

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE AL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE”



MODEL DE CURRICULUM INSTITUȚIONAL

pentru studiile superioare de licență (ciclul I) și de master (ciclul II)
realizate în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI

COORDONAT la ședința Comisiei de asigurare a calității a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI Proces-verbal nr. <u>24</u> din „<u>05</u>” <u>2024</u> Președintele comisiei, dr., conf. univ. Marcel BOSCANEANU	ADOPTAT la ședința Consiliului Facultății Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI Proces-verbal nr. <u>6</u> din „<u>5</u>” <u>04</u> <u>2024</u> Președintele Consiliului Facultății, decan facultate, dr., conf. univ. Vitalie IONASCU
--	--

Varianta din 2021 (PV nr.6 din 17.06.2021), ajustată și modificată

Chișinău 2024

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE AL REPUBLICII MOLDOVA
ACADEMIA „ȘTEFAN CEL MARE” (TNR, 14, bold¹)
FACULTATEA DREPT, ADMINISTRAȚIE, ORDINE ȘI SECURITATE PUBLICĂ
DOMENIUL DE FORMARE: Drept
SPECIALITATEA: Drept
FORMA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ (buget/taxă),
FRECVENȚĂ REDUSĂ (buget/taxă),
(TNR, 12, bold)

CATEDRA „DREPT POLIȚIENESC”
(TNR, 14, bold)

Aprobat: (TNR, 12, bold)
prin ședința Consiliului Facultății drept,
administrație, ordine și securitate publică
nr. _____ din „_____” _____ 20____
conf./prof. univ., dr/dr. hab. în drept
(TNR, 12)

numele, prenumele, semnătura, ștampila

CURRICULUM (TNR, 26, bold)
la unitatea de curs/modul (TNR, 14, bold)
Drept contravențional (TNR, 22, bold)
(ciclul I/II – licență/master)

Coordonat: (TNR, 12, bold)
Șef al Direcției studii și management al calității
conf./prof. univ., dr/dr. hab. în drept
(TNR, 12)

numele, prenumele, semnătura, ștampila

Aprobat: (TNR, 12, bold)
la ședința Catedrei „Drept polițienesc”
Proces verbal nr. _____
din „_____” _____ 20____
conf./prof. univ., dr/dr. hab. în drept
(TNR, 12)

numele, prenumele, semnătura

Titular autor/autori:
conf./prof. univ., dr/dr. hab. în drept
_____(TNR, 12, bold)
numele, prenumele, semnătura

Chișinău 2024 (TNR, 14, bold)

¹ TNR, 14, bold – Times New Roman, 14- dimensiunea caracterelor, bold – stil font

CUPRINS (TNR, 12, bold)

I. Preliminarii.....	
II. Competențe dezvoltate în cadrul unității de curs și finalitățile de studiu.....	
III. Administrarea disciplinei.....	
IV. Unități de conținut și repartizarea orientativă a orelor.....	
V. Condiționări sau exigențe prealabile.....	
VI. Obiective de referință și unități de conținuturi.....	
VII. Sugestii pentru activitatea individuală a studenților.....	
VIII. Tematica referatelor și a lucrărilor de domiciliu.....	
IX. Metode de evaluare a competențelor studenților.....	
X. Subiecte pentru examen.....	
XI. Bibliografie recomandată.....	

I. PRELIMINARII (TNR, 12, bold)

În prezent dreptul contravențional² – susținut de o parte, ca disciplină juridică, contestat sau privit cu rezerve pe de altă parte, se impune în sistemul de drept al Republicii Moldova ca un drept autonom, capabil să răspundă, pe plan doctrinar, legislativ și judiciar, realităților politico-economice și social culturale noi și să contribuie la reglementarea acestor raporturi juridice din societate.

Odată cu constituirea ca ramură de drept, dreptul contravențional și-a lărgit domeniul de acțiune: realitatea juridică obligă știința, precum și jurisprudența să-și dezvolte funcțiile de interpretare și aplicare a normelor contravenționale, astfel în esență, relevându-și sarcina și obligația de a analiza și cerceta domeniul extrem de vast și diversificat al noului regim juridic al contravențiilor din Republica Moldova.

Rezultă prin urmare că dreptul contravențional se impune să se dezvolte și ca disciplină didactică și ca știință juridică care va cuprinde cunoștințe necesare în conformitate cu programele de studii.

Ca disciplină didactică, dreptul contravențional urmează să selecteze o parte din știința juridică relevantă în sursele de specialitate (manuale, monografii, prelegeri, articole etc.) asigurând, astfel, necesarul de cunoștințe teoretice în conformitate cu sarcinile pregătirii cadrelor juridice (și poliției).

Astfel, disciplina în cauză oferă celor ce aplică normele contravenționale cunoștințe necesare privind soluționarea cazurilor contravenționale, asigură înțelegerea justă și aplicarea uniformă, în strictă concordanță cu voința legiuitorului, a normelor dreptului contravențional, precum și modul în care aceste norme sunt aplicate de organele competente în varietatea cazurilor concrete oferite de realitate.

Sistemul disciplinei didactice nominalizate în fond, determinat de legislația contravențională, pe lângă expunerea problemelor teoretice conținute în normele juridice contravenționale, include și alte chestiuni indisolubil legate între ele, cum ar fi principiile și izvoarele dreptului contravențional, raportul juridic contravențional etc.

Dreptul contravențional contribuie la promovarea unor idei moderne și progresiste privind statornicia și perfecționarea principiilor, normelor și a instituțiilor, a raporturilor contravenționale, pentru asigurarea eficienței sporite în combaterea acestui fenomenului contravențional în conexiunea sa cu celelalte fenomene criminale din cadrul societății.

Studierea disciplinei „Drept contravențional” se axează pe trei nivele comportamentale, cu un grad divers de complexitate:

1. **Înțelegerea** - presupune acumularea cunoștințelor teoretice și formarea bazei conceptuale în domeniul Dreptului contravențional;

2. **Aplicarea** - presupune formarea obligațiilor tipice domeniului de activitate respectiv și dezvoltarea deprinderilor practice în studierea Dreptului contravențional;

3. **Integrarea** - presupune formarea capacității de transfer a cunoștințelor teoretice și abilităților practice în rezolvarea situațiilor ne standarde cu problematică juridico-contravențională.

² Disciplina „Drept contravențional” a fost oferită drept exemplu. Se recomandă prezentarea și descrierea generală a disciplinei, actualitatea, noutatea, locul și rolul disciplinei în formarea competențelor specifice ale programului de formare profesională/specialității. Totodată se propune a se indica informația despre utilizatorii, modalitățile de utilizare și aplicare a curriculumului.

