

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca



"Aprob"

Directorul Colegiului „Mihai Eminescu” din Soroca

Tatiana Vișniovaia

10 septembrie 2018

Curriculumul la disciplina

F.03.O.013 Teoria activitatea de grefă și secretariat

Specialitatea

Jurisprudență 42110

Calificarea

Grefier 341105

2018



Aprobat:

La sesiunea Consiliului Profesorial al Colegiului "Mihai Eminescu" din Soroca din 10 septembrie 2018

Director

Tatiana Vișniovaia Vișniovaia Tatiana

Autor:

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 disciplinei pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale specifice disciplinei	4
IV. Administrarea disciplinei	5
V. Unitățile de învățare	5
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	6
VII. Studiu individual ghidat de profesor	7
VIII. Lucrările de laborator recomandate	8
IX. Sugestii metodologice	8
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	9
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	11
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	11

I. Preliminarii

Această disciplină 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. Această curricula vine, cu o abordare novatoare, ține să integreze toate eforturile și intențiile de reformă într-un cadru unificat pentru a asigura caracterul coerent, consecvent și durabil al reformelor din sectorul justiției în ansamblu.

Calitatea justiției nu se bazează doar pe calitatea prestației de către judecători, dar și pe calitatea prestației de către personalul auxiliar care își aduce aportul la efectuarea ei. Grefierii, asistenții judiciari sunt cei care ușurează activitatea judecătorilor. Calitatea actului justiției depinde foarte mult de profesionalismul, de onestitatea și integritatea morală a acestora.

Grefierul 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.

Curricula pentru acest modul a fost întocmită pentru viitorii grefieri, în scopul de a-i ajuta să însușească cât mai eficient actualul suport normativ ce ține de statutul, rolul și atribuțiile asistentului, încadrarea în câmpul muncii, răspunderea acestuia și eliberarea din funcție.

Acest curs ține să dezvăluie evoluția istorică a funcției de grefier atât în Republica Moldova cât și peste hotarele ei, privirea generală asupra cadrului normativ ce reglementează activitatea de grefier.

Pentru studierea cu succes a acestui modul este necesar de parcurs următoarele unități de curs:

- Practica de inițiere în specialitate;
- Controlul actului administrativ.

II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională

Programul de studiu la specialitatea Jurisprudență 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 ***Teoria activitatea de grefă și secretariat*** 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 ***Teoria activitatea de grefă și secretariat*** 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 disciplinei

- CS1. Aplicarea fundamentelor teoretice ale științelor administrative, juridice, sociale și economice în activitatea profesională;
- CS2. Cunoașterea reglementărilor de domeniu și aplicarea corectă a acestora;

CS3. Aprecierea rolului judecătorului, asistentului judiciar și grefierului în activitatea de îndeplinire a justiției pe cauze civile, penale, administrative;

CS4. Perfecționarea abilităților de comunicare în dependență de schimbările din domeniul vizat.

IV. Administrarea disciplinei

Semestrul	Numărul de ore			Modalitatea de evaluare	Numărul de credite	
	Total	Contact direct				
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
III	60	20	10	30	Examen	2

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut
1. Cadrul legal – reglementarea activității grefierului în instanțele judecătorești	
UC1. Argumentarea contribuției grefierului în procesul de îndeplinire a justiției.	<ol style="list-style-type: none"> Grefierul – subiect al raporturilor juridice ce contribuie la îndeplinirea justiției. Statutul, rolul și atribuțiile grefierului. Evoluția istorică a funcției de grefier- aspecte generale și în cadrul R M. Aspecte comparate ale funcției de grefier în alte state: Belgia, Spania, Italia, Portugalia, România, Bulgaria.
2. Organizarea lucrărilor de secretariat în judecătorii	
UC2. Determinarea principalelor sarcini și reguli în exercitarea funcției date.	<ol style="list-style-type: none"> Reguli generale de organizare a lucrărilor de secretariat. Înregistrarea corespondenței cu autoritățile publice și a petițiilor. Înregistrarea dosarelor și a documentelor. Reguli de primire, înregistrare și expediere a dosarelor și documentelor. Evidența materialelor și a dosarelor civile, penale și contravenționale. Lucrările de secretariat în cadrul pregătirii cauzelor civile și de contencios administrativ, inclusiv economice, pentru judecare. Lucrările de secretariat în cadrul pregătirii cauzelor penale pentru judecare. Perfectarea dosarelor după judecare.

