



---

**COLEGIUL DE CRIMINOLOGIE,  
ADMINISTRARE ȘI DREPT „VALERIU BUJOR”**

**CATEDRA DE DISCIPLINE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE**

---

**CURRICULUMUL DISCIPLINAR  
REGISTRATURĂ, GREFĂ ȘI ARHIVĂ**

**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 ȘI UTILITATEA MODULULUI PENTRU PREGĂTIREA PROFESIONALĂ.....	3
III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE MODULULUI .....	3
IV. ADMINISTRAREA MODULULUI .....	4
V. UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚARE .....	4
VI. REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR PE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE .....	6
VII. STUDIU INDIVIDUAL GHIDAT DE PROFESOR.....	6
VIII. LUCRĂRI PRACTICE RECOMANDATE .....	7
IX. SUGESTII METODOLOGICE.....	7
X. SUGESTII DE EVALUARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE.....	8
XI. RESURSELE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE STUDII.....	9
XII. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE ELEVILOR .....	10

## I. PRELIMINARII

Acest modul are ca sarcină familiarizarea și formarea deprinderilor elevilor în ceea ce privește activitatea de grefă și secretariat, dintotdeauna grefierul a exercitat atribuții importante și absolut necesare înfăptuirii justiției și asigurării dreptului la un proces echitabil. Grefierul moldovean întocmește numeroase acte procedurale, contribuind în mod semnificativ la soluționarea cu celeritate a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, dar este și o persoană cu care publicul vine în contact direct, aspect relevant pentru crearea imaginii justiției.

Scopul cursului dat consistă în: transmiterea de cunoștințe bogate privind creșterea rolului grefierului la judecarea pricinilor, acesta preluând o parte din obligațiile auxiliare înfăptuirii justiției și contribuind în acest mod la garantarea unei justiții în numele legii și în strictă conformitate cu legea. Acest curs ține să dezvăluie aspecte ce țin de desfășurarea activității administrativ-judiciare a instanțelor. Un rol prioritar în devenirea grefierului îl constituie formarea abilităților legate de sfera monitorizării evoluției dosarului, managementul acestuia, evidența activității instanței judecătorești cât și implicarea nemijlocită a grefierului în procesul civil. Toate enumerate mai sus reprezintă esența muncii de registratură grefă și arhivă.

Curricula se axează pe cele trei sarcini didactice: cunoaștere, aplicare, integrare. Ținând cont de faptul că grefierii sunt pregătiți în domeniul jurisprudenței, nivelul cunoașterii se va manifesta pe cizelarea cunoștințelor pe care le dețin și cu care pot opera pentru a trece la celelalte niveluri. Aplicarea presupune competența de a interpreta corect legislația în vigoare, capacitatea de a depista carențe și contradicții legislative și abilitatea de a propune soluții de perfecționare a legislației în vigoare. Integrarea presupune aptitudinile de aplicare în practică a cunoștințelor teoretice referitoare cadrul legal ce reglementează statutul și activitatea asistentului.

## II. MOTIVAȚIA ȘI UTILITATEA MODULULUI PENTRU PREGĂTIREA PROFESIONALĂ

Programul de studiu vizează conturarea unui set de competențe în diferite arii de activitate profesională care reclamă instruire economico-administrativă și juridică, cu accent pe activitatea de grefă și secretariat, fie în sfera compartimentului public, fie în cel privat.

Disciplina *Registratură, grefă și arhivă* este importantă prin promovarea valorilor specifice activității de grefă, ce se referă la profesionalismul și conduita grefierului în procesul de judecată. La fel un rol semnificativ îl constituie aspectele procedurale: civile, penale, contravenționale, speciale. Utilitatea modului se orientează spre competențe de elaborare a actelor procedurale la un nivel riguros și coerent dar și cunoașterea efectelor întocmirii incorecte a unui act procedural.

Cursul *Registratură, grefă și arhivă* contribuie, la explicarea modalității de lucru asupra dosarelor: întocmirea corectă a procesului verbal al ședinței de judecată, întocmirea înștiințărilor și citațiilor, contribuirea la solemnitatea procesului prin anunțarea înfățișării judecătorilor în sala de ședință și alte particularități care urmează a fi dezvăluite în cadrul unității date.

