

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI**

Aprobat  
prin Hotărârea Consiliului INJ  
nr.10/4 din 27 septembrie 2013

**GHID METODIC**  
**PENTRU ELABORAREA CURRICULUMULUI**

**CHIȘINĂU 2013**

## CUPRINS

INTRODUCERE. PRINCIPII DE CONSTRUIRE ȘI DEZVOLTARE A CURRICULUMULUI ....	3
I. STRUCTURA CURRICULUMULUI.....	6
II. METODOLOGIA PROIECTĂRII/ELABORĂRII CURRICULUMULUI .....	7
2.1. PRELIMINARII .....	7
2.2. COMPETENȚE.....	8
2.3. PRINCIPALELE OBIECTIVE .....	9
2.4. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI.....	11
2.5. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR.....	12
2.6. UNITĂȚI TEMATICE.....	13
2.7. EVALUAREA.....	15
2.8. BIBLIOGRAFIE .....	17

## INTRODUCERE. PRINCIPII DE CONSTRUIRE ȘI DEZVOLTARE A CURRICULUMULUI

„Ce ascult, uit.  
Ce văd, îmi amintesc.  
Ce practic, știu să fac.“  
**Confucius**

*Ghidul metodic pentru elaborarea curriculumului* constituie un suport metodicodidactic pentru formatorii Institutului Național al Justiției.

Ghidul reprezintă un îndrumar proiectiv și reglator care definește scopurile și obiectivele, căile, mijloacele și activitățile utilizate pentru formarea sau/și dezvoltarea competențelor profesionale, metodele și instrumente de evaluare și se referă la interdependența dintre obiective, conținuturi, strategii de predare și competențele profesionale.

*Elaborarea curriculumului* presupune structurarea *domeniilor de studiu* în care vor fi antrenați audienții Institutului Național al Justiției. Autorul curriculumului trebuie să ofere din punct de vedere *structural și funcțional*, răspunsuri la următoarele întrebări:



„**Cui?**” i se adresează curriculumul sau „**Cine?**” sunt subiecții instruirii și ce particularități individuale sau profesionale au, care sunt nevoile și interesele lor de formare etc.



„**De ce?**” sau „**Pentru ce?**” este nevoie ca audienții să parcurgă programul preconizat – întrebări la care răspund obiectivele disciplinei. Răspunsul la întrebarea *De ce?* se formulează în termeni de obiective sau competențe.



„**Ce?**” anume trebuie predat sau ce anume urmează să se perfecționeze – întrebări care se referă la unitățile de conținut, la selecția și ierarhizarea lor după o logică științifică și didactică, la asocierea între obiective de referință/competențe specifice și conținuturi.



„**Cum?**” anume se realizează predarea, în ce tipuri de activități vor fi implicați audienții – întrebări care se corelează cu deciziile strategice ale instruirii,

