



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

**CURRICULUMUL PENTRU STAGIUL DE PRACTICĂ
PRACTICA DE SPECIALITATE**

**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	4
VI. ADMINISTRAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ	4
V. DESCRIEREA PROCESULUI DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ	4
VI. SUGESTII METODOLOGICE.....	6
VII. SUGESTII DE EVALUARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ.....	6
VIII. CERINȚE FAȚĂ DE LOCUL DE PRACTICĂ.....	7
IX. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE.....	7

I. PRELIMINARII

Conținutul practicii de instruire este conceput ca parte componentă a procesului de formare profesională, care asigură aplicarea cunoștințelor teoretice și abilităților dobândite pe parcursul studierii unităților de curs fundamentale.

Stagiul de practică se va desfășura:

1) o săptămână în sălile de clasă ale instituției respective, care trebuie să fie dotate atât cu echipamente de birou, cât și cu produse soft necesare, pentru a familiariza elevii cu actele procedurale specifice activității de grefier din cadrul instanțelor de judecată;

2) două săptămâni în teritoriu: judecătorii, organele procuraturii RM, notariat, avocatură, unde li se vor delega unele atribuții non-judiciare ca fiind un mijloc important de familiarizare a elevilor cu activitatea instanțelor și cu sistemul judiciar.

La sfârșitul practicii elevul va prezenta: portofoliul cu documentele create și template în format electronic, raportul stagiului de practică conform cerințelor specificate.

II. MOTIVAȚIA, UTILITATEA STAGIULUI DE PRACTICĂ PENTRU DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

Realizarea *Practicii de specialitate* vizează formarea și dezvoltarea competențelor profesionale, accentul fiind pus pe formarea de competențe digitale.

Una din funcțiile de bază ce revin grefierului este funcția de tratare a informațiilor și documentelor ce implică următoarele sarcini: prelucrarea textelor, datelor, stocarea informațiilor și documentelor, întocmirea unor materiale de comunicare vizuală, întocmirea unor rezumate, pregătirea unor materiale necesare elaborării unor procese-verbale, etc.

O altă funcție este de asistare directă a grefierului ce presupune un evantai de activități ca: clasarea dosarelor și evidența acestora, actualizarea zilnică a agendei, întocmirea unor calendare de sarcini și lucrări, etc.

În prezent pentru realizarea eficientă a acestor sarcini de lucru elevul trebuie să posede competențe digitale.

Sarcinile pentru elevi sunt formulate în felul în care să includă cunoștințe, priceperi și deprinderi din toate unitățile de curs studiate 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.

Stagiul de practică va contribui la formarea abilităților necesare profilului ocupațional cum ar fi documentarea evenimentelor conform prevederilor cadrului normativ-legislativ.

Sarcinile propuse elevilor în cadrul practicii condiționează conștientizarea necesității planificării și organizării timpului de muncă, asumarea responsabilității pentru deciziile luate în activitate.

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, Portofoliul și raportul stagiului de practică conform cerințelor înaintate.

III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE STAGIULUI DE PRACTICĂ

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

CS2. Procesarea informațiilor specifice sistemului judiciar.

CS3. Dezvoltarea responsabilității față de implicațiile etice și consecințele sociale.

CS4. Consolidarea relațiilor dintre grefieri și elevi.

VI. 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.02.O.036	Practica de specialitate	III	120	90	30	–	4

V. DESCRIEREA PROCESULUI DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
1. Etapa pregătitoare			
Familiarizarea cu conținutul, obiectivele și structura stagiului de practică	Agenda formării profesionale completată cu datele personale. Portofoliu structurat	Comunicare; prezentarea agendei inițiate	Săptămâna 1
Programarea activităților – sarcinile de lucru și sarcinile Individuale și strictețea realizării acestora	Structurarea sarcinilor. Pregătirea materialelor necesare	Prezentarea informațiilor	
2. Actele procedurale			
Citația. Model de citație și înștiințarea participanților. Aviz de primire a citației	Consecințele legale în caz de ne-prezentare. Ordinea de înmănare a citației		
Publicitatea ședințelor de judecată.	Cazurile de derogare de la acest principiu	Caiet de sarcini. Prezentarea informațiilor	Săptămâna 2
Solicitare de acordare a asistenței juridice garantate de stat	Demonstrația	Caiet de sarcini. Prezentarea posterelor/ PPT	Săptămâna 3
Cunoașterea aspectelor normative privind aprobarea Regulamentului cu privire la înregistrarea audio digitală a ședințelor de judecată	Demonstrația. Definiții. Indicatoare. Procedura de începere a înregistrării. Procedura de încetare a înregistrărilor. Arhivarea înregistrărilor	Caiet de sarcini. Prezentarea informațiilor	Săptămâna 4
Proces echitabil prin prisma jurisdicției CEDO	Jurnalul cu dubla intrare. Realizarea și completarea unui tabel pe două paliere: RM în raport cu alte țări	Caiet de sarcini. Prezentarea informațiilor individualizat	Săptămâna 5
Familiarizarea cu specificul instituției bază de practică. Organigrama, misiune, program	Analizează. Clasifică. Relatează. Activitatea administrativ-judiciară a instanțelor judecătorești	Caiet de sarcini. Prezentarea răspunsurilor la	Săptămâna 6 Săptămâna 7