## III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE MODULULUI

**CS1.** Distingerea poziției procesuale într-un proces judiciar, drepturile și obligațiile grefierului.

**CS2.** Asigurarea de către grefier a solemnității, publicității procesului penal.

**CS3.** Păstrarea confidențialității informațiilor obținute în cadrul procesului de judecare a unei cauze penale.

**CS4.** Monitorizarea prodigioasă a evoluției dosarului.

**CS5.** Identificarea modalităților de lucru în sfera de registratură grefă și arhivă.

**CS6.** Cunoașterea reglementărilor de domeniu și aplicarea corectă a acestora.

**CS7.** Contribuirea nemijlocită în exercitarea unui proces echitabil și corect.

#### IV. ADMINISTRAREA MODULULUI

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
III	90	15	30	45	Examen	3

#### V. UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚARE

Unitatea de competență	Unitatea de conținut	Abilități
<b>1. Aspecte privind desfășurarea activității administrativ-judiciare a instanțelor</b>		
<b>UC1.</b> Argumentarea contribuției grefierului în procesul de înfăptuire a justiției	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evidența activității instanței judecătorești.</li> <li>2. Registrele instanțelor judecătorești.</li> <li>3. Managementul dosarelor.</li> <li>4. Monitorizarea evoluției dosarului</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A1. Distingerea specificului în munca instanțelor judecătorești.</li> <li>A2. Determinarea rolului registrelor de evidență.</li> <li>A3. Cunoașterea aspectelor și particularităților de management a dosarelor.</li> <li>A4. Explicarea procedurii de monitorizare a evoluției dosarului</li> </ol>
<b>2. Procedura civilă. Rolul grefierului în procesul civil</b>		
<b>UC2.</b> Determinarea principalelor sarcini și reguli în exercitarea funcției date	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rolul grefierului în procesul civil.</li> <li>2. Atribuțiile grefierului la faza de intentare a pricinii civile și pregătirea pricinii către dezbaterile judiciare.</li> <li>3. Sarcinile și atribuțiile grefierului în cadrul ședinței de judecată.</li> <li>4. Întocmirea actelor de procedură de către grefier în această fază.</li> <li>5. Comunicarea actelor de procedură participanților care nu au fost prezenți la proces.</li> <li>6. Procedura judecării pricinilor civile în instanța de apel, recurs, revizuire.</li> <li>7. Atribuțiile grefierului la aceste faze</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A5. Identificarea rolului grefierului în procesul civil.</li> <li>A6. Argumentarea atribuțiilor grefierului la faza de intentare a pricinii civile și pregătirea către dezbaterile judiciare.</li> <li>A7. Stabilirea sarcinilor și atribuțiilor grefierului în cadrul ședinței de judecată.;</li> <li>A8. Formularea aptitudinilor de întocmire a actelor de procedură.</li> <li>A9. Estimarea formelor de comunicare a actelor de procedură participanților ce nu au fost prezenți la proces.</li> <li>A10. Identificarea atribuțiilor grefierului la faza de recurs, revizuire și instanța de apel</li> </ol>
<b>3. Procedura penală – locul și rolul grefierului în procesul penal</b>		
<b>UC3.</b> Determinarea etapelor principale de dezvoltare a constituției în spațiul teritorial al Republicii Moldova	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rolul și locul grefierului în procesul penal. Rolul grefierului în asigurarea solemnității, publicității procesului penal, păstrarea confidențialității informațiilor obținute în cadrul judecării unei cauze penale.</li> <li>2. Citarea participanților la proces.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>A11. Estimarea locului și rolului grefierului în procesul penal.</li> <li>A12. Identificarea modalităților de asigurare a solemnității și publicității procesului penal.</li> <li>A13. Evaluarea gradului de importanță a confidențialității în procesul de</li> </ol>