Unități de competență	Unități de conținut
3. Aspecte normative privind reglementarea activității de grefier	
UC3. Argumentarea importanței cadrului normativ privind reglementarea activității de grefier	<ol style="list-style-type: none"> 1. Privire generală asupra cadrului normativ, reglementarea activității de grefier. 2. Restricții și răspunderea grefierului. 3. Eliberarea din funcție. Încetarea raporturilor de serviciu în exercitarea funcției publice.

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.	Cadrul legal – reglementarea activității grefierului în instanțele judecătorești	8	10	5	10
2.	Cadrul normativ privind reglementarea activității de grefier	8	5	3	10
3.	Organizarea lucrărilor de secretariat în judecătorii	14	5	2	10
	Total	60	20	10	30

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Cadrul legal – reglementarea activității grefierului în instanțele judecătorești			
Asigurarea legalității – condiție obligatorie în cadrul activității grefierului.	Comunicare	Prezentarea comunicării	Săptămâna 2
Locul și rolul grefierului în cadrul instanței judecătorești. Atribuții specifice	Broșură	Prezentarea broșurii	Săptămâna 4
Aspecte normative privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești	Analiza legii nr. 59 din 15.03.2007	Test de autoevaluare	Săptămâna 5
2. Cadrul normativ privind reglementarea activității de grefier			
Restricții și incompatibilități în exercitarea funcției de grefier. Imparțialitatea grefierului sau cauzele de incompatibilitate.	PPT	Prezentarea proiectului	Săptămâna 6
Confidențialitatea – obligația de a nu dezvălui informațiile obținute pe parcursul desfășurării activității profesionale.	Graficul T	Prezentarea metodei	Săptămâna 7
Trăsături definitorii privind răspunderea juridică a grefierilor și încetarea raporturilor de serviciu.	Jurnalul cu dublă intrare	Prezentarea metodei	Săptămâna 8
3. Organizarea lucrărilor de secretariat în judecătoria			
Înregistrarea și evidența cererilor de apel și a recursurilor împotriva sentințelor, hotărârilor și încheierilor pentru care nu este prevăzută calea de atac apel.	Ghidul Grefierului	Prezentarea ghidului	Săptămâna 9
Înregistrarea și perfectarea cauzelor în instanțele de apel și recurs.	Studierea instrucțiunii	Test grilă	Săptămâna 11
Evidența corpurilor delictive, obiectelor și a altor averi în instanțele de judecată și procedura de predare a lor.	Proiect individual	Prezentarea persuasivă	Săptămâna 13
Accesul public la dosare și alte documente judecătorești și ordinea de eliberare a acestora.	Completarea fișei de observații	Prezentarea în plen	Săptămâna 14

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
Transmiterea dosarelor în arhivă.	Schemă logică „Pașii ce anticipă valorificarea ulterioară a documentelor”	Demonstrarea schemei	Săptămâna 15

VIII. Lucrări practice recomandate

1. Aspecte comparate ale funcției de grefier în alte state: Belgia, Spania, Italia, Portugalia, România, Bulgaria;
2. Reguli de primire, înregistrare și expediere a dosarelor și documentelor.

IX. Sugestii metodologice

În cadrul activităților organizate la ore, elevii și cadrele didactice utilizează practic diverse strategii de învățare, menite să formeze competențe de comunicare eficientă, de creare a unor relații de succes, de explorare a resurselor personale și a carierei. Procesul didactic se focalizează atît pe asimilarea de cunoștințe și abilitați specifice disciplinei, cît și pe folosirea mecanismelor învățării conștiente și eficiente, pe care elevii să le aplice și în diferite contexte de viață, nu doar în cadrul școlii, ci și în soluționarea problemelor comunității. Aceasta va contribui la crearea cadrului educațional care încurajează interacțiunea socială pozitivă, motivația intrinsecă și angajarea elevului în procesul de învățare.