**II. COMPETENȚE DEZVOLTATE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE CURS ȘI
FINALITĂȚILE DE STUDIU³ (TNR, 12, bold)
pentru specialitatea DREPT – Ciclul I licență (nivelul 6 CNC)**

Competențe relevante calificării			Finalități de studiu/ Rezultate ale învățării conform nivelului 6 CNC/ Descriptori
Categoria de competențe	Aria de competență	Competența propriu-zisă	<i>Studentul la finisarea studierii unității de conținut poate:</i>
COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)	I.Eficiență personală	CT1. Dezvoltarea personală și profesională.	1. îmbunătăți competențele profesionale prin accesarea, procesarea și asimilarea de noi cunoștințe, utilizând diverse surse și forme de învățare; 2. stabili obiective, identifică oportunități și planifică propriul progres în carieră; 3. manifestă deschidere față de schimbare și inovare; 4. urmări modificările curente a cadrului normativ, a tendințelor și politicilor în domeniu și a practicilor profesionale avansate; 5. identifica necesitățile de autoinstruire; 6. determina oportunitățile de dezvoltare a abilităților și cunoștințelor; 7. să se implice autonom în varii forme de învățare pe parcursul întregii vieți.
		CT2. Gestionarea activității profesionale.	1. structura traseul carierei profesionale; 2. determina prioritățile strategice în activitatea profesională; 3. identifica situațiile care necesită intervenție și prioritizează activitățile profesionale; 4. stabili prioritatea acțiunilor și activităților de muncă; 5. utiliza eficient tehnicile de management al timpului și al proiectelor pentru realizarea sarcinilor cu resurse disponibile în termenii stabiliți.
		CT3. Aplicarea regulilor/principiilor de etică, deontologie și integritate profesională.	1. respecta normele de etică și deontologie specifice domeniului, inclusiv a celor ce țin de secretul profesional, confidențialitatea și integritatea informațiilor; 2. îndeplini obligațiunile și atribuțiile ce derivă din activitatea profesională; 3. exercita profesia juridică cu respectarea principiilor constituționale și legale și a celor de funcționare a structurilor instituționale și ale organizațiilor/ întreprinderilor; 4. soluționa adecvat situațiile ce implică încălcarea normelor și principiilor de etică, deontologie și integritate profesională.
	II. Interacțiune socială	CT4. Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare.	1. comunica și stabili conexiuni cu alte persoane și/sau organizații, în mod eficient, adecvat și creativ; 2. aplica procedura ascultării active/reflexive în cadrul activității profesionale; 3. utiliza cel puțin a unei limbi de circulație internațională la nivel de comunicare profesională; 4. utiliza responsabil tehnologiile digitale în diferite contexte de muncă, de învățare continuă, de viață socială; 5. aplica instrumentele de siguranță și securitate cibernetică; 6. gestiona bazele de date, informațiile cu conținut digital în activitatea profesională.

³ Competențele și finalitățile de studiu prezentate sunt preluate din standardul de calificare (nivelul 6) pentru specialitatea Drept (https://mecc.gov.md/sites/default/files/6_cnc_drept.pdf). Urmează ca fiecare autor al curriculum-ului să-și selecteze/ formuleze/ adapteze/ coreleze finalitățile și rezultatele învățării după specificul disciplinei.

COMPETENȚE GENERALE (CG)		<i>CT5. Executarea rolurilor și activităților specifice muncii în echipă.</i>	1. coopera eficient în echipe de lucru profesionale, interdisciplinare și de interacțiune cu diverși factori din domeniu; 2. comunica eficient și persuasiv ideile în diverse situații socio-profesionale; 3. disemina cunoștințele și experiențele într-o manieră clară; 4. coordonează și solicită de opinii/feedback de la specialiști/beneficiari/autorități pentru a ajunge la soluția cea mai bună; 5. valorifica diversități culturale în diverse contexte socio-profesionale; 6. respecta valorile culturii organizaționale și promovează bunele guvernanțe instituționale; 7. aplica tehnicile de negociere în activitatea profesională.
		<i>CT6. Aplicarea artei de negociere.</i>	1. participa efectiv la negocieri în vederea obținerii unui acord/încheierii unei tranzacții; 2. înțelege situația/motivația părților, poate argumenta/prezenta dovezi și aplica stiluri și tehnici de negociere potrivite contextului; 3. recunoaște tehnicile de manipulare și comunicare nonverbală.
	III. Competențe funcționale, tehnice și tehnologice	<i>CT7. Utilizarea eficientă a surselor digitale.</i>	1. utilizează responsabil tehnologiile digitale în diferite contexte de muncă, de învățare continuă, de viață socială; 2. răspunde/solicita/ procesa informații utilizând tic și evaluează critic conținutul media; 3. aplica instrumentele de siguranță și securitate cibernetică; 4. gestiona bazele de date, informațiile cu conținut digital în activitatea profesională.
		<i>CT8. Deținerea competențelor antreprenoriale.</i>	1. generaliza idei și identifică oportunități; 2. identifica și mobiliza resurse materiale, nonmateriale și digitale pentru transpunerea în acțiuni; 3. transpune ideile/iniția procese ce conduc la crearea valorilor; 4. este centrat pe lucrul cu alte persoane utilizând cunoștințe care generează valori în mediu complex în continuă schimbare.
	1. Documentarea și analiza problemei/situației juridice	<i>CG1. Culegerea și evaluarea datelor și informațiilor referitoare la probleme/situații concrete de drept.</i>	1. colecta și examina datele și informațiile referitoare la probleme concrete de drept 2. estima la ce domeniu se încadrează problema/situația concretă de drept
	2. Interpretarea în fapt și în drept a problemei/situației juridice	<i>CG2. Interpretarea actelor normative și a standardelor în vigoare în exercitarea profesiei juridice.</i>	3. determina/selecta și interpreta corect normele juridice posibil a fi aplicate în contextul definit 4. stabili asemănările și deosebirile dintre actele normative naționale, europene/internaționale aplicabile domeniului de activitate
		<i>CG 3. Luarea decizii lor în vederea rezolvării probleme lor/sarcinilor specifice din activitate juridică.</i>	5. raporta și aplica cadrul normativ relevant întru soluționarea, problemei/cauzei/situației 6. evalua riscurile și recunoaște/anticipa consecințele diferitelor soluții 7. propune modalități de relaționare cu terți în vederea soluționării problemei/cauzei/situației
	3. Implementarea acțiunilor de soluționare a problemei/situației juridice	<i>CG4. Scrierea, argumentarea juridică.</i>	8. elaborează proiecte de decizii/acte juridice/cercetări/rapoarte specifice sarcinilor profesionale în vederea soluționării problemei/situației concrete 9. formula raționamente și judecăți în vederea argumentării ideii/soluției/deciziei
	4. Controlul și monitorizarea realizării dreptului	<i>CG5. Supravegherea/Verificarea respectării procedurilor judiciare/juridice.</i>	10. verifica/corela corespunderea deciziilor/ actelor juridice specifice cu legislația națională și standardele europene/internaționale în vigoare în vederea soluționării problemei/situației concrete de drept 11. monitoriza fluctuațiile legislative și tendințele în domeniu