	<p>3. Întocmirea actelor procedurale în cadrul judecării cauzelor penale. Efectele întocmirii incorecte a unui act procedural.</p> <p>4. Drepturile și obligațiile grefierului în cadrul ședinței preliminare.</p> <p>5. Măsuri preparatorii pentru numirea cauzelor penale în ședința preliminară.</p> <p>6. Măsuri preparatorii pentru numirea cauzelor penale în ședința de judecată.</p> <p>7. Particularitățile întocmirii actelor procedurale în procedura de acord de recunoaștere a vinovăției.</p> <p>8. Particularitățile procedurii de aplicare a măsurilor de constrângere cu caracter medical</p>	<p>activitate al grefierului.</p> <p><b>A14.</b> Enumerarea actelor care procedurale în cadrul judecării cauzelor penale.</p> <p><b>A15.</b> Evidențierea efectelor întocmirii incorecte a unui act procedural.</p> <p><b>A16.</b> Relevarea particularităților întocmirii actelor privind recunoașterea vinovăției.</p> <p><b>A17.</b> Explicarea particularităților procedurii de aplicare a măsurilor de constrângere cu caracter medical</p>
<b>4. Procedura contravențională</b>		
<b>UC4.</b> Cunoașterea procedurii contravenționale	<p>1. Definierea și trăsăturile procedurii contravenționale.</p> <p>2. Actele procesuale preparatorii ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ.</p> <p>3. Activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată.</p> <p>4. Metodica întocmirii procesului-verbal al ședinței de judecată cu privire la cauza contravențională</p>	<p><b>A17.</b> Conceptualizarea aspectelor definitorii privind procedura contravențională.</p> <p><b>A18.</b> Enumerarea actelor procesuale preparatorii ședinței de judecată.</p> <p><b>A19.</b> Enunțarea aspectelor principale privind activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată.</p> <p><b>A20.</b> Cunoașterea metodicii de întocmire a procesului-verbal al ședinței de judecată cu privire la cauza contravențională</p>
<b>5. Procedura specială</b>		
<b>UC5.</b> Identificarea trăsăturilor caracteristice procedurii speciale; Identificarea actelor procedural	<p>1. Instituția judecătorului de instrucție.</p> <p>2. Activități premergătoare ședinței de judecată. Citarea și comunicarea actelor de procedură.</p> <p>3. Întocmirea actelor procedurale specifice activității judecătorului de instrucție.</p> <p>4. Publicitatea ședințelor de judecată.</p> <p>5. Cazurile de derogare de la acest principiu</p>	<p><b>A21.</b> Caracterizarea instituției judecătorului de instrucție.</p> <p><b>A22.</b> Enumerarea pașilor premergători a ședinței de judecată.</p> <p><b>A23.</b> Însușirea modalității de citare și comunicare a actelor de procedură.</p> <p><b>A24.</b> Cunoașterea procedurii de realizare a publicității pentru ședințele de judecată precum și excepțiile</p>
<b>6. Clasarea și arhivarea documentelor</b>		
<b>UC6.</b> Determinarea importanței cunoașterii drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale	<p>1. Modalități de clasificarea a documentelor.</p> <p>2. Instrucțiuni privind ordonarea documentelor.</p> <p>3. Perfectarea dosarelor. Coaserea, (legarea) documentelor.</p> <p>4. Întocmirea și perfectarea inventarelor dosarelor.</p> <p>5. Proceduri inițiale valorificării ulterioare a documentelor</p>	<p><b>A25.</b> Constatarea modalităților de clasificare a documentelor.</p> <p><b>A26.</b> Reproducerea instrucțiunilor privind ordonarea documentelor.</p> <p><b>A27.</b> Aplicarea cunoștințelor teoretice în practică.</p> <p><b>A28.</b> Gestionarea corectă a documentelor.</p> <p><b>A29.</b> Precizarea procedurilor inițiale pentru arhivarea documentelor</p>

## VI. REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR PE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1	Aspecte privind desfășurarea activității administrativ-judiciare a instanțelor	15	2	5	8
72	Procedura civilă. Rolul grefierului în procesul civil	16	4	5	7
73	Procedura penală – locul și rolul grefierului în procesul penal	16	4	5	7
4	Procedura contravențională	14	2	5	7
5	Procedura specială	15	2	5	8
6	Clasarea și arhivarea documentelor	14	1	5	8
<b>Total</b>		<b>90</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>45</b>

## VII. STUDIU INDIVIDUAL GHIDAT DE PROFESOR

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
<b>1. Aspecte privind desfășurarea activității administrativ-judiciare a instanțelor</b>			
Raporturile de serviciu cu publicul	<b>Comunicare;</b>	Prezentarea comunicării	Săptămâna 2
Managementul documentelor	<b>Schemă logică</b>		Săptămâna 3
<b>2. Procedura civilă. Rolul grefierului în procesul civil</b>			
Consecințele întocmirii necorespunzătoare a procesului-verbal; Procedura examinării observațiilor asupra procesului-verbal	<b>Referat</b>	Susținerea publică a referatului	Săptămâna 4
<b>3. Procedura penală – locul și rolul grefierului în procesul penal</b>			
Tactica întocmirii procesului-verbal al ședinței de judecată în cauza privind minorii; Păstrarea corpurilor delictive; Executarea prevederilor sentinței ce țin de soarta corpurilor delictive	<b>Comunicare</b>	Prezentarea comunicării	Săptămâna 6
<b>4. Procedura contravențională</b>			
Activitatea grefierului ulterioară dezbaterilor judiciare.	<b>Eseu.</b>	Prezentarea eseului	Săptămâna 7
Actele procesuale preparatorii ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ	<b>Întocmirea unor modele de acte preparatorii</b>		Săptămâna 8
<b>5. Procedura specială</b>			
Activitatea grefierului judecătorului de instrucție ulterioară încheierii ședințelor de judecată; Publicitatea ședințelor de judecată	<b>Studiu de caz. Spețe problematizate</b>	Prezentarea modalității de rezolvare a spețelor	Săptămâna 10

