și utilizarea eficientă a metodelor din domeniul administrației publice, în scopul încadrării legale a stărilor de fapt	CP4.1 Cunoașterea exigențelor de elaborare a proiectelor de decizii administrative pentru diverse situații de fapt	CP5.1 Distingerea strategiilor fundamentale de planificare a activităților profesionale și de personal curente în domeniul administrației publice	CP6.1 Perceperea necesității aplicării tehnologiilor moderne în activitatea administrației publice
2. Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte etc. asociate domeniului	CP1.2 Utilizarea cunoștințelor achiziționate în cadrul disciplinelor fundamentale pentru explicarea și interpretarea conceptelor și proceselor din domeniul administrației publice	CP2.2 Interpretarea diverselor modele administrative în vederea soluționării unor probleme tipice din domeniul administrației publice	CP3.2 Analiza și încadrarea legală a rezolvării situațiilor și modelării proceselor din sfera administrației publice	CP4.2 Utilizarea criteriilor și exigențelor de elaborare a proiectelor de decizii administrative pentru diverse situații de fapt	CP5.2 Cunoașterea strategiilor fundamentale de planificare a activităților profesionale și de personal pe termen mediu în administrația publică	CP6.2 Identificarea formelor și metodelor de control a evaluării activității administrative
ABILITĂȚI						
3. Aplicarea unor principii și metode de bază pentru rezolvarea de probleme / situații bine definite, tipice domeniului în condiții de asistență calificată	CP1.3 Aplicarea metodelor de bază pentru soluționarea situațiilor de fapt în procesul formării profesionale	CP2.3 Raportarea principiilor fundamentale pentru soluționarea situațiilor concrete relevante administrației publice	CP3.3 Aplicarea normelor legale în scopul identificării soluțiilor pentru situațiile de fapt modelate din domeniul administrației publice	CP4.3 Implementarea principiilor metodologice de luare a deciziilor în domeniul administrativ în condiții de asistență calificată	CP5.3 Aplicarea principiilor și metodelor de identificare a strategiilor de planificare a activităților profesionale și de personal în administrația publică	CP6.3 Aplicarea diferitor mecanisme și forme de control administrativ aferente domeniului profesional

4. Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare, pentru a aprecia calitatea unor procese, programe, proiecte, concepte, metode și teorii	CP1.4 Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare, aplicate în cadrul disciplinelor fundamentale, pentru recunoașterea și estimarea problemelor din domeniul administrației publice	CP2.4 Aplicarea corespunzătoare a principiilor fundamentale pentru evaluarea cantitativă și calitativă a proceselor din domeniul administrației publice	CP3.4 Utilizarea criteriilor și metodelor standard de evaluare, în scopul aprecierii eficienței soluțiilor pentru situațiile de fapt modelate din domeniul administrației	CP4.4 Analiza proiectelor de decizii administrative în vederea evaluării legalității acestora	CP5.4 Utilizarea diverselor criterii și metode standard de evaluare, pentru estimarea necesității planificării activităților profesionale și de personal	CP6.4 Utilizarea adecvată a tehnologiilor moderne în administrația publică, în vederea evaluării eficienței actului de guvernare
5. Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode consacrate în domeniu	CP1.5 Elaborarea de proiecte în domeniul administrației publice cu întrebuintarea principiilor și metodelor consacrate de disciplinele fundamentale	CP2.5 Redactarea proiectelor specifice administrației publice cu utilizarea principiilor și metodelor consacrate de disciplinele de specialitate	CP3.5 Elaborarea propunerilor de modificare și amendare a legislației în domeniul administrației publice	CP4.5 Elaborarea proiectelor de decizii administrative pentru situații concrete și previziunea efectelor scontate	CP5.5 Elaborarea unui plan managerial instituțional	CP6.5 Elaborarea proiectelor de e-transformare a administrației publice
Standarde minimale de performanță pentru evaluarea competenței:	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
Descriptori de nivel ai competențelor transversale	Competențe transversale			Standarde minimale de performanță pentru evaluarea competenței		
6. Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale, în condiții de autonomie restrânsă și asistență calificată	CT1 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		
7. Familiarizarea cu rolurile și activitățile specifice muncii în echipă și distribuirea de sarcini pentru nivelurile subordonate	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.			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		
8. Conștientizarea nevoii de formare continuă; utilizarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare, pentru dezvoltarea personală și 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.			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.		

