

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.08.O.33 Practica ce anticipează probele de absolvire

Specialitatea
Jurisprudență 42110

Calificarea
Grefier 34110



La ședința Consiliului Profesorat 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	4
IV. Administrarea stagiului de practică	5
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	5
VI. Sugestii metodologice.....	11
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică.....	12
VIII. Cerințele față de locul de practică.....	12
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	14

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 stagiu 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

parcursul 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	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalități de evaluare	Numărul de credite
P.08.O.33	Practica ce anticipează probele de absolvire	VIII	8	300	aprilie mai		10

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
I. Structura organizatorică a instituției			
AS 1. Activitatea de inițiere în structura și particularitățile de	Organigrama instituției.	Portofoliu. Raport de practică.	8 ore

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
organizare și desfășurare a activității în instituție.	Analiza organigramei	Plasare la portofoliu.	
AS2. Identificarea tipurilor de documente elaborate/ executate în instituție.	Modele tipar de documente. Completarea lor.	Portofoliu. Prezentarea modelelor de acte.	10 ore
AS3. Studierea 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	Program de lucru-mersul unui dosar în	Portofoliu. Prezentarea programului de lucru.	8 ore

procesuală în judecătoria,	instanța de judecată;		
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. Studiarea 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 metoda de judecare a pricinilor.	Diferențierea pe categorii ce rezultă din raporturi juridice civile, de muncă, familiale, funciare, locative, ecologice, din raporturi 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 greșierului pe cauze contravenționale			
AS21. Studiarea 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 duplicate. Sistemizarea 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	Studiu de ca. Stocarea electronică a documentelor.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	4 ore
electronică a documentelor.			
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. Prelungirea 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/întreprindere 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.	Categorია 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.

Categoriile de instituții/întreprinderi la care se va desfășura practică:

- Organele administrației publice centrale și locale.
- Structuri publice sau private. □ Agenți economici.

Lista orientativă a instituțiilor și întreprinderilor cu care sunt încheiate/ se intenționează încheierea contractelor de desfășurare a practicii:

- Ministere.
- Primării.
- Consilii locale.
- Consilii raionale.
- Inspectorate de poliție.
- Instanțe de judecată.
- Procuratură.
- Birouri asociate de avocați și cabinete de avocat.
- Birouri notariale.
- Instituții de învățământ.

Lista orientativă a locurilor de muncă/posturilor la care se va desfășura practica:

Nr. crt.	Locul de muncă/postul	Cerințe față de locul de muncă/postul propus practicantului
1.	Grefier	Birou, Rechizite de birou, Calculator personal, Imprimantă,
	Secretar în cadrul cancelariei	Telefon, Fax, Copiator, Scanner, Internet,

2.	Asistent judiciar	Birou, Rechizite de birou, Calculator personal, Imprimantă, Telefon, Fax, Copiator, Scanner, Internet,
----	-------------------	---

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Borcoman, Raisa. Corespondența economică și juridică., Chișinău ASEM, 2010	Biblioteca instituției.
2.	Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, adoptată la 4.XI.1950 la Roma,	Internet
3.	Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Chișinău, Pontos, 2009	Catedra de Asistența Socială și psihopedagogie din cadrul Colegiului Mihai Eminescu
4.	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,	Internet
5.	Legea nr.190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare,	Internet
6.	Legea nr.514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească,	Internet