



**COLEGIUL DE CRIMINOLOGIE,
ADMINISTRARE ȘI DREPT „VALERIU BUJOR”
CATEDRA DE DISCIPLINE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE**

**CURRICULUMUL PENTRU STAGIUL DE PRACTICĂ
PRACTICA CE ANTICIPEAZĂ PROBELE DE ABSOLVIRE**

**SPECIALITATEA 42110 – JURISPRUDENȚĂ
CALIFICAREA 341105 – GREFIER**

Autor(i):

Recenzent(ți):

Adresa Curriculumului în internet:

APROBAT

Consiliul profesoral, proces-verbal nr. _____
din _____ 2021

Chișinău, 2021

STANDARD CURRICULAR

I. PRELIMINARII	3
II. MOTIVAȚIA, UTILITATEA STAGIULUI DE PRACTICĂ PENTRU DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ.....	3
III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE STAGIULUI DE PRACTICĂ	3
IV. ADMINISTRAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ	4
V. DESCRIEREA PROCESULUI DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ	4
VI. SUGESTII METODOLOGICE.....	7
VII. SUGESTII DE EVALUARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ.....	8
VIII. CERINȚELE FAȚĂ DE LOCUL DE PRACTICĂ	9
IX. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE ELEVILOR	9

I. PRELIMINARII

Succesul absolvenților pe piața muncii depinde în mare măsură de gradul în care aceștia vor anticipa specificul activității profesionale și se vor adapta realităților sociale. Respectând principiul continuității practica ce precede probele de absolvire are drept scop dezvoltarea continuă a abilităților și competențelor profesionale, asigurând elevilor sistematizarea cunoștințelor teoretice și deprinderilor practice acumulate pe parcursul anilor de studiu.

Fiind un element principal și obligatoriu al procesului educațional, stagiul de practică în acord cu specificul atribuțiilor și sarcinilor de lucru asigură calificarea profesională, documentarea, colectarea materialelor, informației, necesare pentru susținerea probelor de absolvire.

La elaborarea acestui curriculum s-a ținut cont de planul de studii, specificul specialității în cauză, cadrul normativ în vigoare și rigorile pieții muncii în RM.

II. MOTIVAȚIA, UTILITATEA STAGIULUI DE PRACTICĂ PENTRU DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

În procesul efectuării stagiului de practică, viitorii specialiști completează activitatea didactică în cadrul căreia au însușit cunoștințe teoretice și abilități practice, cu competențe necesare pentru buna înțelegere și desfășurare a activității profesionale. Stagiile de practică au scopul pregătirii unui specialist cu calificare corespunzătoare capabil să facă față cerințelor și rigorilor sociale existente. În cadrul stagiului studenții vor fi direcționați spre utilizarea cunoștințelor privind redactarea, întocmirea unor acte, a corespondenței oficiale, înregistrarea și monitorizarea circuitului documentelor în cadrul unor instituții și întreprinderi unde va fi pus în situația de a aplica cunoștințele achiziționate anterior. Modalitatea identificării locului desfășurării practicii se realizează după cum urmează:

- a) unitatea economică este selectată la propunerea elevului;
- b) unitate economică este propusă de către instituția de învățământ.

Stagiile efectuate în cadrul acestor unități economice se vor organiza și desfășura în baza Contractului privind efectuarea stagiului de practică sau a Convenției cadru de parteneriat.

Sarcinile și activitățile de lucru sunt formulate astfel încât studentul va trebui să demonstreze abilități și aptitudini de analiză, comunicare, promptitudine în luarea deciziilor, responsabilitate, capacități de organizare și lucru în echipă.

Specificul acestui stagiul de practică se axează pe:

- activitatea de cunoaștere generală a instituției/ unității economice;
- activitatea de observare și analiză a proceselor funcționale, sub îndrumarea coordonatorilor de practică;
- elaborarea setului de documente prestabilite și a Raportului stagiului de practică.

Ca finalitate a efectuării stagiului de practică, studenții vor fi în măsură să determine perspectivele și oportunitățile realizării profesionale conform specialității alese.

Evaluarea se va realiza prin prezentarea și susținerea Raportului de practică, Agendei de practică și Portofoliului.

