



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

**CURRICULUMUL PENTRU STAGIUL DE PRACTICĂ
PRACTICA DE INSTRUIRE**

**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..... | 5 |
| VII. SUGESTII DE EVALUARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ..... | 5 |
| VIII. CERINȚE FAȚĂ DE LOCUL DE PRACTICĂ..... | 7 |
| IX. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE | 8 |

I. PRELIMINARII

Stagiul de practică constituie o parte integrantă a procesului de formare profesională. Fiind un element principal al procesului educațional și activității profesionale, stagiul de practică asigură formarea competențelor profesionale și acumularea experienței privitor la organizarea și realizarea activităților în domeniul profesional.

Stagiul de practică reprezintă un element esențial și în cadrul socializării profesionale a elevilor. Succesul absolvenților pe piața muncii va depinde, în mare măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale.

Pe parcursul efectuării practicii elevii fac cunoștință cu structura organelor de drept, organizarea serviciilor juridice și alte aspecte instituționale ce țin de activitatea acestor structuri. O mare atenție se acordă misiunii, funcțiilor de bază și atribuțiilor grefierului.

II. MOTIVAȚIA, UTILITATEA STAGIULUI DE PRACTICĂ PENTRU DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

Succesul integrării pe piața muncii a viitorului specialist depinde în mare măsură de nivelul înțelegerii specificului activității profesionale alese. Stagiul de practică de inițiere în specialitate completează activitatea didactică în cadrul căreia elevii au însușit cunoștințe teoretice, care le va permite aprecierea și determinarea perspectivelor de realizare profesională. Acest proces va facilita consolidarea cunoștințelor, formarea competențelor profesionale și dezvoltarea abilităților necesare specialității pentru care se instruiesc.

Sarcinile pentru elevi sunt formulate în felul în care să includă cunoștințe, priceperi și deprinderi din toate unitățile de curs studiate în decursul anului, iar formularea spețelor și selectarea lor va fi cât mai aproape de situațiile reale din viață, suficient de complicate pentru a dezvolta capacitățile elevului, dar și să mențină interesul față de activitate. Formularea lor va reveni pe seama conducătorului de practică.

Promovarea stagiului de practică este o condiție obligatorie pentru admiterea la următorul semestru de studiu. Evaluarea se realizează atât în perioada de desfășurare a stagiului cât și la finalizarea acestei activități. Elevul va prezenta conducătorului de practică Agenda formării profesionale, caietul cu sarcinile realizate și va susține Raportul stagiului de practică.

III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE STAGIULUI DE PRACTICĂ

Competențele profesionale specifice stagiului de practică, derivă din competențele-cheie a sistemului de învățământ, competențele profesionale specifice disciplinelor studiate în anul I, la specialitatea dată și următoarele obiective generale:

- consolidarea cunoștințelor teoretice și practice studiate în anul I;
- familiarizarea cu concepțiile de bază a specialității și a opțiunilor de alternativă a carierei profesionale;
- dezvoltarea unor deprinderi necesare și specifice specialității.

Principiile care stau la bază promovează valori și atitudini ce țin de:

- 1) independența în gândire și în acțiune;
- 2) relaționarea pozitivă cu ceilalți;
- 3) libera inițiativă.

Astfel competențele profesionale specifice stagiului de practică sunt:

CS1. Utilizarea corectă a limbajului specific specialității în procesul comunicării, explicării conținuturilor și realizării sarcinilor.

CS2. Cunoașterea principiilor de organizare, a normelor și principiilor de funcționare a organelor de

drept.

CS3. Dezvoltarea interesului față de profesiunea de grefier.

CS4. Cunoașterea sistemului administrativ din Republica Moldova și a actelor normative care reglementează activitatea grefierului.