Arie ocupațională 1: ASIGURAREA, MENȚINEREA ȘI RESTABILIREA ORDINII ȘI SECURITĂȚII PUBLICE		
1. Documentarea și analiza problemei/situației juridice	<i>CP1. Evaluarea cadrului legal aplicabil problemei/situației juridice.</i>	1. determina cadrul legal aplicabil problemei/ situației juridice 2. articula cu precizie fapte și situații la norme juridice în vederea încadrării juridice ale acestora.
2. Interpretarea în fapt și în drept a problemei/situației juridice	<i>CP2. Corelarea eficientă a normelor juridice la situațiile faptice</i>	3. corelează cu precizie fapte și situații la norme juridice în vederea încadrării juridice a acestora
3. Implementarea acțiunilor de soluționare a problemei/situației juridice	<i>CP3. Aplicarea normelor juridice</i>	4. aplica norme, proceduri, măsuri, metode și tehnici profesionale în conformitate cu cadrul normativ relevant 5. distinge acțiunile specifice de asistență și protecție a victimelor potrivit cadrului legal
	<i>CP4. Dezvoltarea măsurilor de prevenire și combatere a încălcărilor de lege</i>	6. formula și înainta soluții/strategii de prevenire și combatere a fenomenului infracțional/delincvențial
4. Controlul și monitorizarea realizării dreptului	<i>CP5. Supravegherea realizării activităților de prevenire și combatere a încălcărilor de lege</i>	7. evalua starea, structura, dinamica fenomenului infracțional și delincvențial, precum și a celui victimal; 8. țină evidența despre măsurile întreprinse pentru prevenirea și descoperirea infracțiunilor și contravențiilor
Arie ocupațională 2: CONSULTANȚĂ, ASISTENȚĂ, REPREZENTARE ȘI VALIDARE JURIDICĂ		
1. Documentarea și analiza problemei/situației juridice	<i>CP6. Cercetarea și analiza juridică.</i>	9. colecta informații în vederea realizării activității profesionale, inclusiv prin relaționarea cu terțe persoane și/sau cu părțile interesate 10. aplica metode eficiente de analiză și raționament juridic bazat pe acte normative, practică și studii doctrinare actuale
2. Interpretarea în fapt și în drept a problemei / situației juridice	<i>CP7. Încadrarea juridică a faptelor și situațiilor</i>	11. raporta datele faptice la norma juridică aplicabilă
3. Implementarea acțiunilor de soluționare a problemei/situației juridice	<i>CP8. Consiliere și asistență juridică</i>	12. explica prevederi normative beneficiarilor serviciilor de consiliere și asistență juridică 13. stabili modalitățile de reprezentare a intereselor persoanelor fizice și juridice în fața instanțelor de judecată, instituțiilor și organizațiilor, altor persoane 14. țină discursuri orale cuprinzătoare, convingătoare, precum și realizează activități de interogatoriu 15. comunica în mod eficient și asertiv cu publicul/ clientul, demonstrând abilități bune de persuasiune
	<i>CP9. Validarea actelor juridice</i>	16. prezenta modele de certificare și/sau validare a actelor juridice elaborate în interesul persoanelor fizice și juridice 17. certifica realizările consultanței, asistenței, reprezentării prin elaborarea de documente confirmative
4. Controlul și monitorizarea realizării dreptului	<i>CP10. Monitorizarea soluționării problemei/situației juridice</i>	18. urmări modificările cadrului legal și adapta acțiunile la noul context

Arie ocupațională 3: EXECUTAREA SANCTIUNILOR ȘI REPUNEREA ÎN DREPTURI		
1. Documentarea și analiza problemei/situației juridice	<i>CP11. Cercetarea informațiilor referitoare la executarea sancțiunilor</i>	19. distinge specificul executării sancțiunilor în coraport cu actul executoriu 20. stabili și aprecia circumstanțele ce pot influența aplicarea măsurilor de stimulare ori sancționare
2. Interpretarea în fapt și în drept a problemei /situației juridice	<i>CP12. Evaluarea circumstanțelor în vederea aplicării/modificării sancțiunilor</i>	21. evalua comportamente/circumstanțe/situații ce pot influența aplicarea/ modificarea sancțiunilor 22. formula recomandări referitoare la aplicarea/modificarea sancțiunilor 23. aprecia problemele juridice ce țin de executarea sancțiunilor și a măsurilor de siguranță
3. Implementarea acțiunilor de soluționare a problemei/ situației juridice	<i>CP13. Asigurarea executării sancțiunilor</i>	24. determina acțiunile în vederea aplicării măsurilor de stimulare ori de sancționare
	<i>CP14. Consiliere și asistență</i>	25. distinge procedeele de acordare a suportului persoanelor ce execută sancțiunile, cât și celor eliberate din locurile de detenție 26. stabili mecanismele de asistență/consiliere oferite organelor abilitate cu aplicarea legii
4. Controlul și monitorizarea realizării dreptului	<i>CP15. Monitorizarea executării sancțiunilor</i>	27. analiza traseul și modalitățile de supraveghere a executării sancțiunilor sau a obligațiilor/interdicțiilor stabilite de organele de drept abilitate în conformitate cu prevederile legale.

II. COMPETENȚE DEZVOLTATE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE CURS ȘI FINALITĂȚILE DE STUDIU⁴ (TNR, 12, bold)

pentru specialitatea DREPT – program de master (nivelul 7 CNC)

Competențe relevante calificării			Finalități de studiu/ Rezultate ale învățării conform nivelului 7 CNC/ Descriptori
Categoria de competențe	Aria de competență	Competența propriu-zisă	<i>Studentul la finisarea studierii unității de conținut poate:</i>
COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)	I. Eficiență personală	CT 1. <i>Autocontrolul procesului de învățare și diagnoza nevoilor de formare profesională.</i>	1. manifesta atitudine activă, creativă și reflexivă față de profesie și propria formare continuă; 2. realizează instruiți în domeniul profesional, într-o manieră auto-dirijată sau autonomă; 3. valorifica permanent oportunități și surse de dezvoltare personală și profesională; 4. dezvoltă competența personală prin accesarea, procesarea și asimilarea de cunoștințe noi și cunoașterea practicilor profesionale avansate; 5. identifica necesitățile de autoinstruire; 6. determina oportunitățile de dezvoltare a abilităților și cunoștințelor; 7. să se implice autonom în varii forme de învățare pe parcursul întregii vieți;
		CT 2. <i>Analiza reflexivă a propriei activități profesionale.</i>	1. apreciază modificările curente și tendințele de dezvoltare de viitor din domeniul profesional juridic; 2. evalua necesități personale în vederea proiectării propriului traseu de dezvoltare profesională pe termen mediu și lung; 3. dovedi atitudine reflexivă, creativă și activă față de profesie și propria formare profesională; 4. dezvoltă propuneri de politici de formare profesională continuă; 5. manifestă deschidere față de schimbare și inovare;
		CT 3. <i>Aplicarea regulilor/principiilor de etică, deontologie și integritate profesională.</i>	1. realiza activități profesionale conform principiilor dreptului național și internațional, a standardelor profesionale și a recomandărilor cu privire la domeniul de activitate; 2. dovedește implicare, integritate, obiectivitate și corectitudine în soluționarea adecvată a situațiilor ce implică încălcarea normelor și principiilor de etică și deontologie; 3. exercită responsabil, asumat și profesionist activitatea juridică; 4. soluționează adecvat situațiilor ce implică încălcarea normelor și principiilor de etică, deontologie și integritate profesională; 5. promovează în mediul profesional și social norme, valori și principii deontologice specifice activității profesionale;
	II. Interacțiune socială	CT 4. <i>Utilizarea eficientă a resurselor diversificate de comunicare.</i>	1. comunică eficient și stabilește rețele și conexiuni cu reprezentanți ai altor domenii personale și/sau organizații, în mod profesionist, eficient, adecvat și creativ; 2. creează și coordonează medii de comunicare profesională prin utilizarea diversificată a instrumentelor de interacțiune; 3. aplică în activitatea profesională metode diversificate de comunicare adecvate contextelor, problemelor, subiecților; 4. asimilează și evaluează critic idei noi, în vederea valorificării ulterioare în activitatea profesională; 5. valorifică eficient și responsabil IT în scopuri de muncă, de învățare continuă, de inserție în viața socioprofesională;

⁴ Competențele și finalitățile de studiu prezentate sunt preluate din standardul de calificare (nivelul 7) pentru specialitatea Drept (https://mecc.gov.md/sites/default/files/7_cnc_drept.pdf). Urmează ca fiecare autor al curriculum-ului să-și selecteze/ formuleze/ adapteze/ coreleze finalitățile și rezultatele învățării după specificul disciplinei.