III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE STAGIULUI DE PRACTICĂ

Competențele profesionale specifice stagiului de practică ce anticipă probele de absolvire, derivă din competențele-cheie ale sistemului de învățământ, competențele profesionale specifice acumulate pe par-

cursul anilor de studii și stagiilor de practică anterioare și urmăresc formarea și dezvoltarea următoarelor valori și atitudini:

- capacitatea de analiză și decizie;
- relaționarea eficientă și constructivă;
- adaptabilitate la cerințele și rigorile societății actuale.

Astfel competențele profesionale sunt:

CS1. Cunoașterea legislației și actelor normative care reglementează activitatea profesională.

CS2. Cunoașterea specificului activității reieșind din structura administrativă a instanțelor de judecată în cadrul cărora își desfășoară activitatea profesională.

CS3. Utilizarea tehnologiilor informaționale moderne în cadrul activității profesionale.

CS4. Formarea/ consolidarea abilităților de întocmire a proiectelor de acte procedurale specifice funcției.

CS5. Formarea deprinderilor de selectare a prevederilor legale, normative și a practicii judiciare necesare pentru soluționarea cazului concret aflat în procedura de examinare.

CS6. Utilizarea în cadrul activității procesuale a argumentelor logico-juridice fundamentate pe interpretarea legislației Republicii Moldova, jurisprudența Curții Constituționale, jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului, alte acte internaționale.

IV. ADMINISTRAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Total ore	Ore practice	Lucrul individual	Modalități de evaluare	Numărul de credite
P.04.O.37	Practica ce anticipează probele de absolvire		210	150	60		7

V. DESCRIEREA PROCESULUI DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
1. Structura organizatorică a instituției			
AS 1. Activitatea de inițiere în structura și particularitățile de organizare și desfășurare a activității în instituție	Organigrama instituției. Analiza organigramei	Portofoliu. Raport de practică. Plasare la portofoliu	8 ore
AS2. Identificarea tipurilor de documente elaborate/ executate în instituție	Modele tipar de documente. Completarea lor	Portofoliu. Prezentarea modelelor de acte	10 ore
AS3. Studiarea fișei postului	Model fișa postului. Determinarea tipurilor de competență în funcție de activitatea exercitată	Portofoliu. Prezentarea modelelor	10 ore
2. Aspecte ale organizării judecătorești			
AS4. Administrarea instanțelor judecătorești	Fișa de observații. Modalități de administrare a instanțelor judecătorești	Agenda de practică. Prezentarea și argumentarea informației	8 ore
AS5. Activitatea secretariatului instanțelor judecătorești	Note informative. Mesaje scrise	Portofoliu. Raport de practică	8 ore

AS6. Activitatea subdiviziunilor grefei secretariatului instanței judecătorești (ale grefierilor, asistenților judiciari, subdiviziunilor pentru generalizarea statisticii judiciare, analiza, etc.)	Fișă de lucru Sistematizarea și unificarea practicii judiciare	Agenda de practică. Selectarea/ prezentarea celor mai eficiente modalități de comunicare	8 ore
AS7. Atribuțiile și organizarea activității grefierilor și a asistenților judiciari, în corelare cu secretariatul și judecătorii instanței judecătorești	Enunțarea atribuțiilor de bază; <i>Schematizare</i>	Agenda de practică. Identificarea și descrierea atribuțiilor	8 ore
3. Aspecte privind desfășurarea activității grefierului			
AS8. Observarea și evidența legislației, actelor normative, literaturii științifico-practice de specialitate	Fișa bibliografică Identificarea și unificarea într-o sursă comună a tuturor izvoarelor normative necesare activității judiciare	Agenda de practică. Prezentarea informației	8 ore
AS9. Analiza Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD)	Repere informaționale: Introducerea datelor din dosare conform cerințelor	Raport de practică	8 ore
AS10. Sistematizarea și modul de implicare a președintelui instanței sau, după caz, a vicepreședintelui în procedura de repartizare aleatorie a dosarelor	Fișă de observație. Particularități cu privire la procedura de repartizare aleatorie a dosarelor	Agenda de practică. Prezentarea informației	8 ore
AS11. Aplicarea metodelor de stocare electronică a documentelor	Fișa de observație. Sisteme de urmărire a circulației documentelor	Agenda de practică. Prezentarea rezultatelor	8 ore
4. Evidența de secretariat			
AS12. Studiarea modalității de transmitere a dosarului către judecător spre examinare	Fișă de observații. Repere importante privind transmiterea dosarului spre examinare	Portofoliu. Fixarea cerințelor	10 ore
AS13. Participarea activă la întocmirea și monitorizarea agendei coordonatorului de practică	Agenda de birou a coordonatorului de practică. Specific și nuanțe	Portofoliu. Analiza și prezentarea modelului	8 ore
AS14. Redactarea altor forme de evidență a informațiilor parvenite în instituția vizată	Registrul de intrare-ieșire. Aspecte privind activitatea cancelariei	Portofoliu. Prezentarea informației	8 ore
5. Activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii			
AS15. Organizarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală în judecătorii	Program de lucru – mersul unui dosar în instanța de judecată	Portofoliu. Prezentarea programului de lucru	8 ore
AS16. Înregistrarea dosarelor și a materialelor (civile și de contencios administrativ, penale și contravenționale)	Prezentarea modalităților concrete de înregistrare a dosarelor	Agenda de practică. Prezentarea informațiilor	6 ore
AS17. Implicarea în lucrările de evidență și documentare procesuală în cadrul pregătirii pentru judecare și în timpul examinării cauzelor civile, de contencios administrativ și comerciale	Fișă de observație. Identificarea modalităților de evidență și documentare premergătoare acțiunii de examinare	Agenda de practică. Prezentarea informației	8 ore