Ansamblul metodelor și procedeele didactice, utilizate în procesul realizării disciplinei **Teoria activitatea de grefă și secretariat** include metode bazate pe memorare și reproducere, modificate și completate în funcție de obiectivele propuse; metode axate pe clasificare și enumerare, dar și metode interactive (orientate spre cultivarea interesului, motivației, activismului, colaborării sociale, spiritului de organizare, spre inițiativă, inventivitate și creativitate etc.).

Competențele specifice disciplinei **Teoria activitatea de grefă și secretariat** sunt orientate spre stimularea abilităților de învățare permanentă, în scopul dezvoltării personale și integrării în viața socială activă. Procesul educațional este determinat de principiile implicării active, ale centrării pe elev. Considerarea elevului ca subiect al învățării și orientarea spre formarea competențelor specifice presupun respectarea unor exigențe ale învățării, printre care: utilizarea unor **metode active: învățarea prin descoperire, învățarea problematizată, învățarea prin cooperare, studiul de caz, simularea, jocul de roluri, analiza, realizarea de portofolii, asaltul de idei, exercițiul, dialogul, conversația dirijată sau liberă, chestionarul, conversația euristică, discuția dirijată, prezentarea, dezbateră, elaborarea și implementarea proiectelor** etc. Utilizarea eficientă a metodelor active va contribui la promovarea tehnologiei didactice centrate pe experiențe de învățare, adică pe competențe integratoare.

Alegerea metodelor este condiționată de obiectivele operaționale ale lecției, subiectul, conținutul, mijloacele disponibile, specificul și motivația contingentului de elevi, competențele, inspirația și creativitatea profesorului și ale elevilor.

Îmbinarea judicioasă a metodelor, procedeele și formelor de predare-învățare este o condiție indispensabilă de realizare a scopului principal și a competențelor specifice ale disciplinei.

Metodele și tehnicile recomandate în activitatea didactică la lecțiile de **Teoria activitatea de grefă și secretariat** sunt cele care contribuie la dezvoltarea gândirii critice, la promovarea învățării prin cooperare și colaborare. Învățând să colaboreze cu alții în rezolvarea problemelor, elevii constată că scopurile personale ale fiecăruia pot fi realizate prin munca în echipă, că succesul grupului depinde de contribuția fiecărui membru al său. Astfel, elevii, din „singuratici care învață”, pot deveni „colegi care învață împreună”, atingând niveluri performante ale competenței academice în cadrul grupului și ca membrii a echipelor.

Strategia didactică devine instrumentarul ce realizează conexiunea efortului profesorului și elevului în vederea realizării finalităților doar într-un context educațional favorabil, pe care trebuie să-l creeze profesorul.

Putem vorbi însă de metode care predispon la o implicare mai activă a elevilor (de exemplu, metode active și interactive); de mijloace ce contribuie la formarea unor abilități de utilizare a tehnologiilor moderne; de îmbinarea diverselor forme de activitate didactică (individual, în grup, frontal) și diverse forme de organizare. În contextul celor expuse constatăm că alegerea de către profesor a elementelor tehnologiei didactice și încadrarea lor într-o strategie ține de competența și măiestria profesorului, de capacitatea cadrului didactic de a stabili conexiunea funcțională dintre aspectele obiective ale procesului de învățământ (prevederile curriculare, criterii de selectare a conținuturilor, principii de organizare metodică a procesului didactic) și aspectele subiective (condițiile reale de desfășurare a activităților de învățare, contingentul de elevi etc.).

Integrarea reușită a evaluării în contextul procesului educațional rezidă în elaborarea strategiei de evaluare ca parte componentă a strategiei didactice.