		<i>CT 5. Executarea activităților specifice muncii în echipă cu asumarea de roluri/funcții în profesie.</i>	1. realizează atribuțiile de serviciu în conformitate cu fișa postului; 2. se integrează și cooperează eficient în medii profesionale inter și multidisciplinare; 3. coordonează activități și comunică eficient modalități de creștere a performanței socio-profesionale; 4. diversifică formele de interacțiune profesională și împărtășește bune practici profesionale; 5. urmărește implementarea instrumentelor de siguranță și protecție a datelor cu caracter profesional, a principiilor activității profesionale cu referire la securitate și confidențialitate, ș.a; 6. respectă și contribuie la promovarea valorilor culturii organizaționale; 7. aplică pe larg metode pro-active de dezvoltare a relațiilor interprofesionale
		<i>CT 6. Aplicarea adecvată a metodelor specifice de lucru.</i>	1. estimează adecvat situația/contextul în care își realizează activitatea profesională; 2. valorifică metode diversificate în activitatea profesională; 3. conștientizează situații și identifică metode eficiente, adecvate, potrivite contextului; 4. argumentează avantajele metodelor propuse pentru a fi aplicate
	III. Competențe funcționale, tehnice și tehnologice	<i>CT 7. Gestionarea activității juridice profesionale în condiții de autonomie și independență profesională.</i>	1. își asumă roluri de conducere și/ori execuție în domeniul de activitate profesională; 2. gestionează eficient procese și resurse în conformitate cu legislația în vigoare și cerințele domeniului; 3. răspunde prompt la metamorfozele și tendințele din domeniu; 4. determină prioritățile strategice ale activității profesionale; 5. execută sarcini profesionale complexe, cu respectarea principiilor de autonomie și de independență profesională; 6. monitorizează realizarea atribuțiilor de funcție în conformitate cu standardele de calitate; 7. aplică principii de time management, gândire critică și eficiență la locul de muncă; 8. evaluează și raportează asupra modului de executare a atribuțiilor de funcție și a sarcinilor; 9. elaborează strategii ce presupun soluționarea problemelor de dezvoltare a domeniului profesional
		<i>CT 8. Utilizarea eficientă a instrumentelor TIC.</i>	1. dovedește deschidere pentru a diversifica continuu instrumentele de lucru și de a implementa inovații; 2. Operează eficient cu diverse instrumente tehnice și valorifică tehnologii în activitatea profesională; 3. utilizează conștient și responsabil tehnologiile digitale în contexte de muncă, de învățare continuă, de viață socială; 4. estimează impactul TIC asupra eficienței profesionale și interacțiunii umane, coeziunii de grup; 5. aplică instrumente diversificate de asigurare a siguranței informațiilor/datelor și securitate cibernetică; 6. gestionează eficient baze de date, informații cu conținut digital în activitatea profesională
		<i>CT 9. Valorificarea competențelor antreprenoriale.</i>	1. evaluează tendințe ale pieței serviciilor juridice și identifică noi nișe și oportunități de dezvoltare profesională; 2. generează idei și proiectează oportunități de implementare practică; 3. transpune idei/soluții inovative în activități profesionale practice; 4. gestionează eficient resurse (umane, materiale, financiare, informaționale) în activitatea profesională; 5. diversifică forme de activitate și creează colectivități profesionale; 6. dovedește perspicacitate antreprenorială

COMPETENȚE GENERALE (CG)	1. Documentarea, cercetarea și analiza problemei/situației juridice	CG 1. Operarea cu baze de date și informații.	1. identifică rapid acte normative, date și informații utile din punct de vedere al problemei/situației; 2. participă la elaborarea Planului de activitate a instituției
		CG 2. Cercetarea/Analiza datelor și informațiilor referitoare la probleme/situații concrete de drept.	3. examinează materialele cauzelor avute în gestiune; cercetează, analizează și soluționează chestiunile premergătoare examinării cauzelor; 4. evaluează calitatea datelor și informațiilor culese/acumulate, prin prisma utilității pentru rezolvarea problematicei/situației; 5. formulează exact problema și identifică instrumente necesare pentru o abordare multiaspectuală și complexă a acesteia
	2. Interpretarea în fapt și în drept a problemei/situației juridice	CG 3. Interpretarea prevederilor legale.	3. determină metode de interpretare aplicabile și compară estimativ formula de interpretare posibilă; 4. interpretează corect norma juridică raportată problemei/situației propuse spre soluționare; 5. formulează propuneri și recomandări de perfecționare a cadrului normativ și de politici în domeniul de activitate profesională
		CG 4. Adoptarea și/sau validarea strategiilor de rezolvare a problemelor juridice.	5. aplică instrumentele corespunzătoare punerii în valoare a resurselor specifice funcționării eficiente a autorităților/instituțiilor publice; 6. utilizează instrumentele digitalizării în valorificarea resurselor administrative și serviciilor publice; 7. propune modalități de relaționare cu terți în vederea soluționării problemei/cauzei/situației
	3. Dezvoltarea acțiunilor de soluționare a problemei/situației juridice	CG 5. Elaborarea soluțiilor de rezolvare a problemelor/sarcinilor specifice activității profesionale juridice.	8. identifică și dezvoltă acțiuni și măsuri, orientate spre rezolvarea problemei/cauzei/situației; 9. elaborează și prezintă soluții argumentate la problemele juridice propuse spre rezolvare;
		CG 6. Elaborarea documentelor juridice specifice domeniului de activitate profesională.	10. elaborează, coordonează și promovează proiecte de acte normative și documente de politici în domeniile specifice de activitate; 11. elaborează reglementări, proceduri interne de lucru pentru subdiviziunile autorității/instituției;
	4. Controlul și monitorizarea realizării dreptului	CG 7. Verificarea respectării procedurilor judiciare/juridice.	11. monitorizează respectarea procedurilor în procesul de aplicare/realizare a dreptului; 12. dezvoltă/identifică noi mecanisme de supraveghere, control, monitorizare a respectării procedurilor judiciare/juridice;
		CG 8. Asigurarea ordinii juridice și protecției drepturilor.	12. dezvoltă și aplică mecanisme de supraveghere a respectării ordinii publice; 13. implementează activități de prevenire și contracarare a comportamentelor ilegale

COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	Arie ocupațională 1: JURISDICȚIA CONSTITUȚIONALĂ		
	1. Interpretarea în fapt și în drept a problemei /situației juridice	<i>CP 1. Corelarea prevederilor constituționale cu situațiile faptice.</i>	1. articulează cu precizie fapte și situații la prevederile constituționale; 2. decide asupra admisibilității/inadmisibilității sesizării depuse pentru interpretarea Constituției; 3. adoptă hotărâri/deciziei pertinente
	2. Dezvoltarea acțiunilor de soluționare a problemei/ situației juridice	<i>CP 2. Garantarea supremației Constituției.</i>	3. exercită activitatea independent, în conformitate cu bazele jurisdicției constituționale; 4. activează în conformitate cu standardele internaționale și naționale în domeniul de competență. dovedind integritate și responsabilitate
		<i>CP 3. Validarea și confirmarea chestiunilor legate de instaurarea, menținerea și exercitarea puterii de stat.</i>	5. confirmarea rezultatelor alegerii Parlamentului și a Președintelui Republicii Moldova și validarea mandatele deputaților și al Președintelui Republicii Moldova; 6. constatarea circumstanțelor care justifică dizolvarea Parlamentului, demiterea Președintelui Republicii Moldova, interimatul funcției de Președinte, imposibilitatea Președintelui Republicii Moldova de a-și exercita atribuțiile;
	3. Controlul și monitorizarea realizării dreptului	<i>CP 4. Realizarea controlului constituționalității actelor normative și a tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte.</i>	7. examinează, dezbate, rezolvă sesizările, cererile conform competenței profesionale; 8. se pronunță asupra solicitărilor cu referire la controlul constituționalității;
	Arie ocupațională 2: ÎNFĂPTUIREA JUSTIȚIEI		
	1. Documentarea și analiza problemei/ situației juridice	<i>CP 5. Planificarea și organizarea activității de înfăptuire a justiției.</i>	9. analizează procedurile de examinare a cauzelor și se pronunță asupra cadrului de respectare, validare și posibililor acțiuni de contestare; 10. Interpretează și aplică legile în cauzele aflate în gestiune;
	2. Interpretarea în fapt și în drept a problemei /situației juridice	<i>CP 6. Examinarea cauzelor în limitele competenței prevăzute de lege</i>	11. analizează cadrul legal prin prisma determinării acțiunilor necesare a fi întreprinse la soluționarea diferitor tipuri de cauze;
	3. Implementarea acțiunilor de soluționare a problemei/ situației juridice	<i>CP 7. Adoptarea/emiter ea/ actelor procedurale în conformitate cu competența atribuită</i>	12. examinează și se pronunță asupra cererilor, demersurilor tipice înaintate de părți în cazul acțiunilor judiciare; 13. se pronunță asupra cererilor, demersurilor părților;
	4. Controlul și monitorizarea realizării dreptului	<i>CP 8. Monitorizarea calității și eficienței justiției</i>	14. analizează cadrul de acțiuni catalogate drept încălcări a prevederilor legale; 15. determină acțiunile necesare a fi întreprinse în vederea conformării față de principiul respectării drepturile și libertățile fundamentale în activitatea judiciară
	Arie ocupațională 3: CONDUCEREA, EXERCITAREA ȘI CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR DE URMĂRIRE PENALĂ		

1. Interpretarea în fapt și în drept a problemei /situației juridice	CP 9. Corelarea normelor juridice la situațiile faptice	16. articulează cu precizie fapte și situații la norme juridice în vederea încadrării juridice a acestora; 13. aplică cunoștințe juridice aprofundate la interpretarea în fapt și în drept a problemelor/situațiilor juridice propuse spre soluționare;
2. Implementarea acțiunilor de soluționare a problemei/ situației juridice	CP 10. Organizarea/conducerea activităților de respectare a legislației	17. analizează acțiunile de urmărire penală și acțiunile speciale de investigație realizate în cazuri specifice; 18. elaborează acte juridice conforme diferitor etape procedurale și dispoziții legale aplicabile;
3. Controlul și monitorizarea realizării dreptului	CP. 11. Asigurarea asistenței juridice internaționale în materie penală și colaborarea internațională	18. determină norme, proceduri, măsuri, metode și tehnici profesionale în conformitate cu cadrul normativ relevant, adecvate cadrului de probleme propuse spre rezolvare; 19. determină setul de acțiuni de urmărire penală necesare a fi asumate în cazul acțiunilor de urmărire penală necesare a fi întreprinse în cooperare cu instituții de peste hotare și/ sau în baza demersurilor acestora;
Arie ocupațională 4: CONSULTANȚĂ, ASISTENȚĂ, REPREZENTARE ȘI VALIDARE JURIDICĂ		
1. Interpretarea în fapt și în drept a problemei /situației juridice	CP. 14. Aprecierea juridică a faptelor și situațiilor	24. identifică și explică diferențe de interpretare în raport cu aprecieri posibile a faptelor și situațiilor prin prezentarea propriilor opinii;
2. Implementarea acțiunilor de soluționare a problemei/ situației juridice	CP. 15. Consilierea și asistența juridică	25. stabilește acțiunile necesare a fi întreprinse în contextul realizării activităților de reprezentare a intereselor persoanelor fizice și juridice în fața instanțelor de judecată, instituțiilor și organizațiilor, altor persoane;
3. Controlul și monitorizarea realizării dreptului	CP. 16. Validarea actelor juridice	26. comunică abaterile înregistrate și amână/ respinge validarea actelor juridice; 27. evaluează și validează actele juridice elaborate în interesul persoanelor fizice și juridice;
Arie ocupațională 5: EXECUTAREA DOCUMENTELOR EXECUTORII ȘI REPUNEREA ÎN DREPTURI		
1. Documentarea și analiza problemei/situației juridice	CP. 18. Culegerea și analiza informațiilor referitoare la executare	27. identifică cadrul legal de reglementare a modalităților de executare; 28. stabilește și apreciază circumstanțele ce pot influența aplicarea măsurilor de executare;
2. Interpretarea în fapt și în drept a problemei /situației juridice	CP. 19. Evaluarea circumstanțelor în vederea executării	29. apreciază problemele juridice de protecție a drepturilor omului;
	CP. 20. Intentarea procedurii de executare	30. determină procedurile de organizare, realizare și evidență a procedurilor de executare;
3. Implementarea acțiunilor de soluționare a problemei/ situației juridice	CP. 21. Realizarea activității de executare silită	31. apreciază măsurile și modalități de executare silită a deciziilor judiciare;
4. Controlul și monitorizarea realizării dreptului	CP. 22. Monitorizarea executării	32. evaluează legalitatea activităților de executare pe cazuri tipice propuse spre analiză;

II. COMPETENȚE DEZVOLTATE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE CURS ȘI FINALITĂȚILE DE STUDIU⁵ (TNR, 12, bold) la specialitatea Administrație publică, Ciclul I - licență (nivelul 6 CNC)

Competențe relevante calificării			Finalități de studiu/ Rezultate ale învățării conform nivelului 6 CNC/ Descriptori
Categoria de competențe	Aria de competență	Competența propriu-zisă	<i>Studentul la finisarea studierii unității de conținut poate:</i>
COMPETENȚE TRANSVERSALE (CT)	I. Eficiență personală	CT 1. Dezvoltarea personală și profesională.	1. îmbunătăți competențele profesionale prin accesarea, procesarea și asimilarea de noi cunoștințe, utilizând diverse surse și forme de învățare; 2. stabili obiective, identifică oportunități și planifică propriul progres în carieră; 3. Contribuie la performanța altora prin diseminarea de cunoștințe noi și dezvoltarea de aptitudini. 4. urmări modificările curente a cadrului normativ, a tendințelor și politicilor în domeniu și a practicilor profesionale avansate; 5. identifica necesitățile de autoinstruire; 6. determina oportunitățile de dezvoltare a abilităților și cunoștințelor; 7. să se implice autonom în varii forme de învățare pe parcursul întregii vieți.
		CT 2. Managementul timpului și autodisciplină	1. Utilizează eficient tehnicile de management al timpului și al proiectelor pentru realizarea sarcinilor cu resurse disponibile în termenii stabiliți; 2. Stabilește prioritatea acțiunilor și activităților de muncă.; 3. identifica situațiile care necesită intervenție și prioritizează activitățile profesionale; 4. stabili prioritatea acțiunilor și activităților de muncă; 5. utiliza eficient tehnicile de management al timpului și al proiectelor pentru realizarea sarcinilor cu resurse disponibile în termenii stabiliți.
		CT 3. Flexibilitate, adaptabilitate și reziliență.	1. Susține schimbările prin atitudine, inițiative, metode și tehnologii noi de activitate.; 2. Manifestă rezistență și adaptare în condiții de criză și incertitudine, în situații complexe, de schimbare și capacitate de restabilire. 3. exercita profesia juridică cu respectarea principiilor constituționale și legale și a celor de funcționare a structurilor instituționale și ale organizațiilor/ întreprinderilor; 4. soluționa adecvat situațiile ce implică încălcarea normelor și principiilor de etică, deontologie și integritate profesională.
	II. Interacțiune socială	CT 4. Autonomie și responsabilitate.	1. Execută responsabil și eficient sarcinile profesionale în condiții de autonomie; 2. Posedă tehnici de autocontrol și aplică autocritica; 3. utiliza cel puțin a unei limbi de circulație internațională la nivel de comunicare profesională; 4. utiliza responsabil tehnologiile digitale în diferite contexte de muncă, de învățare continuă, de viață socială; 5. aplica instrumentele de siguranță și securitate cibernetică; 6. gestiona bazele de date, informațiile cu conținut digital în activitatea profesională.

