



FIȘA DISCIPLINEI

| | |
|-----------------------|--|
| Denumirea disciplinei | PRACTICĂ DE SPECIALITATE an III |
|-----------------------|--|

| | | | | | |
|-------------------|------------|-----------|----|--------------------|---|
| Codul disciplinei | DOB.3.2.05 | Semestrul | VI | Numărul de credite | 3 |
|-------------------|------------|-----------|----|--------------------|---|

| | |
|--------------------------------|-------|
| Facultatea | DREPT |
| Domeniul de licență | DREPT |
| Programul de studii de licență | DREPT |

| Numărul orelor pe semestru/activități (potrivit planului de învățământ) | | | | | |
|--|----|----|----|---|----|
| Total | AI | ST | SF | L | P |
| 56 | | | | | 56 |

| | |
|--|----|
| Categoria formativă a disciplinei (fundamentală, complementară, domeniu, specialitate) | DF |
| Tipul disciplinei (impusă, opțională, facultativă) | DI |

| | | |
|-----------------------|--------------|------------------------------------|
| Discipline anterioare | Condiționate | Drept penal, Drept procesual penal |
| | Recomandate | Drept execuțional penal |

| | |
|-------------------------|--|
| Obiectivele disciplinei | <p>Obiectivul general</p> <p>Disciplina urmărește familiarizarea studenților cu mediul profesional, cu realitățile specifice existente în cadrul profesiilor juridice și crearea contextului instituțional în care studenții să poată aplica cunoștințele teoretice acumulate pe parcursul studiilor universitare în activitatea practică.</p> <p>Obiectivele specifice</p> <ul style="list-style-type: none">- Cunoașterea cadrului juridic ce reglementează activitatea instituției/organizației sau structurii gazdă; - Observarea și înțelegerea modului de organizare și funcționare a instituției/organizației sau structurii gazdă, a competențelor sale specifice și a procedurilor ce stau la baza relației dintre aceasta și alte instituții de profil cu care cooperează în mod curent;- Observarea și înțelegerea modalității de conducere a activităților de soluționare practică a situațiilor, cauzelor, dosarelor în lucru etc;- Însușirea procedurilor, metodelor și tehnicilor de lucru din instituția/organizația gazdă;- Implicarea concretă, pe cât este posibil, și cu aprobarea expresă a conducătorului organizației -partener de practică în sprijinirea soluționării problematicei curente a acesteia;- Deprinderea studierii dosarelor, a pregătirii și identificării doctrinei și jurisprudenței relevante pentru cazurile concrete oferite de tutori; |
|-------------------------|--|



| | |
|--|---|
| | <p>- Asimilarea și formarea deprinderilor și obișnuinței de a folosi conceptele, termenii, procedurile, metodele și tehnicile însușite în mod teoretic în orele de pregătire universitară la soluționarea unor spețe;</p> <p>- Formarea deprinderilor de lucru cu persoane care se adresează sau care fac obiectul activității organizației-partener de practică;</p> <p>- Dobândirea abilității de elaborare a unor cereri, notificări, adrese, acte de procedură etc., în raport de specificul activității partenerului de practică.</p> <p>Competențe profesionale</p> <p>C.1. Aplicarea cunoștințelor necesare în analiza datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă.</p> <p>C.2. Aplicarea noțiunilor însușite pentru soluționarea unui litigiu de natură juridică.</p> <p>C.3. Consolidarea deprinderilor de analiză a unui dosar administrativ ori judiciar</p> <p>C.4. Specializarea deprinderilor de redactare de acte juridice: cereri, decizii, hotărâri, ordonanțe etc.</p> <p>Competențe transversale</p> <p>CT.1. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă, cu respectarea palierelor ierarhice.</p> |
| Conținutul activităților (AI, ST, SF, L, P) | <ol style="list-style-type: none">1. Organizarea și funcționarea parchetelor – 4 ore2. Organizarea și funcționarea instituției gazdă: reglementări și proceduri specifice – 4 ore3. Competența organelor judiciare. Înregistrarea și urmărirea soluționării unei cereri, plângeri etc. Proceduri de lucru cu persoanele care se adresează instituției sau cu alte instituții cu care se cooperează în mod curent – 4 ore4. Studiul unui dosar. Deprinderea studierii dosarelor, a identificării doctrinei și jurisprudenței relevante pentru cazurile concrete oferite de tutori – 4 ore5. Studiul unui dosar. Deprinderea studierii dosarelor, a identificării doctrinei și jurisprudenței relevante pentru cazurile concrete oferite de tutori – 4 ore6. Studiul unui dosar. Deprinderea studierii dosarelor, a identificării doctrinei și jurisprudenței relevante pentru cazurile concrete oferite de tutori – 4 ore7. Studiul unui dosar. Deprinderea studierii dosarelor, a identificării doctrinei și jurisprudenței relevante pentru cazurile concrete oferite de tutori – 4 ore8. Asistarea la desfășurarea unor activități specifice, în funcție de activitatea concretă a instituției gazdă – 4 ore |