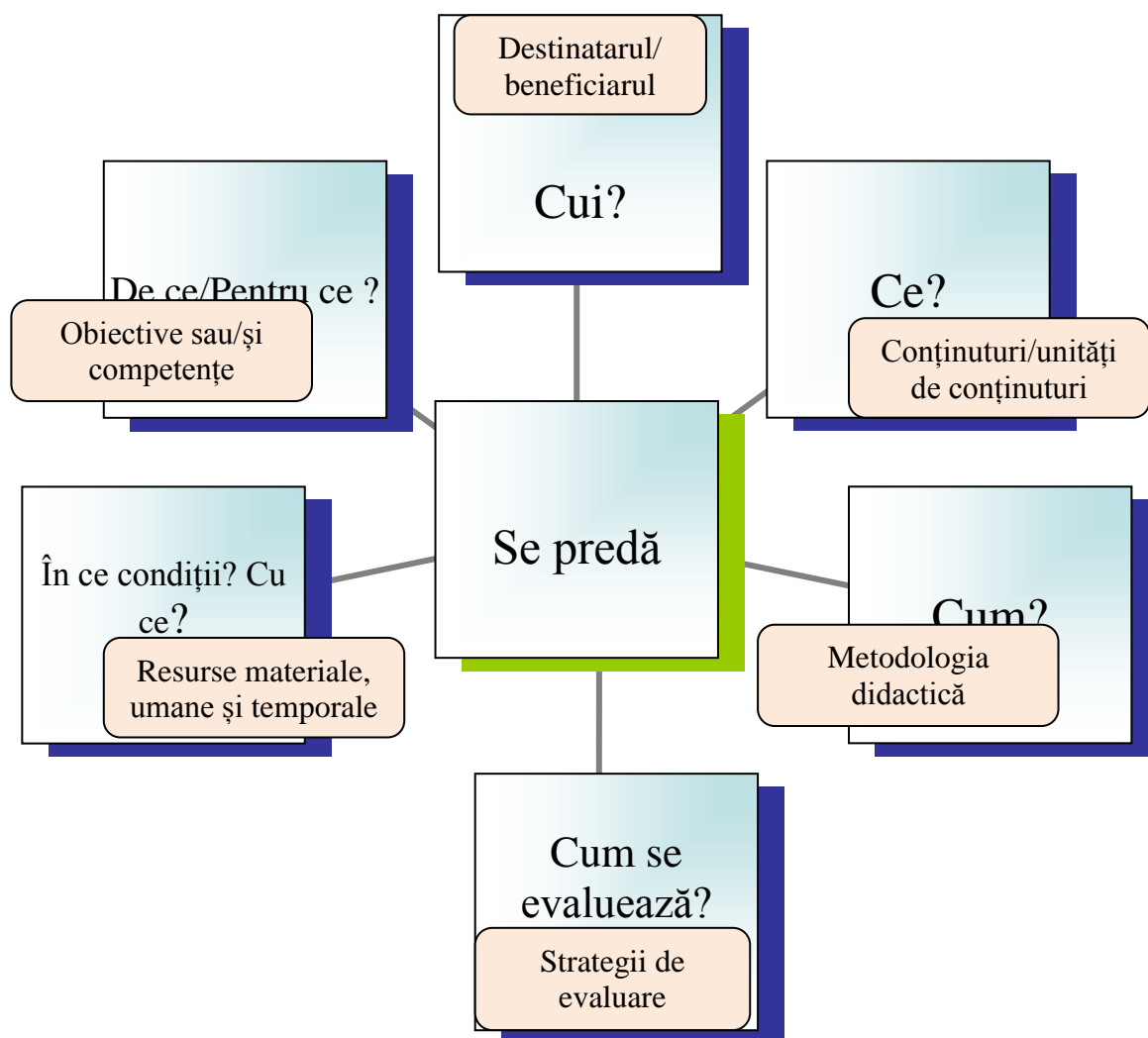
respectiv cu ansamblul articulat de metode, mijloace și forme de organizare a activității, combinate optim în contextele situaționale date.



„În ce condiții?” spațio-temporale, materiale urmează să se deruleze o activitate cu eficiență maximă. Curriculumul trebuie să prevadă intervalul de timp necesar parcurgerii programului, spațiile și condițiile fizice necesare, resursele materiale și umane necesare.



„Cum se evaluează?” efectele, rezultatele și progresele obținute, eficiența activităților de instruire, ceea ce conduce la necesitatea conceperii de strategii, metode și tehnici de evaluare obiectivă, realizată în strânsă corelație cu obiectivele urmărite și conținuturile.



Principiile sunt jaloanele conceptuale care trebuie să ghideze orice curriculum. Principiile de construire și dezvoltare curriculară sunt:

- **Principiul funcționalității**, care presupune identificarea a ceea ce este util viitorului profesionist din sectorul justiției în exersarea rolului său social, acesta fiind catalizatorul specificului activității de formare în INJ.
- **Principiul coerenței**, conform căruia disciplinele de studiu din cadrul INJ nu ar trebui să fie o reproducere a celor studiate în universitate, ci ar trebui corelate, în vederea obținerii competențelor specifice abordării fiecărui tip de cauză dintr-o perspectivă pluridisciplinară. Această corelare trebuie să se facă atât *pe orizontală*, prin comasarea unor discipline sau studierea lor într-o manieră integrată, cât și *pe verticală*, prin studierea transversală a unor discipline, astfel încât să permită formarea de competențe în mod armonios.
- **Principiul egalității șanselor**, care presupune evaluarea nivelului inițial al cunoștințelor audienților cursurilor de formare inițială, precum și aplicarea periodică a evaluării cunoștințelor, pentru a asigura ajustările necesare celor studiate. Fără un astfel de mecanism care să permită adaptarea curriculumului și metodelor de formare la nivelul și necesitățile de formare ale destinatarilor, se ajunge la o abordare uniformizată, care nu produce plus valoare și creează frustrare în rândul audienților.
- **Principiul flexibilității și al parcursului individual** presupune acceptarea faptului că dezvoltarea optimă a unei persoane presupune în egală măsură diferențiere și integrare. Un curriculum care recunoaște în egală măsură nevoia de diferențiere și pe cea de integrare presupune asigurarea de rute individuale de formare adaptate așteptărilor, aspirațiilor diferite ale audienților. Acest principiu poate fi transpus în practică prin introducerea de discipline opționale/facultative sau prin crearea de module distincte pe anumite specializări.
- **Principiul adaptării la o categorie socio-profesională** presupune un curriculum care să creeze un set de valori etice și estetice pozitive, care să ofere o inserție socio-profesională optimă.

## I. STRUCTURA CURRICULUMULUI

Curriculumul este un program de învățământ oficial bazat pe un ansamblu de acțiuni proiectate pentru a organiza procesul de instruire; a defini competențele; a stabili conținuturile și obiectivele de referință; a formula strategiile didactice, metodele și tehnicile de evaluare.

*Proiectarea curriculum-ului* reprezintă o acțiune continuă, permanentă, care precede demersurile instructive, indiferent de dimensiunea, complexitatea sau durata acestora. Un curriculum modern nu se bazează doar pe conținuturi și obiective, dar în primul rând pe formarea de competențe profesionale. Astfel, autorul de curriculum va elabora/revizui curriculumul în corespundere cu necesitățile de formare, identificate de Institutul Național al Justiției. Autorul curriculumului va transforma necesitățile de formare în obiective curriculare generale și unități de conținut, pentru care va selecta/identifica strategii de predare și o listă bibliografică adecvată.

Curriculumul trebuie să cuprindă următoarele elemente componente interdependente:

1. Preliminarii
2. Competențe
3. Principalele obiective
4. Administrarea disciplinei
5. Tematica și repartizarea orientativă a orelor
6. Unități tematice/Strategii didactice/Sugestii pentru activitatea individuală
7. Strategii de evaluare
8. Bibliografie

## II. METODOLOGIA PROIECTĂRII/ELABORĂRII CURRICULUMULUI



### 2.1. PRELIMINARI

În compartimentul *Preliminarii* al curriculumului se indică:

- ✘ **Caracteristica generală a disciplinei** (se descrie în mod general conținutul disciplinei);
- ✘ **Destinatarul** (beneficiarul);
- ✘ **Scopul disciplinei** în formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale audienților (rezultatul ce urmează a fi obținut în urma studierii disciplinei).

*Exemplu:*

#### I. PRELIMINARI

Intentarea, pregătirea și examinarea în fond a pricinilor civile reprezintă un mijloc legal pentru valorificarea dreptului la apărare, care asigură realizarea unor garanții fundamentale stabilite în Constituția RM.

Prezentul curriculum este conceput să conțină informații cât mai actuale și utile, necesare candidaților la funcția de judecător, în scopul de a-i ajuta să însușească cât mai eficient actualul suport normativ procesual civil, de a înțelege rațiunile reglementărilor legale în cadrul desfășurării justiției, precum și pentru a-și forma deprinderi în scopul utilizării lor corecte și eficiente în practică.

Prezentul curriculum reprezintă un document reglator ce determină competențele profesionale necesare integrării și buneii manifestări în câmpul muncii. Din această perspectivă, studiul modulului prezentat este orientat spre familiarizarea cu modificările și completările care s-au produs în legislația procesual civilă a Republicii Moldova, valorificarea întregului potențial intelectual al audienților pentru a cultiva deprinderi de veritabil judecător sau procuror, prezentarea practicii judiciare, inclusiv a Curții Europene pentru Drepturile Omului, pentru a consolida cunoștințele asimilate, a cultiva spiritul de respect pentru lege și pentru justițiabili.