AS18. Identificarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală în cadrul pregătirii pentru judecare și în timpul examinării cauzelor penale	Fișă de lucru. Înregistrarea și evidența cererilor de apel și a recursurilor împotriva sentințelor, hotărârilor	Portofoliu. Prezentarea informației	8 ore
6. Activitatea de efectuare nemijlocită a justiției			
AS18. Studierea cererilor repartizate, în mod aleatoriu, judecătorului	Fișă de observație	Agenda de practică. Prezentarea informației	6 ore
AS19. Participarea la ședințele de judecată în pricinile civile, însușind metodică de judecare a pricinilor	Diferențierea pe categorii ce rezultă din rapoarturi juridice civile, de muncă, familiale, funciare, locative, ecologice, din rapoarturi de contencios administrativ, în procedură specială și în ordonanță	Agenda de practică. Prezentarea rezultatelor	6 ore
AS20. Descrierea activității procedurale specifice de examinare a cauzelor penale, punerea pe rol a cauzei penale	Enunțarea în agenda stagiului a limitelor judecării cauzei în prima instanță	Portofoliu. Argumentarea informației prezentate	6 ore
7. Activitatea grefierului pe cauze contravenționale			
AS21. Studierea cauzelor contravenționale repartizate judecătorului	Perfectarea, după caz, proiecte de hotărâri judiciare pe cauze contravenționale	Portofoliu. Prezentarea modelelor	8 ore
AS22. Participa la judecarea cauzelor contravenționale cu pregătirea proiectelor de hotărâri privind aplicarea sancțiunilor sau clasarea procedurii	Pregătirea proiecte de acte privind punerea în executare a hotărârilor în cauzele contravenționale executarea cărora prin lege este atribuită instanței, va verifica executarea acestora	Portofoliu. Prezentarea modelelor	6 ore
AS23. Monitorizarea etapelor de elaborare a actelor de decizie	Modele de documente oficiale. Respectarea rigorilor privind etapele obligatorii prin care trec aceste acte	Portofoliu. Prezentarea informației	8 ore
UC1. AS24. Multiplicarea și asigurarea circulației actelor cu destinație specială	Modele de acte multiplicat. Sistematizarea lor	Portofoliu. Prezentarea modelelor	4 ore
8. Înregistrarea documentelor			
UC2. AS25. Aplicarea instrumentelor de înregistrare a actelor	Fișe de înregistrare completate adecvat	Portofoliu. Prezentarea modelelor	8 ore
AS26. Respectarea cerințelor de înregistrare electronică a documentelor	Studiu de caz. Stocarea electronică a documentelor	Agenda de practică. Prezentarea informației	4 ore
AS27. Utilizarea registrelor pentru ținerea evidenței actelor în instituție	Fișe de evidență și control. Instrumente de înregistrare	Portofoliu. Prezentarea informației	6 ore
9. Controlul executării documentelor			
AS28. Monitorizarea traseului de circulație a documentelor	Fișă de observație. Termenele de executare a documentelor	Agenda de practică. Prezentarea informației	10 ore
AS29. Verificarea corectitudinii și încadrarea în termenele de executare a documentelor	Studiu de caz. Monitorizarea termenelor de executare	Agenda de practică. Prezentarea rezultatelor	6 ore

