MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "TIBISCUS" DIN TIMIŞOARA
FACULTATEA DE DREPT ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ
STR. LASCĂR CATARGIU NR.6, TIMIŞOARA 300559
TEL/0256 494 655
E-mail: fdap@tibiscus.ro www.fdap.tibiscus.ro

FIŞA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituţia de învăţământ superior	**Universitatea „Tibiscus" din Timişoara**
1.2. Facultatea	**Drept şi Administraţie Publică**
1.3. Departamentul	**Drept**
1.4. Domeniul de studii	**Drept**
1.5. Ciclul de studii	**Studii universitare de licenţă**
1.6. Programul de studii/Calificarea	**Drept / Licenţiat în drept**

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei			**PRACTICĂ DE SPECIALITATE III**			
2.2. Titularul activităţii de curs			-			
2.3. Titularul activităţii de seminar			**Lector univ. dr. Pușa-Carmen PÂRVULESCU**			
2.4. Anul de studiu	**IV**	2.5. Semestrul	**VII**	2.6. Tipul de evaluare	**C**	2.7. Regimul disciplinei **- obligatorie**

3. Timpul total estimat

3.1. Numărul de ore pe săptămână		din care3.2. curs	-	3.3. seminar/laborator	
3.4. Total ore din planul de învăţământ	**56**	din care3.5. curs	-	3.6. seminar/laborator	**56**
Distribuţia fondului de timp					**ore**
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe					**-**
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate şi pe teren					**-**
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi eseuri					**15**
Tutoriat					**2**
Examinări					**2**
Alte activităţi					**-**
3.7. Total ore studiu individual					**19**
3.8. Total ore pe semestru					**75**
3.9. Numărul de credite					**3**

4. Precondiţii (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competenţe	

5. Condiţii (acolo unde este cazul)

5.1. de desfăşurare a cursului	

5.2. de desfăşurare a seminarului/laboratorului	

6.1 Rezultatele învățării

Cunoștințe	Studentul/absolventul identifică și soluționează probleme juridice
Aptitudini	Studentul explică şi interpretează sursele de informare din domeniul dreptului (legislaţia, doctrina şi jurisprudenţa) referitoare la o problemă de drept concretă Studentul selectează informaţiilor juridice necesare pentru rezolvarea unei probleme concrete
Responsabilitate și autonomie	Studentul recunoaşte sursele de informare în domeniul dreptului (legislaţie, doctrină şi jurisprudenţă), aplicabile la o problemă de drept, inclusiv utilizarea bazelor de date juridice Studentul evaluează critic textele din legislaţie, doctrină şi jurisprudenţă referitoare la o problemă de drept concretă. Studentul elaborează proiecte profesionale utilizând legislaţia, doctrina şi jurisprudenţa.

6.2 Competenţe specifice acumulate

Competenţe profesionale	CP5. Aplicarea cunoştinţelor necesare în culegerea datelor şi informaţiilor referitoare la o problemă de drept concretă CT1. Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient şi responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului CT2. Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelor ierarhice
Competenţe transversale	-

7. Obiectivele disciplinei (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Înţelegerea importanţei practicii judiciare.
7.2. Obiectivele specifice	Corelarea şi selectarea cunoştinţelor teoretice dobândite cu aptitudinea de a le aplica în practică, de a rezolva probleme concrete.

8. Conţinuturi

8.1. Curs	**Metode de predare**	**Observaţii**
	-	

8.2. Seminar/laborator	**Metode de seminarizare**	**Observaţii**
Toate activităţile se vor desfăşura conform protocolului de colaborare aprobat de instituţii astfel: **A. Pe lângă avocaţi, indiferent de forma de exercitare a profesiei** - Organizarea şi funcţionarea unui cabinet de avocatură (registre, contracte de asistenţă judiciară etc.) - Asistarea la întocmirea unor acte procedurale specifice muncii de avocat - Asistarea alături de avocat la audieri în instanţă, la organele de urmărire penală sau în alte locuri	Aplicaţii practice: -vizite -documentare -etc.	