## 2.2. COMPETENȚE

În compartimentul *Competențe* se introduc **competențele profesionale specifice** la formarea/dezvoltarea cărora va contribui disciplina respectivă (nu mai mult de 5-7 competențe).

*Competențele specifice* sînt acumulări de cunoștințe concrete pe care audientul le obține pe măsura realizării obiectivelor curriculumului (*savoir*), precum și aptitudini și tehnici specifice profesiei respective (*savoir faire*) necesare în dezvoltarea unei atitudini corespunzătoare față de profesie (*savoir être*).

*Formarea unei competențe profesionale specifice* este un proces extins în timp care presupune parcurgerea următoarelor etape:

- ✓ acumularea cunoștințelor fundamentale;
- ✓ transformarea cunoștințelor fundamentale în cunoștințe funcționale;
- ✓ formarea aptitudinilor/deprinderilor;
- ✓ exteriorizarea cunoștințelor.

*Exemplu:*

### II. COMPETENȚE

Prin studiul disciplinei „Intentarea, pregătirea și examinarea în fond a pricinilor civile” audientul va obține următoarele competențe:

- Să poată identifica conceptele de bază cu care se operează în cadrul procesului civil;
- Să poată determina fără echivoc normele procesuale aplicabile pentru examinarea și soluționarea diferitor situații litigioase sau nelitigioase;
- Să dețină cunoștințe și abilități practice de determinare a obiectului și sarcinii probațiunii în pricinile civile, precum și în utilizarea mijloacelor de probă;
- Să posede abilități practice de elaborare a actelor procesuale civile;
- Să proiecteze și să motiveze acte judecătorești de dispoziție prin prisma normelor de drept național și internațional.



### **2.3. PRINCIPALELE OBIECTIVE**

Obiectivul este reflectarea anticipată a unui rezultat sub forma unei performanțe ce poate fi identificată la încheierea acțiunii de instruire, indică acumulări de cunoștințe specifice concrete, testabile, măsurabile, controlabile după un interval de timp. Un obiectiv indică întotdeauna o acțiune pe care urmează să o realizeze audientul, acțiune ce se exprimă printr-un comportament observabil și măsurabil (ex. La sfârșitul studiului disciplinei audientul va fi capabil să ... definească o noțiune, să identifice cauzele unui eveniment, să stabilească raportul de cauzalitate dintre..., să întocmească o cerere de chemare în judecată, să evalueze o modificare în lege etc.).

Reguli de aplicare în practică a obiectivelor:

- ✓ În formularea obiectivelor se utilizează verbe de acțiune. Nu se folosesc verbe vagi (de exemplu: să știe, să cunoască, să înțeleagă, să perceapă, să posede, să sesizeze, să conștientizeze, să însușească etc.).
- ✓ Se programează un număr optim de obiective care să poată fi realizate în termenul (numărul de ore) rezervat.
- ✓ Obiectivul reflectă activitatea audientului și nu a formatorului.
- ✓ Obiectivul trebuie să corespundă formării și experienței anterioare a audientului.
- ✓ Obiectivul trebuie să evidențieze un comportament vizibil și nu acțiuni neclare.
- ✓ Obiectivul vizează rezultatul imediat al instruirii și nu unul ce ține de viitor, neidentificat.
- ✓ Obiectivul enunță condițiile de realizare a sarcinii și nivelul performanței.
- ✓ Obiectivul vizează o operație simplă și nu una complexă, greu de evaluat.
- ✓ Obiectivele nu se repetă prin diferite reformulări.

Formularea obiectivelor impune anumite cerințe:

- ✓ să fie clare, explicite și comprehensibile, atât pentru formator cât și pentru audienți;
- ✓ să fie accesibile audienților și să poată fi realizate în intervalul de timp avut la dispoziție;
- ✓ să corespundă pregătirii audienților și aptitudinilor lor;
- ✓ să permită selectarea conținuturilor adecvate.