AS30. Soluționarea situațiilor criză în cazul documentelor complexe; sau care necesită prelungirea termenelor de executare	Studiu de caz. Prolungirea termenelor de executare a documentelor complexe	Agenda de practică. Prezentarea informației	4 ore
AS31. Urmărirea documentelor executate și constituirea lor în dosare	Fișă de observație. Sistematizarea documentelor executate în dosare	Agenda de practică. Comunicarea informației	6 ore
10. Primirea, monitorizarea și soluționarea petițiilor			
AS32. Verificarea traseului petițiilor înaintate autorităților competente	Studiu de caz. Etapele soluționării petițiilor	Agenda de practică. Prezentarea etapelor	6 ore
AS33. Aplicarea rigorilor privind soluționarea petițiilor	Fișe de evidență și control ale petițiilor înaintate de cetățeni	Portofoliu. Model fișă de evidență și control	8 ore
AS34. Selectarea petițiilor după categorii	Studiu de caz. Monitorizarea petițiilor repetate, modalităților de înregistrare, soluționare	Agenda de practică. Prezentarea informației	8 ore
AS35. Redactarea răspunsurilor la petițiile complexe și de durată	Răspuns intermediar la petițiile ce vizează probleme specifice. Model de răspuns la petiție	Portofoliu. Model de răspuns la petiție	8 ore
11. Documentația de personal			
AS36. Identificarea actelor ce constituie dosarul personal al angajatului	Studiu de caz. Sistematizarea documentației de personal	Agenda de practică. Prezentarea informației	8 ore
AS37. Documentarea privind înregistrările ce se operează în carnetul de muncă	Fișă de observație. Înregistrările ce se operează în carnetul de muncă	Raport de practică. Prezentarea informației	8 ore
AS38. Monitorizarea actelor ce se anexează pe parcurs la dosarul salariatului	Modele de acte. Acte ce urmează a fi anexate pe perioada angajării la dosarul personal.	Portofoliu. Prezentarea modelelor de acte	8 ore
AS39. Perfectarea raportului de practică	Raportul de practică	Prezentarea și susținerea raportului de practică	10 ore

VI. SUGESTII METODOLOGICE

Rolul principal în organizarea practicii elevilor se atribuie organelor de conducere și a conducătorului de practică din cadrul instituției/ întreprinderii unde elevul își va desfășura stagiul de practică. Aceasta este condiționată de faptul că elevul este inclus provizoriu în colectivul întreprinderii. Conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ, împreună cu conducătorul de practică din cadrul unității economice în baza curriculumului stagiului de practică stabilesc sarcinile elevului în funcție de specificul întreprinderii și locului de muncă. Înainte de plecarea la practică elevilor li se aduce la cunoștință obiectivele și sarcinile privind executarea practicii, termenul de desfășurare, modalitățile de întocmire a documentelor, etc. Pe parcursul perioadei de practică coordonatorul din instituția de învățământ verifică prin vizite la instituție/ întreprinderi desfășurarea practicii, executarea sarcinilor de către elevi, oferă consultații și ajutor în soluționarea problemelor, iar elevul va prezenta conducătorului de practică sarcinile realizate pe parcurs.

Raportul de practică se va întocmi în decursul perioadei de desfășurare a practicii. În el va fi reflectată realizarea stagiului de practică. Fiecare elev întocmește raportul independent în baza materialelor acumulate. În raport se vor include diverse materiale, acte normative, documente cu care s-a lucrat pe parcursul desfășurării activității. Dacă la o întreprindere își desfășoară practica mai mulți elevi, rapoarte identice nu se

vor admite.

Portofoliul reprezintă o metodă de evaluare sumativă și complexă, bazată pe un ansamblu de rezultate produse de elev: fișe de observație, modele de documente și acte de la instituția unde își desfășoară practica, constituind un fel de colecție care permite dezvoltarea competențelor profesionale. Astfel, elevul își aprofundează achizițiile și reflectează asupra modului în care își realizează stagiul de practică.

