



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "TIBISCUS" DIN TIMIȘOARA
FACULTATEA DE DREPT ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
STR. LASCĂR CATARGIU NR.6, TIMIȘOARA 300559
TEL/0256 494 655

E-mail: fdap@tibiscus.ro www.fdap.tibiscus.ro



FIȘA DISCIPLINEI

1. Date despre program

1.1. Instituția de învățământ superior	Universitatea „Tibiscus” din Timișoara
1.2. Facultatea	Drept și Administrație Publică
1.3. Departamentul	Drept
1.4. Domeniul de studii	Drept
1.5. Ciclul de studii	Studii universitare de licență
1.6. Programul de studii/Calificarea	Drept / Licențiat în drept

2. Date despre disciplină

2.1. Denumirea disciplinei	PRACTICĂ DE SPECIALITATE				
2.2. Titularul activității de curs	ASIST Tugui Miclea Ariana				
2.3. Titularul activității de seminar	ASIST Tugui Miclea Ariana				
2.4. Anul de studiu	IV	2.5. Semestrul	VII, VIII	2.6. Tipul de evaluare	C
					2.7. Regimul disciplinei - obligatorie

3. Timpul total estimat

3.1. Numărul de ore pe săptămână		din care 3.2. curs	-	3.3. seminar/laborator	
3.4. Total ore din planul de învățământ	56	din care 3.5. curs	-	3.6. seminar/laborator	56
Distribuția fondului de timp					10+60 ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					-
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platforme electronice de specialitate și pe teren					-
Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					17 3
Tutoriat					-
Examinări					2 2
Alte activități					-
3.7. Total ore studiu individual					19 5
3.8. Total ore pe semestru					75 75
3.9. Numărul de credite					3 3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	

6. Competențe specifice acumulate

6.1. Competențe profesionale	C5. Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă C 5.1 Identificarea surselor de informare în domeniul dreptului (legislației, doctrinei și jurisprudenței), aplicabile la o problemă de drept, inclusiv utilizarea bazelor de date juridice C5.2 Explicarea și interpretarea surselor de informare din domeniul dreptului (legislația, doctrina și jurisprudența) referitoare la o problemă de drept concretă C5.3 Selectarea informațiilor juridice necesare pentru rezolvarea unei probleme concrete C5.4 Evaluarea critică a textelor din legislație, doctrină și jurisprudență, referitoare la o problemă de drept concretă C5.5 Elaborarea de proiecte profesionale utilizând legislația, doctrina și jurisprudența
6.2. Competențe transversale	-

7. Obiectivele disciplinei (reieșind din grila competențelor specifice acumulate)

7.1. Obiectivul general al disciplinei	Înțelegerea importanței practicii judiciare.
7.2. Obiectivele specifice	Corelarea și selectarea cunoștințelor teoretice dobândite cu aptitudinea de a le aplica în practică, de a rezolva probleme concrete.

8. Conținuturi

8.1. Curs	Metode de predare	Observații
	-	

8.2. Seminar/laborator	Metode de seminarizare	Observații
Toate activitățile se vor desfășura conform protocolului de colaborare aprobat	Aplicații practice:	

de instituții astfel:

A. Pe lângă avocați, indiferent de forma de exercitare a profesiei

- Organizarea și funcționarea unui cabinet de avocatură (registre, contracte de asistență judiciară etc.)
- Asistarea la întocmirea unor acte procedurale specifice muncii de avocat
- Asistarea alături de avocat la audieri în instanță, la organele de urmărire penală sau în alte locuri
- Studierea modalității în care sunt primite cauzele de către cabinetul de avocatură observând atmosfera creată pentru primirea noilor clienți
- 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 prezența în instanță sau în alte locuri specifice pentru reprezentarea unui client
- Observarea solitudinii de care trebuie să dea dovadă un avocat în reprezentarea intereselor clientului care l-a angajat

B. La birourile executorilor judecătorești

- Studierea organizării birourilor executorilor judecătorești, evidența și arhiva activității executorilor
- Documentarea referitor la registrele existente într-un birou de executări silită și regimul lor
- Documentarea referitor la titlurile executorii puse în executare silită (hotărâri judecătorești, bilete la ordin, file CEC, cambii și alte înscrisuri care potrivit legii constituie titlu executoriu)
- Studierea cerințelor stabilite de lege pentru punerea în executare a hotărârii (definite și irevocabile)
- Documentare privind cererea de executare silită și constituirea dosarului de executare silită
- Documentarea privind somația și elementele ei
- Documentarea privind bunurile potrivit legii
- Documentarea privind bunurile exceptate de la urmărirea silită
- Documentarea privind întocmirea și conținutul procesului verbal de sechestr
- Documentarea privind procedura comunicării actelor procedurale

C. La unitățile de poliție

- Observarea competențelor și modul de organizare a activității poliției
- Documentarea privind primirea și înregistrarea cauzelor
- Participarea la efectuarea unor acte la cercetarea la fața locului sau percheziții în cauzele care permit acest lucru
- Participarea la audieri, confruntări, recunoașteri 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, reținere și cercetare a făptuitorilor

NOTĂ:

În timpul perioadei stagiului de practică se respectă strict regulile stabilite prin Regulamentele proprii instituției

-vizite
-documentare
-etc.

Bibliografie

-

9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

10. Evaluare

Tip de activitate	10.1. Criterii de evaluare	10.2. Metode de evaluare	10.3. Pondere din nota finală
10.4. Curs	- răspunsurile la examen / colocviu	Lucrare scrisă	80%
10.5. Seminar/laborator	-	- testarea continuă pe parcursul practicii - activitățile gen teme / referate / eseuri / traduceri / proiecte etc.	20%
10.6. Standard minim de performanță			
<ul style="list-style-type: none">- să dovedească însușirea minimă a materiei;- lucrarea să nu conțină erori grave;- activitate minimă în timpul semestrului.			

Data completării
23.09.2020

Semnătura titularului de curs

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament

25.09.2020

Semnătura directorului de departament

lector dr. Pârvulescu Carmen

.....