| | | |
|--|--|-----|
| | <p>9. Asistarea la desfășurarea unor activități specifice, în funcție de activitatea concretă a instituției gazdă – 4 ore</p> <p>10. Asistarea la desfășurarea unor activități specifice, în funcție de activitatea concretă a instituției gazdă – 4 ore</p> <p>11. Elaborarea unor acte procedurale, în raport de specificul activității de practică – 4 ore</p> <p>12. Elaborarea unor acte procedurale, în raport de specificul activității de practică – 4 ore</p> <p>13. Elaborarea unor acte procedurale, în raport de specificul activității de practică – 4 ore</p> <p>14. Elaborarea unor acte procedurale, în raport de specificul activității de practică – 4 ore</p> | |
| Forma de evaluare finală (E -examen, C -colocviu/test final, LP -lucrări practice) | | EVP |
| Stabilirea notei finale (procente) | - Evaluarea portofoliului de practică; | 50% |
| | - Evaluarea de către tutore a activităților și a răspunsurilor (evaluarea poate fi realizată și în cadrul unui colocviu). | 50% |



| | |
|---|--|
| Lista materialelor didactice necesare (suport de curs, ghid de studiu etc.) | Referințe bibliografice: <ul style="list-style-type: none">- Iuliana Emilia TOMESCU, Sorin Vasile CURELEA, <i>Ghid practic în domeniul managementului activității grefierilor din parchete</i>, formă electronică, disponibil pe site-ul Școlii Naționale de Grefieri http://www.grefieri.ro/ ;- <i>Ghid practic. Modele de acte de procedură în materie penală – instanțe</i>, formă electronică, disponibil pe site-ul Școlii Naționale de Grefieri http://www.grefieri.ro/ ;- Codul de procedură penală (Legea nr. 135/2010, publicată în M. Of. nr. 486 din 15 iulie 2010, cu modificările și completările ulterioare);- Codul penal (Legea nr. 286/2009, publicată în M. Of. Nr. 510 din 24 iulie 2009, cu modificările și completările ulterioare);- Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată în M. Of. nr. 827 din 13 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;- Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, republicată în M. Of. nr. 826 din 13 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare. |
|---|--|

| | Grad didactic, titlu, nume și prenume | Semnătura |
|---------------------------|---|-----------|
| Coordonator de disciplină | Coordonator de practică Conf. univ. dr. Ioana Maria COSTEA | |

Legendă: AI - activitate de autoinstruire; ST – seminar în sistem tutorial; SF – seminar față în față; L – activități de laborator, lucrări practice; P – proiect;

Data completării: 18.09.2023

Data avizării: 25.09.2023

Avizat:

Prodecan pentru activitatea academică și relația cu studenții
Lect. univ. dr. Mihai DUNEA