- Studierea modalităţii în care sunt primite cauzele de către cabinetrul de avocatură observând atmosfera creată pentru primirea noilor clienţi - Studierea din arhiva cabinetului a documentelor realizate în cauzele deja încheiate de cabinetul de avocatură - Observarea documentării pe care o face un avocat înainte de prezenţa în instanţă sau în alte locuri specifice pentru reprezentarea unui client - Observarea solicitudinii de care trebuie să dea dovadă un avocat în reprezentarea intereselor clientului care l-a angajat **B. La birourile executorilor judecătoreşti** - Studierea organizării birourilor executorilor judecătoreşti, evidenţa şi arhiva activităţii executorilor - Documentarea referitor la registrele existente într-un birou de executări silite şi regimul lor - Documentarea referitor la titlurile executorii puse în executare silită (hotărâri judecătoreşti, bilete la ordin, file CEC, cambii şi alte înscrisuri care potrivit legii constituie titlu executoriu) - Studierea cerinţelor stabilite de lege pentru punerea în executare a hotărârii (definite şi irevocabile) - Documentare privind cererea de executare silită şi constituirea dosarului de executare silită - Documentarea privind somaţia şi elementele ei - Documentarea privind bunurile potrivit legii - Documentarea privind bunurile exceptate de la urmărirea silită - Documentarea privind întocmirea şi conţinutul procesului verbal de sechestru - Documentarea privind procedura comunicării actelor procedurale **C. La unităţile de poliţie** - Observarea competenţelor şi modul de organizare a activităţii poliţiei - Documentarea privind primirea şi înregistrarea cauzelor - Participarea la efectuarea unor acte la cercetarea la faţa locului sau percheziţii în cauzele care permit acest luctu - Participarea la audieri, confruntări, recunoaşteri din grup etc. - Studierea din arhivă a unor documente care au contribuit la documentarea unor cauze - Documentarea privind respectarea drepturilor omului în activitatea de prindere, reţinere şi cercetare a făptuitorilor **D. La Curtea de Apel Timișoara, Tribunalul Timiș și Judecătoria Timișoara** - acces în incinta instanței de judecată -partticiparea la activități stabilite de Curtea de Apel Timișoara, Tribunalul Timiș și Judecătoria Timișoara prin reprezentanții acesteia (președintele și vicepreședinte). **E. La Parchetul de pe lângă Tribunalul Timiș și Parchetul de pe lângă Judecătoria Timișoara** - acces în incinta parchetului; -partticiparea la activități stabilite de Parchetul de pe lângă Tribunalul Timiș și Parchetul de pe lângă Judecătoria Timișoara prin reprezentanții acesteia (prim-procuror și prim-procuror adjunct). **NOTĂ:** **În timpul perioadei stagiului de practică se respectă strict regulile stabilite prin Regulamentele proprii instituției**		

Bibliografie

Madalina Tomescu. 2022. Caiet-indrumar pentru studentii care efectueaza practica de specialitate in institutiile publice sau organizatii neguvernamentale. Editura proUniversitaria; București
Dumitru A.P. Florescu şi colab., 2019. Călăuza juristului. Cereri şi acţiuni în justiţie (Explicaţii. Jurisprudenţă. Modele), ed.a 5-a, Ed. C.H.Beck, Bucureşti.
Liviu Zidaru şi colab., 2022.Cartea de cereri şi acţiuni. Modele. Comentarii. Explicaţii, ed. a 4-a, Ed. C.H. Beck, Bucureşti.
Actele normative care stau la baza disciplinelor din planul de învățământ, cu relevanță pentru instituția parteneră de practică;
www.csm1909.ro;
www.cdep.ro;
www.jurisprudentacedo.com;
http://eur-lex.europa.eu;
www.scj.ro;
www.jurisprudenta.com;
www.ccr.ro;
www.juridice.ro;
www.avocatura.com;
www.dreptonline.ro

9. Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conţinutul disciplinei asigură dobândirea de cunoştinţe necesare pentru exercitarea profesiilor juridice.

10. Evaluare

Tip de activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	-	-	-
10.5. Seminar/laborator	-	**- întocmire portofoliu de practică: redactare proiecte acte procedurale** **- fișa de evaluare a practicii întocmită de tutorele de practică**	**100%**
10.6. Standard minim de performanţă			
- **să dovedească însuşirea minimă a materiei;** - **portofoliul să nu conţină erori grave;** - **prezență obligatorie în timpul semestrului.**			

Data completării **Semnătura titularului de curs** **Semnătura titularului de seminar**
15.09.2026 **.....** **.....**

Data avizării în departament **Semnătura directorului de departament**

23.09.2026 conf. dr. habil Luiza Caraivan