IV. ADMINISTRAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ

| Codul stagiului de practică | Denumirea stagiului de practică | Semestrul | Numărul de ore | Ore practice | Lucrul individual | Modalități de evaluare | Numărul de credite |
|-----------------------------|---------------------------------|-----------|----------------|--------------|-------------------|------------------------|--------------------|
| P.02.O.034 | Practica de instruire | II | 90 | 60 | 30 | | 3 |

V. DESCRIEREA PROCESULUI DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

| Activități/ Sarcini de lucru | Produse de elaborat | Modalități de evaluare | Durata de realizare |
|--|--|---|---------------------|
| I. Rolul grefierului în procedura civilă, penală, contravențională, specială | | | |
| Activitatea grefierului în procesul civil | Schematizarea fazelor pricinii civile. Atribuții de serviciu ale grefierului în procesul civil | Caiet de sarcini. Prezentarea informațiilor. | Săptămâna 1 |
| Întocmirea actelor de procedură de către grefier în această fază | Analiza tabelară. Etapele ședinței de judecată. <i>Partea pregătitoare; Examinarea pricinii în fond; Susținerile orale și replicile; Adoptarea și pronunțarea hotărârii</i> | Caiet de sarcini. Prezentarea informațiilor | |
| Familiarizarea cu procedura contencioasă | Demonstrația. Petitioner și persoană interesată | Caiet de sarcini. Prezentarea informațiilor. | Săptămâna 2 |
| Caracterizarea procedurii de comunicare participanților care nu au fost prezenți la proces | Argumentare. Un proces echitabil presupune dreptul părții de a i se comunica efectiv actele de procedură | Caiet de sarcini. Prezentarea posterelor/ PPT | Săptămâna 3 |
| Identificarea unor abordări privind procedura judecării pricinilor civile în instanțele de apel, recurs, revizuire | Fișă de lucru. Atribuțiile grefierului la aceste faze: Apelul; Recursul; Revizuirea | Caiet de sarcini. Prezentarea informațiilor | Săptămâna 4 |
| Precizarea aspectelor privind păstrarea corpurilor delictive | Fișă de observație. Exemplificarea corpurilor delictive ce conțin anumite informații relevante privind soluționarea cauzei penale | Caiet de sarcini. Prezentarea informațiilor individualizate | Săptămâna 5 |
| Analiza modelelor de acte procedurale la tema: <i>Procedura Penală</i> | Model de citație, model de scrisoare privind înștiințarea părților. Analiza modelelor și întocmirea la calculator conform cerințelor. | Prezentarea și fixarea în portofoliul stagiului. | Săptămâna 6 |
| | Metoda ierarhizării. Ordinea de înmânarea a citației | Fixare la portofoliu | Săptămâna 7 |
| Analizarea rolului grefierului în procedura contravențională | Glosar. Fiecare elev își realizează un glosar tematic cu referire la procedura contravențională | Observarea în baza unei fișe | Săptămâna 8 |
| Metodica întocmirii procesului verbal | Întocmirea procesului-verbal al | | Săptămâna 9 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
| bal al ședinței de judecată cu privire la cauza contravențională | ședinței de judecată pe cauză contravențională | | |
| Publicitatea ședințelor de judecată | Lucru în perechi. Prezentarea cazurilor de derogare de la acest principiu. Publicitatea ședințelor | Prezentarea informațiilor | Săptămâna 10 |
| Evidențierea aspectelor privind accesul la informațiile de interes public în lumina legii | Sarcini de lucru – spețe: Cum apreciați răspunsul Curții de Apel și care sunt căile puse la dispoziție de lege pentru ca ziaristul să continue solicitarea informațiilor apreciate ca fiind de interes public? | Prezentarea argumentată a răspunsurilor | Săptămâna 11 Săptămâna 12 |
| Analiza reperelor din jurisprudența CEDO pentru grefieri | Argumentarea orală. Obligațiunile grefierului în respectarea drepturilor garantate de CEDO | Observarea și notarea | Săptămâna 13 |
| Test de evaluare | Rezolvarea testului | Notarea | Săptămâna 14 |
| Oformarea documentației | Oformarea agendei de lucru, portofoliul și pregătirea raportului | Observarea și analiza documentației | Săptămâna 15 |

VI. SUGESTII METODOLOGICE

Metodele și tehnicile recomandate în activitatea stagiului de practică sunt cele care contribuie la dezvoltarea gândirii critice, la promovarea învățării prin cooperare și colaborare. Învățând să colaboreze cu alții, elevii constată că scopurile personale ale fiecăruia pot fi realizate prin munca în echipă, că succesul grupului depinde de contribuția fiecărui membru al său.