*Exemplu:*

### III. PRINCIPALELE OBIECTIVE

La sfârșitul studiului disciplinei „Intentarea, pregătirea și examinarea în fond a pricinilor civile” audientul va fi capabil să:

- descrie procedura intentării pricinilor civile în judecată și efectele nerespectării condițiilor de intentare a procesului;
- determine conținutul cererii de chemare în judecată și ordinea de înlăturare a neajunsurilor;
- dispună primirea cererii de chemare în judecată sau să aplice temeiurile de refuz în primirea cererii, de restituire și de a nu da curs cererii;
- întocmească acte procesuale ale părților, judecătorului în vederea pregătirii pricinii pentru dezbateri judiciare;
- conducă dezbaterile judiciare și să judece pricinile în fond;
- examineze probele în ședința de judecată și să determine ordinea reclamării înscrisurilor deținute de partea adversă sau de alte persoane care nu participă la proces;
- aplice corect procedura de adoptare a hotărârii și pronunțarea ei;
- să ia atitudini față de discrepanțele existente în practica națională.

**2.4. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI**

Compartimentul *Administrarea disciplinei* conține următoarele rubrici:

- ✓ *Denumirea disciplinei*, care corespunde celei incluse în planul de învățământ.
- ✓ *Formator*, în care se indică persoana/persoanele care predau disciplina.
- ✓ *Semestrul* în care se predă disciplina, care trebuie să corespundă celui indicat în planul de învățământ.
- ✓ *Total ore*, în care se indică numărul total de ore planificate conform planului de învățământ.
- ✓ *Ore curs*, în care se indică numărul de ore curs planificate conform planului de învățământ.
- ✓ *Ore practice*, în care se indică numărul de ore practice planificate conform planului de învățământ.
- ✓ *Evaluarea*, în care se indică forma de evaluare, care poate fi: examen, colocviu diferențiat, colocviu sau altă formă de evaluare stabilită în planul de învățământ.

*Exemplu:*

**IV. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI**

<b>Denumirea disciplinei</b>	<b>Formator</b>	<b>Semestrul</b>	<b>Total ore</b>	<b>Ore curs</b>	<b>Ore practice</b>	<b>Evaluarea</b>
Intentarea, pregătirea și examinarea în fond a pricinilor civile	Vera Macinskaia	II	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	examen

## 2.5. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

În compartimentul *Tematica și repartizarea orientativă a orelor* se enumeră conținuturile disciplinei care contribuie la formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale audienților și răspund necesităților de formare.

Pentru fiecare temă se indică numărul de ore curs și numărul de ore practice. Unele teme pot fi predate atât în cadrul orelor curs, cât și a celor practice, iar altele doar în cadrul orelor curs sau doar în cadrul orelor practice.

Se recomandă autorului să respecte corelarea conținutului disciplinei atât pe orizontală – dreptul material cu dreptul procesual, cât și pe verticală, prin preluarea aspectelor specifice de CEDO, drept internațional etc. în cadrul disciplinei.

Alegerea temelor trebuie să reflecte complementaritatea în ceea ce privește dezvoltarea de competențe.

*Exemplu:*

### V. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

Nr. d/o	Teme	Ore curs	Ore practice
1.	Procedura intentării procesului în judecată.	2	4
2.	Tehnici judecătorești la pregătirea pricinii pentru dezbateri judiciare pe diferite categorii de cauze.	4	8
3.	Reguli de comunicare a actelor de procedură. Practica CEDO.	-	2
4.	Particularități practice ale fazei dezbaterilor judiciare.	6	10
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>24</b>

## 2.6. UNITĂȚI TEMATICE

Unitățile tematice se formulează în baza competențelor profesionale specifice și necesităților de formare profesională. Unitățile tematice se repartizează distinct pentru orele curs și pentru cele practice. Autorul curriculumului este responsabil pentru repartitia conținuturilor.

Pentru predarea unităților tematice se utilizează *strategiile didactice* – un sistem complex și coerent de metode, mijloace, tehnici materiale și alte resurse educaționale care vizează învățarea activă, interactivă și reflexivă, îndreptată spre formarea/dezvoltarea de competențe. Sunt concepute ca un scenariu didactic complex, care include: implicarea audienților, condițiile realizării și metodele vizate. În procesul de instruire se recomandă utilizarea metodelor interactiv-participative, care permit de a-i interesa și a-i implica la maximum pe participanți în procesul de instruire. Se recomandă împărțirea pe grupuri de lucru, jocul pe rol, procese simulate care favorizează învățarea interactivă, precum și utilizarea broșurilor, studii de caz și dosare cu exemple de practică bune și rele, modele standard de redactare a hotărârilor/sentițelor însoțite de metodologie, de fișe tehnice etc., elaborate în scopul pregătirii.

