

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca



"Aprob"

Directorul Colegiului „Mihai Eminescu” din Soroca

Tatiana Vișniovaia

09 octombrie 2018

Curriculumul stagiului de practică

P.04.O.031 Practica de specialitate

Jurisprudență 42110

Grefier 341105

2018



Aprobat:

La sesiunea Consiliului Profesorial al Colegiului „Mihai Eminescu” din Soroca din 09 octombrie 2018

Director

Vișniovaia Tatiana

Autori:

Usatîi Emilia grad didactic unu, Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca;

Tanas Diana grad didactic doi, Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca.

Recenzent:

Curtea de Apel din Chișinău, judecător Ion Țurcan

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>

Cuprins

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică	5
IV. Administrarea stagiului de practică	5
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	6
IV. Sugestii metodologice	7
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică	8
VIII. Cerințele față de locul de practică	10
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	12

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:

- Teoria generală a dreptului;
- Controlul actului administrative.

Stagiul de practică se va desfășura:

- o săptămână în sălile de clasa 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 procedural specific activității de greșier din cadrul instanțelor de judecată;
- două săptămâni în teritoriu: judecătoria, organele procuraturii RM, noratit, 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 in 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 greșierului 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 greșierului 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 în decursul anilor I și II, 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 practica 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.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	perioada	modalități de evaluare	numărul de credite
P.04.O.031	Practica de specialitate	IV	3	90	mai-iunie	-	3

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
I. 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.	

II. Actele procedurale			
Citația. Model de citație și înștiințarea participanților. Aviz de primire a citației	Consecințele legale în caz de neprezentare. Ordinea de înmânare 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/PP T.	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 sarcinile înaintate.	Săptămâna 6 Săptămâna 7
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: - <i>privind eliberarea copieii actelor judecătorești;</i> - <i>pentru a face cunoștință cu materialele dosarului;</i> - <i>privind amânarea ședinței de judecată;</i> - <i>privind eliberarea copieii înregistrării audio a ședinței de judecată;</i> - <i>privind eliberarea hotărârii motivate;</i> - <i>de încetare a procesului din motivul renunțării la acțiune;</i>	Clasificare. Sortarea modelelor de cereri și plasarea în portofoliu.	Prezentarea informațiilor individual.	Săptămâna 10

- <i>de încetare a procesului penal.</i>			
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 massmedia 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 salfy in 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 șabloanelor 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).• 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

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
		elemente. <ul style="list-style-type: none"> • 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.

Deasemenea 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.	Suport cu actele procedurale din Ghidul grefierului în RM.	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