⁵ Competențele și finalitățile de studiu prezentate sunt preluate din standardul de calificare (nivelul 6) pentru specialitatea Administrație publică (https://mecc.gov.md/sites/default/files/6_cnc_sc stiinte administrative.pdf). Urmează ca fiecare autor al curriculum-ului să-și selecteze/ formuleze/ adapteze/ coreleze finalitățile și rezultatele învățării după specificul disciplinei.

		<i>CT 5. Integritate, etică și transparență.</i>	1. Respectă standardele/codurile, principiile morale, etice, organizaționale/profesionale naționale și internaționale în luarea deciziilor și interacțiunea cu diverse auditorii de contact (<i>întreprindere, piață, comunitate, societate</i>); 2. Respectă standardele de transparență, securitate și comportament non-tolerant corupției; 3. disemina cunoștințele și experiențele într-o manieră clară; 4. coordonează și solicită de opinii/feedback de la specialiști/beneficiari/autorități pentru a ajunge la soluția cea mai bună; 5. valorifică diversități culturale în diverse contexte socio-profesionale; 6. respecta valorile culturii organizaționale și promovează bunele guvernanțe instituționale; 7. aplica tehnicile de negociere în activitatea profesională.
		<i>CT 6. Comunicare efectivă.</i>	1. Comunică efectiv și adecvat cu reprezentanții altor culturi și generații; 2. Utilizează eficient tehnici, metode și tehnologii de comunicare specifice scopului, contextului și audienței/publicului.; 3 Posedă competențe multilingvistice.
	III. Competențe funcționale, tehnice și tehnologice	<i>CT 7. Managementul informației.</i>	1. Determină nevoile de informații/utilitatea informației, utilizează instrumentele potrivite de accesare a informației; 2. Își asumă responsabilitatea de a colecta din diverse surse, selecta, evalua și valida sursele de informare și are o abordare critică a informațiilor; 3. Generalizează și prezintă informația prin comunicare etică conform scopului și audienței; 4. gestiona bazele de date, informațiile cu conținut digital în activitatea profesională.
		<i>CT 8. Competențe antreprenoriale.</i>	1. Identifică și mobilizează resurse materiale, nonmateriale și digitale pentru transpunerea în acțiuni; 2 Este centrat pe lucrul cu alte persoane utilizând cunoștințe care generează valori în mediu complex în continuă schimbare; 3. transpune ideile/iniția procese ce conduc la crearea valorilor; 4. este centrat pe lucrul cu alte persoane utilizând cunoștințe care generează valori în mediu complex în continuă schimbare.
		<i>CT 9. Creativitate și inovație.</i>	1. Utilizează tehnicile creative pentru identificarea soluțiilor. 2. Dezvoltă gândirea în afara tiparelor/gândirea critică.
COMPETENȚE GENERALE (CG)	1. Documentarea și analiza problemei/situației juridice	<i>CG 1. Asigurarea interoperabilității activității autorităților și instituțiilor publice.</i>	1 Planifică activitatea conform obiectivelor operaționale și strategice ale autorităților și instituțiilor publice; 2. Participă la elaborarea Planului de activitate a instituției; 3. Elaborează propuneri pentru îmbunătățirea activității autorității/ instituției publice;
	2. Interpretarea în fapt și în drept a problemei /situației juridice	<i>CG 2. Aplicarea cadrului normativ și de politici în administrația publică.</i>	3. Îndeplinește sarcinile de bază ale funcției publice, sau al unei alte funcții din domeniul administrației publice, corespunzător cadrului normativ în domeniu; 4. Participă la elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative; 5. Formulează propuneri și recomandări de perfecționare a cadrului normativ și de politici în domeniul de activitate profesională;
		<i>CG 3. Valorificarea resurselor proprii/specifice autorității/instituției publice.</i>	5. Aplică instrumentele corespunzătoare punerii în valoare a resurselor specifice funcționării eficiente a autorităților/instituțiilor publice. 6. Utilizează instrumentele digitalizării în valorificarea resurselor administrative și serviciilor publice; 7. propune modalități de relaționare cu terți în vederea soluționării problemei/cauzei/situației

COMPETENȚE PROFESIONALE (CP)	3. Implementarea acțiunilor de soluționare a problemei/ situației juridice	CG 4. Realizarea comunicării instituționale și a relațiilor publice.	8. elaborează proiecte de decizii/acte juridice/cercetări/rapoarte specifice sarcinilor profesionale în vederea soluționării problemei/situației concrete
	4. Controlul și monitorizarea realizării dreptului	CG 5. Asigurarea activităților de evidență, colectare și prezentare a documentelor administrative.	9. formulează raționamente și judecăți în vederea argumentării ideii/soluției/deciziei 10. verifică/corelează corespunderea deciziilor/ actelor juridice specifice cu legislația națională și standardele europene/internaționale în vigoare în vederea soluționării problemei/situației concrete de drept 11. monitorizează fluctuațiile legislative și tendințele în domeniu
	Arie ocupațională 1: ASIGURAREA, MENTȚINEREA ȘI RESTABILIREA ORDINII ȘI SECURITĂȚII PUBLICE		
	1. Documentarea și analiza problemei/situației juridice	CP 1. Realizarea și supravegherea bunei funcționări a activității autorităților și instituțiilor publice.	1. determină cadrul legal aplicabil problemei/ situației juridice 2. articulează cu precizie fapte și situații la norme juridice în vederea încadrării juridice ale acestora.
	2. Interpretarea în fapt și în drept a problemei /situației juridice	CP 2. Eficientizarea și sustenabilitatea proceselor și interoperabilității în cadrul administrației publice.	3. corelează cu precizie fapte și situații la norme juridice în vederea încadrării juridice a acestora
	3. Implementarea acțiunilor de soluționare a problemei/ situației juridice	CP 3. Utilizarea cadrului normativ și a documentelor de politici specifice domeniului de activitate.	4. aplică norme, proceduri, măsuri, metode și tehnici profesionale în conformitate cu cadrul normativ relevant 5. distinge acțiunile specifice de asistență și protecție a victimelor potrivit cadrului legal
		CP 4. Valorificarea resurselor autorităților și instituțiilor publice.	6. formulează și înaintă soluții/strategii de prevenire și combatere a fenomenului infracțional/delinvențial
	4. Controlul și monitorizarea realizării dreptului	CP 5. Coordinarea și prestarea serviciilor publice.	7. evaluează starea, structura, dinamica fenomenului infracțional și delinvențial, precum și a celui victimal; 8. ține evidența despre măsurile întreprinse pentru prevenirea și descoperirea infracțiunilor și contravențiilor
	Arie ocupațională 2: CONSULTANȚĂ, ASISTENȚĂ, REPREZENTARE ȘI VALIDARE JURIDICĂ		
	1. Documentarea și analiza problemei/ situației juridice	CP 6. Relaționarea instituțională cu diferiți beneficiari.	9. colectează informații în vederea realizării activității profesionale, inclusiv prin relaționarea cu terțe persoane și/sau cu părțile interesate 10. aplică metode eficiente de analiză și raționament juridic bazat pe acte normative, practică și studii doctrinare actuale
	2. Interpretarea în fapt și în drept a problemei /situației juridice	CP 7. Implementarea și monitorizarea executării deciziilor în activitatea administrativă	11. raportează datele factice la norma juridică aplicabilă

III. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI⁶ (TNR, 12, bold)

Denumirea disciplinei/unității de curs/modului	Drept contravențional					
Domeniul de formare profesională și specialitatea	Domeniul general de studiu: (042) Drept Domeniul de formare profesională la ciclul I: (0421) Drept Specialitatea: (0421.1) Drept					
Forma de învățământ/studii în bază de taxă/buget	Învățământ cu frecvență, cu finanțare de la bugetul de stat					
Codul disciplinei	S.05.O.038					
Gradul de obligativitate	O					
Categoria formativă	S					
Responsabil de disciplină	Ore de curs			Ionașcu Vitalie, dr., conf. univ.		
	Seminare/lecții practice			Prețivatfi Ghenadie		
Semestrul	Semestrul 5					
Limba de predare	Română					
Ore total	Contact direct	Studiu individual	Curs	Seminar	Practice	Total ore
	60	60	34	26	-	120
Forma de evaluare	examen/colocviu					
Numărul de credite	4					

⁶ Informația necesară pentru a completa tabelul propus la compartimentul „Administrarea disciplinei”, este preluată din Planul de învățământ la Domeniul de formare corespunzător, aprobat în ordinea stabilită.

⁷ Se indică forma de evaluare finală a disciplinei

**IV. UNITĂȚI DE CONȚINUT ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR PE
TEME DE STUDIU (TNR, 12, bold)**

	Tema	ore			
		curs	seminare	lecții practice (după caz)	lucrul individual
1.	Generalități privind dreptul contravențional	4	2	-	2
2.	Preliminarii privind legea contravențională și aplicarea ei	4	2		4
3.	Contravenția – unicul temei al răspunderii contravenționale	2	2	-	6
4.	Răspunderea contravențională	2	2	-	6
5.	Sistemul sancțiunilor contravenționale și regulile de aplicare a lor	4	2	-	6
6.	Procesul contravențional	4	2	-	6
7.	Constatarea și examinarea faptei contravenționale	4	4		6
8.	Probele și modalități de administrare	2	2	-	6
9.	Măsurile procesual de constrângere și de siguranță aplicate în procesul contravențional	4	4	-	6
10.	Proceduri simplificate de constatare și examinare a contravenției	2	2	-	6
11.	Căile de atac în materie contravențională	2	2	-	6
TOTAL		34	26	-	
Total ore		60 ore			60 ore
		120 ore			

V. CONDIȚIONĂRI SAU EXIGENȚE PREALABILE (TNR, 12, bold)

Studierea disciplinei „Drept contravențional” se va face după însușirea disciplinelor „Teoria generală a dreptului”, „Drept constituțional”, „Protecția juridică a drepturilor omului”, „Drept administrativ”, „Organele de ocrotire a normelor de drept” și „Drept penal (partea generală)”.

În cadrul aceste-i discipline se studiază legea contravențională, contravenția drept unicul temei al răspunderii contravenționale, particularitățile răspunderii și a sancțiunii contravenționale, particularitățile procesului contravențional, probele și modalitățile de administrare; măsurile procesual de constrângere și de siguranță aplicate în procesul contravențional, constatarea și examinarea faptei contravenționale, căile de atac în materie contravențională și practica judiciară și cea extrajudiciară în materie contravențională.

În acest context, studentul acumulează cunoștințe teoretice și deprinderi practice necesare unui funcționar/reprezentant al unei autorități publice care poate soluționa în limitele competenței sale, cauze contravenționale în modul prevăzut de Codul contravențional al Republicii Moldova.

VI. OBIECTIVE DE REFERINȚĂ ȘI UNITĂȚI DE CONȚINUTURI (TNR, 12, bold)

TEMA 1.		
Obiective	Unități de conținuturi	Metode de predare și învățare ⁸
➤ să definească și să explice noțiunea de.... ➤ să descrie importanța..... ➤ să descrie bazele metodologice și științifice ale ➤ să definească drepturile și obligațiile..... ➤ să explice structura și funcțiile de bază	• Noțiunea, scopul și importanța..... • Studiul despre obiect și metoda cercetării..... • Clasificarea generală a..... • Instituțiile de..... • Structura și funcțiile de bază a instituțiilor de..... • Rolul și atribuțiile de bază a..... • Baza juridică • Esența și particularitățile.....	- Prelegere interactivă cu suport electronic; - Brainstorming; - Demonstrație; - Dezbateri; - Explicație; - Conversație; - Problematizare; - Jocuri de roluri; - Mozaicul; - Panelul de experți; - Asaltul de idei (brainstorming); - Studiu de caz etc.
TEMA 2.		
Obiective	Unități de conținuturi	
➤ să explice importanța..... ➤ să determine conținutul și obiectele de studiu..... ➤ să determine metodologia efectuării..... ➤ să stabilească regulile și modalitățile..... ➤ să cunoască regulile de..... ➤ să definească și să diferențieze.....	• Clasificarea..... • Pregătirea materialelor pentru..... • Aprecierea..... • Expertize criminalistice complexe. • Unele erori posibile ale expertizelor criminalistice.	- Prelegere interactivă cu suport electronic; - Brainstorming; - Demonstrație; - Dezbateri; - Explicație; - Conversație; - Problematizare; - Jocuri de roluri; - Mozaicul; - Panelul de experți; - Asaltul de idei (brainstorming); - Studiu de caz etc.

⁸ Lista metodelor nu este una exhaustivă și se completează la alegerea titularului disciplinei în funcție de specificul tematicii și finalităților de studiu.