		sarcinile înaintate	
Activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată. Atribuțiile grefierului, etc.	Studiu de caz. Fiecare elev își descrie rolul grefierului în instituția în care își desfășoară activitatea: Enunță rolurile personalizate; Acțiunile pe care le realizează, etc.	Completarea agendei. Plasarea informațiilor în portofoliu	Săptămâna 8
Ordinea evenimentelor în ședința de judecată în primă instanță	Rezumat scris. Schematizarea informațiilor		Săptămâna 9
Modele de cereri: – privind eliberarea copiei actelor judecătorești; – pentru a face cunoștință cu materialele dosarului; – privind amânarea ședinței de judecată; – privind eliberarea copiei înregistrării audio a ședinței de judecată; – privind eliberarea hotărârii motivate; – de încetarea procesului din motivul renunțării la acțiune; – de încetarea procesului penal	Clasificare. Sortarea modelelor de cereri și plasarea în portofoliu	Prezentarea informațiilor individual	Săptămâna 10
Tipologia dosarelor în instanța de judecată	Clasificare. Analiză. Descriere	Analiza informațiilor prezentate	Săptămâna 11
Comunicare și relații publice	Procesul de comunicare. Reguli ale comunicării eficiente. Dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanței, precum și în relații cu publicul și mass-media. Comunicarea interpersonală. Comunicarea în situații de criză. Grefierul – coparticipant la formarea, gestionarea și menținerea încrederii publicului în autoritatea judecătorească. Relații publice versus relații cu publicul. Prezența mass-media audiovizuale în sediul instanței și în ședința de judecată	Analiza și sinteza informațiilor în agendă	Săptămâna 12
Portalul instanțelor naționale de judecată	Identificarea portalurilor instanțelor naționale de judecată. Efectuarea selfie în fața a 3 instanțe. Clasificarea instanțelor după puterea juridică	Observarea și notarea	Săptămâna 13 Săptămâna 14
Oformarea documentației	Oformarea agendei de lucru, portofoliul și pregătirea raportului	Observarea și analiza documentației	Săptămâna 15

VI. SUGESTII METODOLOGICE

Demersul didactic pe parcursul stagiului de practică se axează pe elev, poziția acestuia fiind activ - participativă. Elevul realizează sarcinile conform obiectivelor în vederea formării competențelor profesionale specifice, asumându-și responsabilități, manifestând gândire critică și creativă.

Rolul cadrului didactic este cel de îndrumare, de precizare a surselor de informare, promovând corespunzător principiile integrării teoriei cu practica, respectării particularităților de vârstă, stimulării și dezvoltării pentru învățare.

Pentru lucrul practic, elevilor le se vor propune sarcini de întocmirea agendei de lucru, întocmirea documentelor oficiale și crearea șablonelor acestora, scanarea documentelor în diferite formate, crearea unei prezentări electronice, tipărirea documentelor, copertarea portofoliului cu diferite aparate de îndosariat.

Pe parcursul realizării sarcinilor de practică profesorul va urmări ca elevii în procesul de lucru să aplice metoda digitației (metoda oarbă).

Portofoliul va cuprinde foaia de titlu, cuprinsul și materialele realizate în perioada desfășurării practicii.

VII. SUGESTII DE EVALUARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

Evaluarea este o decizie luată în urma verificării unei lucrări executate de elev, compusă din apreciere și notare.

Practica de specialitate se finisează cu evaluarea sumativă a competențelor și abilităților profesionale, asimilate de elev. Această evaluare se face prin intermediul examinării cantitative și calitative a nivelului abilităților și deprinderilor practice, confirmate de elev la susținerea raportului, prezentat prin portofoliul completat.

Evaluarea competențelor se estimează în baza calității completării agendei formării profesionale și a raportului elaborat, precum și a conținutului portofoliului. Produsele de elaborat sunt prezentate în tabelul ce urmează.

Astfel oferim următoarele sugestii:

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	Documente oficiale**	<ul style="list-style-type: none">– Corespunderea structurii documentului.– Completitudinea documentului.– Formatarea a documentului.– Rapiditatea executării.– Crearea șablonului documentului
2.	Agenda electronică*	<ul style="list-style-type: none">– Completarea agendei.– Corespunderea setărilor cu cerințele formulate.– Creativitatea, originalitatea
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 (intonaj, gesturile, vocabularul, etc.)
4.	Raportul stagiului de practică**	<ul style="list-style-type: none">– Corespunderea raportului stagiului de practică cerințelor stabilite (anexa 1).

		<ul style="list-style-type: none"> – Completitudinea raportului. – Originalitatea. – Creativitatea
5.	Schemă pe calculator	<ul style="list-style-type: none"> – Redarea esenței subiectului în cauză. – Relevanța elementelor grafi ce utilizate. – Modul de amplasare a elementelor grafi ce. – Creativitatea și originalitatea. – Corectitudinea reprezentării legăturilor (relațiilor) dintre elemente. – Corectitudinea redării caracteristicilor relevante ale elementelor grafi ce ale schemei. – Corectitudinea redării caracteristicilor relevante ale relațiilor între elementele grafi ce ale schemei
6.	Agenda formării profesionale a elevului	<ul style="list-style-type: none"> – Oportunitatea completării agendei. – Veridicitatea conținutului expus. – Completitudinea agendei

* – se prezintă în forma electronică;

** – se prezintă în forma tipărită și în forma electronică.

VIII. CERINȚE FAȚĂ DE LOCUL DE PRACTICĂ

Practica de specialitate 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 specialitate 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.

IX. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE

Nr. d/o	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	<i>Suport cu actele procedurale din Ghidul grefierului în RM</i>	bibliotecă
2.	http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=352572	internet
3.	https://legeaz.net/dictionar-juridic/grefier	internet
4.	http://www.instante.justice.md/	internet