Strategia didactică devine instrumentarul ce realizează conexiunea efortului profesorului și elevului în vederea realizării finalităților doar într-un context educațional favorabil, pe care trebuie să-l creeze profesorul.

Direcțiile de bază în alegerea strategiilor didactice vor fi:

- metodele active: învățarea prin descoperire; învățarea problematizată; învățarea prin cooperare; exercițiul; simularea; jocul de roluri;
- realizarea unor observații: studiul dirijat al actelor normative; spețe; elaborarea unor planuri de acțiuni;
- operarea cu diferite alternative explicative: interpretarea unor fapte, fenomene sau procese; elaborarea de proiecte individuale sau de grup; a portofoliilor; a prezentărilor PowerPoint; posterelor, etc.

Ele vor contribui la dezvoltarea receptivității, capacității de abordare rațională a problemelor sociale, care vor ajuta elevul să-și proiecteze, implementeze și să aplice comportamente necesare unei persoane competitive și raționale.

VII. SUGESTII DE EVALUARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

Evaluarea este un proces care reflectă eficiența, eficacitatea, progresul, reușita, succesul, performanța școlară, sau reversul lor pentru fiecare elev și profesor.

Evaluarea evidențiază rezultatele implicării în activitatea de practică și îndeplinirea corectă a atribuțiilor și sarcinilor propuse. În cadrul ei se urmărește motivarea elevilor și recepționarea unui feedback continuu. Rezultatele obținute de elevi vor permite să identifice motivele succesului dar și a insuccesului. Acestea din urmă vor servi ulterior drept suport la estimarea justă a situației și formularea unor prognoze pentru activitățile viitoare.

Sunt recomandate utilizarea modalităților care permit elevilor posibilități variate de a demonstra ce știu

și ce pot să facă: priceperi, deprinderi, abilități. Sarcinile de evaluare se vor separa pe grade de dificultate, bazate pe principii de individualizare și motivare corespunzătoare în conformitate cu taxonomiile corespunzătoare, iar criteriile de notare vor contribui la formularea unei evaluări obiective.

Astfel oferim următoarele sugestii:

| Nr. crt. | Produse pentru măsurarea competenței | Criterii de evaluare a produselor |
|----------|--------------------------------------|---|
| 1. | Harta noțională | <ul style="list-style-type: none"> – Punerea în evidență a subiectului general. – Elaborarea corectă a tabelii (schemei), de la noțiunile de bază spre cele specifice domeniului. – Organizarea corectă a informației despre subiectul solicitat. – Corectitudinea logică a formulărilor. – Corectitudinea lingvistică a formulărilor. – Originalitatea expunerii noțiunilor subiectului propus |
| 2. | Demonstrație | <ul style="list-style-type: none"> – Corectitudinea ipotezei. – Corectitudinea concluziei. – Corectitudinea metodei de demonstrație. – Originalitatea metodei de demonstrație. – Corectitudinea raționamentelor. – Calitatea prezentării textuale și grafice |
| 3. | Argumentare orală | <ul style="list-style-type: none"> – Corespunderea formulărilor temei. – Selectarea și structurarea logică a argumentelor în corespundere cu tezele puse în discuție. – Apelarea la propria experiență în argumentarea tezelor puse în discuție. – Utilizarea unui limbaj adecvat și bogat, respectarea normelor literare. – Utilizarea corectă și adecvată a mijloacelor orale de exprimare (intonanța, gesturile, vocabularul, etc.) |
| 4. | Rezumat scris | <ul style="list-style-type: none"> – Completitudinea interpretării informațiilor prin prisma problemei de la care pornește acesta. – Corectitudinea interpretării informațiilor prin prisma problemei de la care pornește acesta. – Claritatea (mesajul bine conturat în jurul unei idei pentru care exista dovezi verificabile, fără formulări ambigue). – Argumentarea (ideile, teoriile sunt susținute de argumente din bibliografie). – Coerență logică (ideile au legătură unele cu altele, decurg unele din altele, nu se acceptă a se începe cu o idee pe care o dezvoltă elevul și să fi analizeze argumentarea cu idei care nu au fost prezentate în eseu. – Originalitatea, creativitatea, inovațiile (modul deosebit prin care este abordată tema, prezentarea opiniilor personale bazate pe analiza surselor bibliografice). – Aspectul general al eseului (respectarea normelor stilistice și gramaticale, aranjarea în pagină) |
| 5. | Schemă pe calculator | <ul style="list-style-type: none"> – Redarea esenței subiectului în cauză. – Relevanța elementelor grafice utilizate. – Modul de amplasare a elementelor grafice. – Creativitatea și originalitatea. – Corectitudinea reprezentării legăturilor (relațiilor) dintre elemente. – Corectitudinea redării caracteristicilor relevante ale elementelor grafice ale schemei. – Corectitudinea redării caracteristicilor relevante ale relațiilor între elementele grafice ale schemei |

| | |
|----------------------|---|
| 6. Joc de rol | <ul style="list-style-type: none"> – Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. – Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. – Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. – Corectitudinea lingvistică a formulărilor. – Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză. – Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz. – Punerea în evidență a subiectului, problematicii și formularea. – Logica sumarului. – Referință la programe. – Completitudinea informației și coerența între subiect și documentele studiate. – Noutatea și valoarea științifică a informației. – Exactitatea rezultatelor și rigoarea probelor. – Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului. – Originalitatea studiului, a formulării și a realizării. – Personalizarea (să nu fie lucruri copiate). – Aprecierea critică, judecată personală a elevului. – Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. – Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. – Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. – Corectitudinea lingvistică a formulărilor. – Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz |
|----------------------|---|

VIII. CERINȚE FAȚĂ DE LOCUL DE PRACTICĂ

Pentru realizarea cu succes a stagiului de practică de instruire, este necesară asigurarea unui mediu de învățare autentic, relevant și centrat pe elev.

Practica de instruire se va desfășura în cadrul instituției de învățământ o săptămână. În această perioadă instituția îi va asigura fiecărui elev loc dotat cu calculator personal pentru realizarea sarcinilor înaintate. Locul de practică va fi amenajat ținând cont de cerințele și condițiile de muncă ergonomice. De asemenea instituția își va asuma obligații de a asigura securitatea vieții și sănătății elevului, prevenirea riscurilor profesionale, accesul elevilor și al conducătorului de practică 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 dată.

De asemenea practica de instruire se va desfășura în cadrul instituțiilor jurisdicționale două săptămâni. Instituțiile îi vor asigura elevului acces în cabinetul grefierului, acces în ședințele de judecată, acces la dosarele clasate cu condiția păstrării secretului profesional.

Pentru realizarea sarcinilor individuale se recomandă cunoașterea legislației specifică domeniului.

IX. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE

| Nr. d/o | Denumirea resursei | Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa |
|---------|---|--|
| 1. | http://lex.justice.md/md/323743/ | internet |
| 2. | http://www.grefieri.ro/default.asp?nod=121&info=1404 | internet |
| 3. | https://legeaz.net/dictionar-juridic/grefier | internet |
| 4. | http://www.avocat-dreptul-muncii.eu/jurisp_domeniu.php?do=domeniu&domeniu=Accidente%20de%20munca | internet |