3. Termenul de studii și structura anilor de studii

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), învățământ cu frecvență redusă este de 4 ani, 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.

4. Teza de an

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.

5. Organizarea practicii studenților

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 creditează cu 180 de ore, 6 credite. Practica de specialitate II se promovează în sem VIII, cu durată de 6 săptămâni și se creditează cu 360 de ore, 12 credite.

Practica de cercetare are drept scop dezvoltarea abilităților practice necesare și aplicarea cunoștințelor teoretice la activitatea profesională independentă și efectuarea cercetărilor, documentarea și colectarea informației pentru realizarea proiectului tezei de licență. Studentul, de comun acord cu cadrul didactic conducător al tezei de licență și mentorul responsabil de practică va operaționaliza conținutul stagiului de practică în funcție de tema de cercetare.

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

6. Evaluarea studenților

Planul de învățământ prevede următoarele tipuri și modalități de evaluare a finalităților de studii:

- evaluarea curentă (test, eseu, referat, studiu de caz, proiect, raport, prezentări etc.) La evaluarea curentă se utilizează tehnologiile informaționale (platformele de învățare MOODLE etc.)
- evaluarea finală a unităților de curs / modul (examen oral/ scris, examen combinat, evaluare asistată de calculator (on-line pe platforme de învățare) etc.

7. 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 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 prezentată studenților pe parcursul semestrului VI 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.

8. 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.

9. Specialitatea

Planul prevede formarea la o mono-specialitate 313.1 Administrație publică.

10. Actualizarea planului de învățământ

Planul de învățământ pentru specialitatea 313.1 Administrație publică este analizat și, după necesitate, actualizat. În fiecare an, în luna mai, se organizează chestionarea studenților și absolvenților programului în vederea determinării punctelor tari și slabe ale programului. Responsabilul de program monitorizează administrarea chestionarelor.

În acest scop sunt elaborate chestionare pentru studenții de la ciclul I, licență, care pot să-și exprime opinia după audierea cursurilor. Chestionarea se face în condiție de anonim.

În vederea îmbunătățirii planului de învățământ se încheie acorduri de colaborare cu facultăți/ universități din țară și peste hotare, cu autoritățile administrației publice și organizații obștești de specialitate. În cadrul acestor parteneriate se pune accent pe eficientizarea, uniformizarea și acomodarea planului de învățământ la necesitățile actuale de reformare a sistemului autorităților publice din Republica Moldova.

În urma analizei chestionarelor și în rezultatul propunerilor înaintate de mediul academic din alte universități și funcționari din sistemul administrativ, precum și a celor înaintate de cadrele didactice implicate în acest program de studii, se actualizează planul de învățământ, introducându-se cursuri opționale / module de studii noi, se revade numărul de credite ECTS la discipline și repartizarea lor pe semestre.

Modificarea planului de învățământ se realizează de catedra responsabilă și se aprobă de consiliul facultății. Revizuirea / actualizarea planurilor de învățământ este validată de Senatul USARB și prezentată, o dată la 5 ani, spre coordonare, Ministerului Educației.

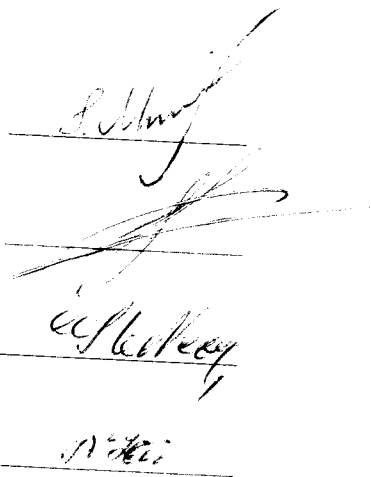
Planul de învățământ a fost aprobat la ședința Catedrei de drept public, proces-verbal nr. 1 din 26.08.2016 și Ședința Consiliului Facultății de Drept și Științe sociale proces-verbal nr. 1 din 29.08.2016.

Șeful Catedrei de drept public

Decanul Facultății de Drept și Științe sociale

Prorector pentru învățământ cu frecvență redusă și formare continuă

Prim-prorector pentru activitate didactică



dr., lect. sup. univ.,
Mariana SPATARI

dr., conf. univ.,
Vitalie RUSU

dr., conf. univ.,
Gheorghe NEAGU

dr., conf. univ.,
Natalia GAȘIȚOI