**VII. SUGESTII PENTRU ACTIVITATEA
INDIVIDUALĂ A STUDENȚILOR⁹ (TNR, 12, bold)**

<i>Nr.</i>	<i>Teme/sarcini</i>	<i>Forme interactive utilizate</i>	<i>Criterii de evaluare</i>	<i>Număr de ore</i>
1.	Caracteristica juridică a contravenției	1. Referate 2. Rezumate. 3. Lucrări de domiciliu	- prezentarea rezultatelor; - participarea la ședințele cercului științific studentesc.	10 ore
2.	Particularitățile aplicării a două sau a mai multor sancțiuni de către același agent constatator.	Publicarea în reviste științifice	- elaborarea articolelor; - participarea la mese rotunde.	10 ore
3.	Rezolvarea studiilor de caz	1. Lucru în grup 2. Dezbateri 3. Concurs	- prezentarea rezultatelor; - elaborarea discursului.	10 ore
4.	Huliganism nu prea grav (art. 354 Cod contravențional)	Dosar contravențional în baza studiului de caz	- întocmirea actelor procesuale - luarea deciziei - prezentarea rezultatelor;	20 ore
5.	Analiza și relevarea carențelor tehnico- legislative din Codul contravențional	Realizarea de propuneri de lege ferenda în vederea înlăturării carențelor identificate și prezentarea lor în cadrul cercurilor științifice, conferințelor și a altor activități științifice.	- prezentarea rezultatelor	10 ore
Total ore pentru lucrul individual conform planului de învățământ				60 ore

⁹ Sugestiile oferite sunt exemple specifice disciplinei „Drept contravențional”

VIII. TEMATICA REFERATELOR/ LUCRĂRILOR DE DOMICILIU (TNR, 12, bold)

pentru lucru individual
la disciplina „Drept contravențional”

1. Obiectul de studiu al dreptului contravențional;
2. Aspecte comparative privind reglementarea Dreptului contravențional;
3. Noțiunea de lege contravențională;
4. Scopul legii contravenționale;
5. Corelația dreptului contravențional cu alte ramuri de drept;
6. Principiile dreptului contravențional;
7. Izvoarele dreptului contravențional;
8. Sistemul legislației contravenționale în Republica Moldova;
9. Interpretarea legii contravenționale;
10. Metodele, rezultatele și limitele interpretării legii contravenționale;
11. etc.

CERINȚE înaintate față de forma și conținutul referatului/lucrării de domiciliu¹⁰:

1. **Volumul** referatului nu mai mic de 8-12 file scris de mână/tapate
 2. **Foia de titlu:** Ministerul, Academia, Facultatea, Catedra, Tema, a elaborat, conducător științific, localitate și anul (Chișinău 2021)
 3. **Cuprinsul** (planul)
 4. **Introducerea:** aproximativ 1 pagină, se evidențiază actualitatea și importanța problemei cercetate legătura cu specialitatea
 5. **Conținutul:** structurat în paragrafe și eventual subparagrafe;
- în conținutul lucrării trebuie de abordat problema sub aspect comparativ (între diferite ramuri de drept, diferite legislații, diferite practici internaționale etc);
- lucrarea trebuie să conțină o analiză detaliată a subiectului supus investigării.
 6. **Concluzii generale și recomandări** (aproximativ 1 pagină)
 7. **Referințe bibliografice:** nu mai puțin de 5 surse
 8. **Trimiteri:**
I variantă permisă în text după citat, ex.: [9. p.199]
II variantă permisă în subsol, ex.: 1. Iu. Odagiu, V. Todica Expertize judiciare Chișinău: Știința, 2003. p.199.
- NOTĂ*** Tematica referatelor/lucrărilor de domiciliu propusă *supra* nu are un caracter exhaustiv, studentul fiind în drept să propună și alte teme, cu condiția aprobării exprese din partea titularului disciplinei.

¹⁰ Cerințele propuse față de forma și conținutul referatului/lucrării de domiciliu sunt cu titlul de recomandare. Titularul disciplinei este în drept să stabilească propriile cerințe în corespundere cu disciplina, efectivul, tematica, metodele de predare etc.

IX. METODE DE EVALUARE
A COMPETENȚELOR STUDENȚILOR (TNR, 12, bold)

Nr. d/o	Tipul de evaluare	Metode de evaluare/realizare	Ponderea și importanța relativă a diferitor etape și modalități de evaluare
1.	Evaluări curente (continue)	Teste grilă/teste combinate prin intermediul platformei Moodle ¹¹ .	Nota semestrială constituie 60% din nota generală la forma de învățământ cu frecvență sau 50% din nota generală la forma de învățământ cu frecvență redusă și se calculează ca medie aritmetică dintre: a) media notelor obținute la <i>evaluările curente</i> ; b) media notelor obținute în cadrul <i>evaluărilor periodice</i> ; c) nota/media pentru <i>lucrul individual</i> .
2.	Evaluări periodice	Una/două ¹² sesiuni de evaluare periodică. Test combinat și studiu de caz.	
3.	Lucrul individual	Elaborarea și întocmirea dosarelor contravenționale	
4.	Evaluări semestriale (sumativă/la examen)	În formă orală, scrisă, combinată	Examenul de finalizare a unității de curs/modulului 40% din nota generală la forma de învățământ cu frecvență sau 50% din nota generală la forma de învățământ cu frecvență redusă

X. SUBIECTE PENTRU EXAMEN (TNR, 12, bold)
la disciplina
Drept contravențional

1. Redați noțiunea, scopul, sarcinile și interpretarea legislației contravenționale;
2. Redați delimitarea legislației contravenționale de legea contravențională;
3. Redați noțiunea de aplicare a legii contravenționale;
4. Descrieți specificul aplicării legii contravenționale asupra persoanei;
5. Descrieți specificul aplicării legii contravenționale în timp;
6. Descrieți specificul aplicării legii contravenționale în spațiu;
7. Definiți răspunderea contravențională;
8. etc.

¹¹ Evaluările curente se efectuează în cadrul orelor practice, de laborator, a seminarelor prin diverse modalități stabilite de către titularul unității de curs/modulului. Metodele de evaluare se vor indica în tabel în corespundere cu specificul disciplinei, la discreția titularului/responsabilului pe disciplină.

¹² Numărul de evaluări periodice se va decide în funcție de numărul de ore. Dacă numărul de ore pe disciplină permite se vor efectua două evaluări.

XI. BIBLIOGRAFIE RECOMANDATĂ (TNR, 12, bold)

OBLIGATORIE (TNR, 12, bold)

Acte normative

1. Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.1 din 12.08.1994.
2. Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218 din 24.10.2008. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 3-6 din 16.01.2009;
3. Codul de procedură penală al Republicii Moldova, adoptat la 14.03.2003. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 248-251 din 05.11.2013;
4. Legea Republicii Moldova cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului nr. 320 din 27.12.2012. În: Monitorul Oficial nr. 42-47 din 01.03.2013;
5. Legea Republicii Moldova privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc nr. 218 din 19.10.2012. În: Monitorul Oficial nr. 254-262 din 14.12.2012;

Literatură de specialitate

1. Trofimov Ig., Crețu A. Drept procesual contravențional. Chișinău: Cartea Militară, 2017;
2. Guțuleac V. Tratat de Drept contravențional. Chișinău: ULIM, 2009;
3. Furdui S. Dreptul contravențional. Chișinău: Cartier Juridic, 2005.
4. Hotca M. A. Drept contravențional: partea generală. București: Editas, 2003

SUPLIMENTARĂ (TNR, 12, bold)

Acte normative

1. Legea Republicii Moldova cu privire la Sistemul informațional automatizat de evidență a contravențiilor, a cauzelor contravenționale și a persoanelor care au săvârșit contravenții nr. 185 din 11.09.2020. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 259 din 09.10.2020;
2. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova pentru aprobarea Regulamentului privind modul de ridicare, transportare, depozitare și restituire a mijloacelor de transport în cadrul procesului contravențional nr. 557 din 18-06-2018. În: Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 210 din 22.06.2018.

Literatură de specialitate

1. Poenaru Iu. Regimul juridic al contravențiilor. București: Lumina Lex., 2002;
2. Guțuleac V. Rolul și locul dreptului contravențional în sistemul național al dreptului. În: Revista națională de drept, nr. 1, Chișinău, 2015, p. 7-14.