Agenda formării profesionale reprezintă un instrument de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de către elevi la locul de desfășurare a stagiului de practică. În Agendă se vor include informații privind instituția de învățământ, datele elevului (numele, prenumele, grupa), perioada de desfășurare a stagiului, datele conducătorilor de practică (din instituția de învățământ și din cadrul unității de desfășurare a practicii, documentele însoțitoare, drepturile și obligațiile elevului, activitățile realizate zilnic și sarcinile de lucru care sunt confirmate de conducătorul practicii, precum și alte informații utile privind cercetările realizate, sarcini al lucrului individual, referințe bibliografice, etc.

VII. SUGESTII DE EVALUARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea acestei activități. Modalitățile recomandate de evaluare sunt comunicările privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică, demonstrarea modelelor de documente și acte întocmite în procesul îndeplinirii sarcinilor, prezentarea și susținerea agendei formării profesionale, a raportului de practică, a portofoliilor, a avizelor conducătorilor de practică din partea instituțiilor/ organizațiilor unde elevul și-a desfășurat stagiul de practică.

Nr. crt.	Categoria de produs. Descrierea	Criterii de evaluare a produsului
1.	Agenda formării profesionale	<ul style="list-style-type: none">– corectitudinea completării;– analiza datelor;– formularea concluziilor;– respectarea cerințelor prestabilite
2.	Raportul de practică	<ul style="list-style-type: none">– originalitatea abordării;– abordarea structurală a raportului;– valoarea și utilitatea materialului obținut;– creativitatea;– calitatea materialului;– diversitatea surselor;– expunerea propriei opinii;– limbajul de expunere
3.	Portofoliul	<ul style="list-style-type: none">– completitudinea informației;– diversitatea actelor;– corectitudinea îndeplinirii actelor;– acuratețea completării documentelor;– concludența

În timpul derulării stagiului de practică, conducătorii stagiului (de la unitatea economică și din instituția de învățământ) vor evalua permanent nivelul competențelor profesionale dobândite de elev, comportamentul și modalitatea de integrare a acestuia în activitatea partenerului de practică, comportamentul și respectarea disciplinei de muncă, punctualitatea și responsabilitatea în rezolvarea sarcinilor, afirmarea calităților personale, a valorilor etice și morale. La finalizarea stagiului de practică, conducătorul de practică din cadrul unității economice apreciază cu calificativ/ notă nivelul de achiziționare a competențelor practice și eliberează referința. Rezultatul acestei evaluări stă la baza notării elevului.

VIII. CERINȚELE FAȚĂ DE LOCUL DE PRACTICĂ

Repartizarea elevilor la stagiul de practică se realizează prin ordinul directorului instituției de învățământ cu indicarea perioadei, tipului și locului de desfășurare a stagiului de practică. Ordinul se contrasemnează de către directorul adjunct pentru instruire practică și producere, conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ și se aduce la cunoștință fiecărui elev contra semnătură.

Unitatea economică trebuie să ofere elevului condițiile și mijloacele necesare pentru realizarea de sarcini, pentru dobândirea competențelor profesionale corespunzătoare calificării și cele nominalizate în curriculumul stagiului de practică. De asemenea își va asuma obligații de a asigura securitatea vieții și sănătății elevului, prevenirea riscurilor profesionale, accesul elevilor și al conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ la locul de desfășurare a stagiului de practică. Iar înainte de începerea stagiului de practică, elevul va fi instruit referitor la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei de muncă și a normelor legislative în vigoare din instituția/ unitatea dată.

IX. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE ELEVILOR

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Borcoman R. <i>Corespondența economică și juridică</i> . ASEM, Chișinău, 2010	Biblioteca
2.	<i>Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale</i> , adoptată la 4.XI.1950 la Roma	Internet
3.	<i>Ghidul funcționarului public</i> . Centrul Național de Terminologie, Chișinău, Pontos, 2009	Catedra
4.	<i>Legea privind repararea de către stat a prejudiciului cauzat prin încălcarea dreptului la judecarea în termen rezonabil a cauzei sau a dreptului la executarea în termen rezonabil a hotărârii judecătorești nr. 87 din 21.04.2011</i>	Internet
5.	<i>Legea cu privire la petiționare</i>	Internet
6.	<i>Legea privind organizarea judecătorească</i>	Internet