*Resursele logistice* – ansamblu de instrumente, materiale, tehnică etc. folosite în așa fel încât să contribuie la formarea/dezvoltarea competențelor. Ele sunt subordonate metodelor și procedeele didactice selectate pentru realizarea obiectivelor proiectate (spre exemplu: laptop, flipchart, videoproiector, CD-uri cu filme educaționale, manuale, documente și suporturi curriculare, dosare multiplicat etc.). Fiecare curs ar trebui să aibă inclus un modul de prezentare a bazelor de date relevante pentru acea materie.

*Sugestiile pentru lucrul individual* au scopul de a spori șansele de a forma/dezvolta competențele propuse, prin adaptarea activităților la specificul și calificarea audienților. Cele mai importante activități care se încadrează în această formă sunt:

- a) lectura unor surse bibliografice;
- b) pregătirea temelor pentru activitățile practice;
- c) elaborarea unor referate, rapoarte, studii de caz și a altor lucrări de analiză și cercetare;
- d) întocmirea unor proiecte de acte procesual civile;
- e) folosirea tehnologiilor informaționale;
- f) soluționarea de spețe, studii de caz.

Există mai multe variante de organizare a lucrului individual: cu sarcini comune pentru toți audienții; cu teme diferențiate pe grupe sau cu teme diferite pentru fiecare audient.

<i>Exemplu:</i>		
<b>VI. UNITĂȚI TEMATICE</b>		
Unități tematice	Strategii didactice/ Resurse logistice	Sugestii pentru lucrul individual
<b>Tema 1. Procedura intentării procesului în judecată</b>		
<i>Ore curs</i>		<i>Ore curs</i>
1. Procedura de intentare a procesului. Efectele nerespectării condițiilor de intentare a procesului. 2. Cererea de chemare în judecată și conținutul ei. Ordinea de înlăturare a neajunsurilor cererii de chemare în judecată. 3. Primirea cererii de chemare în judecată. 4. Temeiurile de refuz în primirea cererii, de restituire a cererii și de a nu da curs cererii. 5. Efectele juridice ale intentării procesului (material – juridice și procesual civile).	Curs-prelegere Proiector/laptop	Brainstorming. Lectura surselor din Lista bibliografică.
<i>Ore practice</i>		<i>Ore practice</i>
1. Analiza condițiilor de formă și de conținut ale cererilor de chemare în judecată. Verificarea cerințelor de integritate și valabilitate a actelor anexate la cerere. 2. Actele judecătorului la primirea cererii de chemare în judecată. 3. Identificarea temeiurilor de refuz în primirea cererii de chemare în judecată și emiterea încheierii respective. 4. Identificarea temeiurilor de restituire a cererii de chemare în judecată și emiterea încheierii respective. 5. Identificarea temeiurilor de a nu da curs cererii de chemare în judecată și emiterea încheierii respective.	Seminare Studiu de caz Tablă flipchart	Soluționarea spețelor. Examinarea dosarelor. Întocmirea proiectelor de acte procesuale.
...	...	...

## 2.7. EVALUAREA

Evaluarea reprezintă totalitatea metodelor și a proceselor (teste/examene scrise etc.) utilizate pentru evaluarea performanțelor (cunoștințelor, deprinderilor și competențelor) fiecărui audient și care duc la o formă de certificare.

În cadrul Institutului Național al Justiției se recomandă evaluarea continuă și finală.

*Evaluarea continuă* se efectuează pe parcursul studiului disciplinei și contribuie la evaluarea finală.

Această formă de evaluare urmărește scopul de a constata nivelul/gradul de acumulare a cunoștințelor/abilităților la fiecare etapă a procesului de studiu, ceea ce permite luarea deciziei despre reluarea/recapitularea sau continuarea procesului didactic. Totodată, această evaluare motivează audienții pentru pregătire zilnică.