Pentru evaluarea randamentului școlar, profesorul va utiliza diverse metode și tehnici de evaluare ca:

- Chestionarea frontală;
- Chestionarea individuală;
- Expunerea
- Lucrare de evaluare
- Testarea ;
- Eseul;
- Proiectul;
- Portofoliul

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Evaluarea este o dimensiune fundamentală a procesului de învățământ, ea determinând valoarea rezultatelor și progreselor învățării. Prin urmare, predarea se justifică numai dacă generează învățare, dacă îi motivează pe elevi și îi implică în efortul de învățare

Nr. crt	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	Proiect	<ul style="list-style-type: none">• Validitatea proiectului - gradul în care acesta acoperă unitar și coerent, logic și argumentat tema propusă;• Completitudinea proiectului - felul în care au fost evidențiate conexiunile și perspectivele

		<p>interdisciplinare ale temei, competențele și abilitățile de ordin teoretic și practic și maniera în care acestea servesc conținutului științific;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea și structura proiectului - acuratețea, rigoarea și coerența demersului științific, logica și argumentarea ideilor, corectitudinea concluziilor; • Calitatea materialului folosit în realizarea proiectului, bogăția și varietatea surselor de informare, relevanța și actualitatea acestora, semnificația datelor colectate s.a; • Creativitatea - gradul de noutate pe care-l aduce proiectul în abordarea temei sau în soluționarea problemei.
2.	Referat	<ul style="list-style-type: none"> • Corespunderea referatului temei; • Profunzimea și completitudinea dezvoltării temei; • Adecvarea la conținutul surselor primare; • Coerența și logica expunerii; • Utilizarea dovezilor din sursele consultate; • Gradul de originalitate și de noutate; • Nivelul de erudiție; • Modul de structurare a lucrării; • Justificarea ipotezei legate de tema referatului; • Analiza în detaliu a fiecărei surse de documentare;
2.	Eseu	<ul style="list-style-type: none"> • Abilitatea de a evoca, organiza și integra ideile; • Structurarea logică a conținutului; • Capacitatea de analiză, comparație, sinteză; • Interpretarea proceselor, fenomenelor și evenimentelor juridice; • Utilizarea limbajului de specialitate; • Folosirea surselor; • Utilizarea argumentelor științifice; • Susținerea afirmațiilor prin exemple; • Claritatea prezentării; • Elemente de originalitate în abordarea temei; • Bibliografia și modul de prezentare; • Aparatul critic și modul de utilizare; • Tehnoredactarea; existența diacriticilor; • Respectarea volumului.
3.	Studiu de caz	<ul style="list-style-type: none"> • Corectitudinea interpretării studiului de caz propus; • Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora; • Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat; • Corectitudinea lingvistică a formulărilor; • Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză;

		<ul style="list-style-type: none"> • Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz; • Punerea în evidență a subiectului, problematicii și formularea. • Completitudinea informației și coerența între subiect și documentele studiate; • Noutatea și valoarea științifică a informației; • Exactitatea rezultatelor și rigoarea probelor; • Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului; • Originalitatea studiului, a formulării și a realizării; • Aprecierea critică, judecată personală a elevului; • Corectitudinea interpretării studiului de caz propus; • Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora; • Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat; • Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz.
--	--	---

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Denumire unitate de curs	Mijloace recomandate
Teoria activitatea de greșă și secretariat	<ul style="list-style-type: none"> - Calculatoare portabile (laptop, notebook); - Proiector; - Planșe; - Postere; - Manuale; - Culegeri de acte normative.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Ghidul Grefierului, seria GHIDURI Institutul Național al Justiției, PNUD 2010	Catedra Judecătoria Soroca
2.	Constituția R.M din 29.07.1994;	http://lex.justice.md/md/311496/

3.	Strategia de Reformare în Sectorul Justiției pentru anii 2011 – 2016, Legea nr.231 din 25.11.11;	http://www.justice.gov.md/public/files/file/planurirapoarte/2016/Planul_MJ2_2016.pdf
4.	Legea privind organizarea judecătorească, nr.514 din 6.07.1995;	http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&id=312839
5.	Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr.158 din 04.07.2008;	http://lex.justice.md/md/330050/