6. Clasarea și arhivarea documentelor			
Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova.	<b>Referat</b>	Prezentarea referatului	Săptămâna 13
Procedura de arhivare a documentelor judiciare.	<b>Ghid</b>	Prezentarea ghidului	Săptămâna 15
Condiții obligatorii ce preced arhivarea ulterioară	<b>Graficul T</b>	Prezentarea graficului	

## VIII. LUCRĂRI PRACTICE RECOMANDATE

1. Întocmirea procesului-verbal.
2. Efectele întocmirii incorecte a unui act procedural.

## IX. SUGESTII METODOLOGICE

Un proces de predare-învățare activ, interactiv oferă oportunități de interacțiune profesor-elev, elev-elev și elev-resurse (studiu de caz, proiecte, jocuri de rol, excursii).

Folosirea unor metode și strategii moderne, active de predare-învățare este importantă pentru că are un mai mare impact asupra elevilor. Cărțile din care își luau informația până mai ieri sunt înlocuite astăzi cu noile resurse tehnologice pentru a crea o învățare interactivă centrată pe elev.

Scopul este acela de a încuraja elevii să demonstreze competențele de comunicare și înțelegere, de citire și scriere în contexte variate și cu anumite scopuri. Noi trebuie să fim preocupați de dezvoltarea și recunoașterea capacității elevilor de a aplica și transfera competențe pe căi care sunt potrivite situațiilor în care se află.

În predarea unității de curs *Registratura, grefa și arhivă* este oportun a folosi următoarele metode participativ-active:

- Brainstorming.
- Explozia stelară.
- Studiul de caz.
- Ciorchinele.
- Metoda proiectului.
- Predarea/ învățarea reciprocă.

*Studiul de caz* este o metodă ale cărei caracteristici o recomandă îndeosebi în predarea și învățarea disciplinelor de specialitate, dar în egală măsură poate fi luată în calcul și ca o metodă alternativă de verificare a capacității elevilor de a realiza astfel de demersuri (de analiză, de înțelegere, de interpretare a unor fenomene, de exersare a capacității de argumentare, de emiteră a unor judecăți de valoare, precum și de formare și dezvoltare a trăsăturilor de personalitate).

*Proiectul* reprezintă un plan sau intenție de a întreprinde ceva, de a organiza, de a face un lucru. Proiectul educativ este o metodă activ-participativă, este un produs al imaginației elevilor, care presupune transferul de cunoștințe, deprinderi, capacități, facilitând abordări interdisciplinare precum și consolidarea abilităților sociale ale elevului.

*Metoda ciorchinelui* constă în exprimarea grafică a conexiunilor dintre idei, o modalitate de a realiza asociații noi de idei sau de a releva noi sensuri ale ideilor. Realizarea unui ciorchine presupune parcurgerea câtorva pași:

- se scrie o noțiune sau o propoziție-nucleu în mijlocul tablei sau al paginii;
- se notează toate cuvintele sau sintagmele care ne vin în minte în legătură cu nucleul scris anterior;
- se leagă ideile sau propozițiile găsite ulterior de nucleul pe care l-am scris la început cu ajutorul unor linii care exprimă grafic conexiunile dintre idei (conexiuni despre care credem sau știm cu siguranță că există);
- se scriu toate ideile pe care le avem în legătură cu tema/ problema propusă până la expirarea timpului alocat acestui exercițiu sau până când epuizăm toate ideile care se corelează cu tema propusă.

## X. SUGESTII DE EVALUARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE

Activitatea didactică, indiferent de tipul și gradul (nivelul) instituției de învățământ, se desfășoară în conformitate cu anumite finalități, cunoscute sub denumirea de obiective pedagogice sau didactice.

A stabili o strategie de evaluare în învățământ echivalează cu a fixa când evaluezi, sub ce formă, cu ce metode și mijloace, cum valorifici informațiile obținute, etc.

