



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA "TIBISCUS" DIN TIMIȘOARA
FACULTATEA DE DREPT ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
STR. LASCĂR CATARGIU NR.6, TIMIȘOARA 300559

E-mail: fdap@tibiscus.ro TEL/0256 494 655
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. Ciclu 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	-				
2.3. Titularul activității de seminar	Lector univ. dr. Carmen Pârvulescu				
2.4. Anul de studiu	III	2.5. Semestrul	VI	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	4
Distribuția fondului de timp					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					15
Tutoriat					2
Examinări					2
Alte activități					-
3.7. Total ore studiu individual					19
3.8. Total ore pe semestru					75
3.9. Numărul de credite					3

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1. de curriculum	Parcursarea disciplinelor din anul I, II si anul III sem I
4.2. de competențe	

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1. de desfășurare a cursului	-
5.2. de desfășurare a seminarului/laboratorului	Sala cu videoproiector

6. Competențe specifice acumulate

6.1. Competențe profesionale	<p>C5. Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă de drept concretă</p> <p>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</p> <p>C5.2 Explicarea și interpretarea surselor de informare din domeniul dreptului (legislația, doctrina și jurisprudența) referitoare la o problemă de drept concretă</p> <p>C5.3 Selectarea informațiilor juridice necesare pentru rezolvarea unei probleme concrete</p> <p>C5.4 Evaluarea critică a textelor din legislație, doctrină și jurisprudență, referitoare la o problemă de drept concretă</p> <p>C5.5 Elaborarea de proiecte profesionale utilizând legislația, doctrina și jurisprudența</p>
6.2. Competențe transversale	<p>CT1.</p> <p>Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului</p>

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
<p>Toate activitățile se vor desfășura conform protocolului de colaborare aprobat de instituții astfel:</p> <p>A. Pe lângă avocați, indiferent de forma de exercitare a profesiei</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Studiarea modalității în care sunt primite cauzele de către cabinetul de avocatură observând atmosfera creată pentru primirea noilor clienți - Studiarea din arhiva cabinetului a documentelor realizate în cauzele deja încheiate 	<p>Aplicații practice:</p> <ul style="list-style-type: none"> -vizite -documentare -etc. 	

- 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 solicitudinii 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 silite 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

D. La Curtea de Apel Timișoara

- Organizarea și funcționarea instanței de judecată
- Documentarea privind primirea și înregistrarea cauzelor
- Participarea la ședințe de judecată
- Studierea la arhivă a unor dosare cu termen de judecată
- Discuții referitoare la dosarele studiate și soluțiile pronunțate de instanța de judecată
- Accesarea portalului instanțelor de judecată
- Accesarea site-ului www.curtedeapeltimisoara.ro

NOTĂ:

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

Bibliografie

Mădălina Tomescu, Daniela Stănculescu, Caiet - îndrumar pentru studenții care efectuează practica de specialitate în instituții publice sau organizații neguvernamentale, Ediția a X-a, revazută și adăugită, Ed. Pro Universitaria, București,

2018;

Modele de cereri si actiuni in justitie, set de instrumente disponibil online pe e-juridic.manager.ro.

*Ghid practic. Modele de acte de procedură în materie civilă, document disponibil online pe site-ul oficial al Institutului Național al Magistraturii (www.inm-lex.ro), secțiunea Ghiduri practice privind modele de acte procedurale în materie civilă si în materie penală corespunzătoare noilor coduri.

*Ghid practic. Modele de acte de procedură în materie penală – Instanțe, document disponibil online pe site-ul oficial al Institutului Național al Magistraturii (www.inm-lex.ro), secțiunea Ghiduri practice privind modele de acte procedurale în materie civilă si în materie penală corespunzătoare noilor coduri.

*Ghid practic. Modele de acte de procedură în materie penală – Parchete, document disponibil online pe site-ul oficial al Institutului Național al Magistraturii (www.inm-lex.ro), secțiunea Ghiduri practice privind modele de acte procedurale în materie civilă si în materie penală corespunzătoare noilor coduri.

Acte normative care stau la baza disciplinelor din planul de învățământ alocat programului de studiu, cu relevanță pentru entitatea - partener de practică;

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

Competențele procedurale și atitudinale ce vor fi achiziționate la nivelul disciplinei sunt în conformitate cu cerințele admiterii la masteratele de specialitate dar si cerințele de pe piata muncii în domeniu.

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	-	- testarea continuă pe parcursul practicii - testarea continuă pe parcursul practicii - Fisa de evaluare a practicii întocmită de tutorele de practică	100%
10.6. Standard minim de performanță			
- să dovedească însușirea minimă a materiei; - lucrarea să nu conțină erori grave; - activitate minimă în timpul semestrului.			

Data completării

16.04.2022

Semnătura titularului de curs

.....

Semnătura titularului de seminar

.....

Data avizării în departament
20.04.2022

Semnătura directorului de departament
lector dr. Părvulescu Carmen