Evaluarea este realizată întotdeauna cu un anumit scop. Diversitatea situațiilor educative, precum și spectrul larg de obiective presupun aplicarea unor variate strategii de evaluare, în unele cazuri apare necesitatea de a compara performanțele elevilor; în altele – de a determina nivelul achizițiilor elevului în raport cu un obiectiv fixat. Există situații în care se impune identificarea abilității elevilor de a executa acțiuni necesare pentru rezolvarea unei probleme specifice; în alte situații se urmărește obținerea unor informații generale despre performanțe în contextul dezvoltării preconizate și al devierilor posibile. În sfârșit, profesorul are nevoie de o înțelegere amplă, cuprinzătoare a comportamentului elevului.

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	<b>Proiect elaborat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Validitatea proiectului</b> – gradul în care acesta acoperă unitar și coerent, logic și argumentat tema propusă.</li> <li>– <b>Completitudinea proiectului</b> – felul în care au fost evidențiate conexiunile și perspectivele interdisciplinare ale temei, competențele și abilitățile de ordin teoretic și practic și maniera în care acestea servesc conținutului științific.</li> <li>– <b>Elaborarea și structura proiectului</b> – acuratețea, rigoarea și coerența demersului științific, logica și argumentarea ideilor, corectitudinea concluziilor.</li> <li>– <b>Calitatea materialului folosit</b> în realizarea proiectului, bogăția și varietatea surselor de informare, relevanța și actualitatea acestora, semnificația datelor colectate, s.a.</li> <li>– <b>Creativitatea</b> – gradul de noutate pe care-l aduce proiectul în abordarea temei sau în soluționarea problemei.</li> </ul>
2.	<b>Eseu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abilitatea de a evoca, organiza și integra ideile.</li> <li>– Structurarea logică a conținutului.</li> <li>– Capacitatea de analiză, comparație, sinteză.</li> <li>– Interpretarea proceselor, fenomenelor și evenimentelor juridice.</li> <li>– Utilizarea limbajului de specialitate.</li> <li>– Folosirea surselor.</li> <li>– Utilizarea argumentelor științifice.</li> <li>– Susținerea afirmațiilor prin exemple.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>–Claritatea prezentării.</li> <li>–Elemente de originalitate în abordarea temei.</li> <li>–Bibliografia și modul de prezentare.</li> <li>–Aparatul critic și modul de utilizare.</li> <li>–Tehnoredactarea; existența diacriticilor.</li> <li>–Respectarea volumului</li> </ul>
3.	<b>Studiu de caz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Corectitudinea interpretării studiului de caz propus.</li> <li>–Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora.</li> <li>–Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat.</li> <li>–Corectitudinea lingvistică a formulărilor.</li> <li>–Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză.</li> <li>–Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz.</li> <li>–Punerea în evidență a subiectului, problematicii și formularea.</li> <li>–Completitudinea informației și coerența între subiect și documentele studiate.</li> <li>–Noutatea și valoarea științifică a informației.</li> <li>–Exactitatea rezultatelor și rigoarea probelor.</li> <li>–Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului.</li> <li>–Originalitatea studiului, a formulării și a realizării.</li> <li>–Aprecierea critică, judecată personală a elevului.</li> <li>–Corectitudinea interpretării studiului de caz propus.</li> <li>–Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora.</li> <li>–Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat.</li> <li>–Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz</li> </ul>
4.	<b>Eseu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–Abilitatea de a evoca, organiza și integra ideile.</li> <li>–Structurarea logică a conținutului.</li> <li>–Capacitatea de analiză, comparație, sinteză.</li> <li>–Interpretarea proceselor, fenomenelor și evenimentelor juridice.</li> <li>–Utilizarea limbajului de specialitate.</li> <li>–Folosirea surselor.</li> <li>–Utilizarea argumentelor științifice.</li> <li>–Susținerea afirmațiilor prin exemple.</li> <li>–Claritatea prezentării.</li> <li>–Elemente de originalitate în abordarea temei.</li> <li>–Bibliografia și modul de prezentare.</li> <li>–Aparatul critic și modul de utilizare.</li> <li>–Tehnoredactarea; existența diacriticilor.</li> <li>–Respectarea volumului</li> </ul>

## XI. RESURSELE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE STUDII

Denumire modul	Mijloace recomandate
<b>Registratură, grefă și arhivă</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Calculatoare portabile (laptop, notebook).</li> <li>– Proiector.</li> <li>– Planșe.</li> <li>– Postere.</li> <li>– Manuale.</li> <li>– Culegeri de acte normative</li> </ul>

## XII. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE ELEVILOR

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	<i>Ghidul Grefierului</i> . Seria GHIDURI. Institutul Național al Justiției, PNUD, 2010	Catedra Judecătoria