Evaluarea continuă se realizează în cadrul orelor practice și, după caz, în cadrul sesiunilor intermediare. Se axează pe secvențe mici, îi verifică pe toți audienții permițând identificarea neajunsurilor și a punctelor critice după fiecare secvență de instruire. Poate fi efectuată în scris, verbal sau combinat, prin diverse forme, precum:

- ✓ testarea, care poate fi prezentată sub formă de: simple întrebări, enunțuri urmate de o întrebare, exerciții, sarcini, probleme, întrebări structurate, eseuri;
- ✓ chestionarea;
- ✓ răspunsuri orale, participare la dezbateri/studii de caz;
- ✓ prezentarea de lucrări individuale/referate/portofolii/eseuri;
- ✓ prezentări de rapoarte/comunicări/informații etc.

*Evaluarea finală* se efectuează la finalizarea studierii fiecărei discipline sau la finele semestrului de studiu. Ea urmărește scopul de a măsura și aprecia rezultatele obținute de audienți în raport cu competențele/permanențele așteptate.

Forma de examinare finală poate fi: examen, colocviu diferențiat sau colocviu, fiind prevăzută în planul de învățământ. De regulă, se efectuează în scris pentru a asigura posibilitatea examinării contestațiilor, dar poate fi și proces simulat. Colocviile pot fi realizate prin: teste, chestionare orală, lucrări scrise, lucrări practice, rapoarte, studii de caz etc.

*Exemplu:*

## VII. EVALUAREA

Evaluarea se va efectua continuu și la final.

**A. Evaluarea continuă** se va realiza prin:

- participarea audiențelor în cadrul orelor de curs și a celor practice;
- realizarea activităților individuale;
- redactarea unor acte procesuale (încheieri, hotărâri, decizii) în baza temelor studiate;
- susținerea unei testări obligatorii care vor conține sarcini cu obiective de măsurare a cunoștințelor, capacităților și competențelor/aptitudinilor profesionale;
- pregătirea unui referat științific și/sau aplicativ pe o problemă propusă pentru activitățile individuale.

**B. Evaluarea finală** se va efectua ca examen la finele semestrului prin soluționarea situațiilor de caz și întocmirea proiectului actelor procesuale pe baza studierii dosarelor.



## 2.8. BIBLIOGRAFIE

Compartimentul *Bibliografie* al curriculumului include o listă de surse bibliografice pe care audientul trebuie să le consulte în mod obligatoriu, precum și o listă de adrese electronice ale paginilor web unde pot fi găsite informații sau documente relevante materiei. Curriculumul poate conține și o listă bibliografică facultativă.

Registrul bibliografic se structurează pe următoarele domenii:

- acte legislative și normative;
- jurisprudența/practica judiciară;
- literatură didactică și științifică (monografii, articole, studii, manuale etc.).

*Exemplu:*

### VIII. BIBLIOGRAFIE

#### ***Acte legislative și normative:***

1. Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994.
2. Codul de procedură civilă, adoptat prin Legea nr.225-XV din 30.05.2003.
3. Legea contenciosului administrativ nr.793-XIV din 10.02.2000.
4. Legea privind organizarea judecătorească nr.514-XIII din 06.07.1995.

#### ***Jurisprudență/Practica judiciară:***

5. Hotărîrea Plenului Curții Supreme de Justiție privind aplicarea normelor Codului de procedură civilă la judecarea pricinilor în primă instanță, nr.24 din 12.12.2005.
6. Hotărîrea Plenului Curții Supreme de Justiție cu privire la actele judecătorului în faza intentării procesului civil și pregătirii pricinii pentru dezbateri judiciare, nr.24 din 28.06.2004.

#### ***Literatură didactică și științifică:***

7. Cojuhari A. ș.a. *Drept procesual civil. Partea specială. Curs universitar.* – Chișinău: USM, 2009.
8. *Manualul judecătorului la examinarea pricinilor civile.* Coordonator: M.Poalelungi. – Chișinău: Cartier, 2006.

**INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI**

APROBAT  
prin Hotărârea Consiliului INJ  
nr. \_\_\_\_\_ din „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

**CURRICULUM**  
la disciplina

”\_\_\_\_\_”  
( \_\_\_\_\_ )  
*categoria audienților*

**AUTOR(I):**

\_\_\_\_\_  
*(numele, prenumele, funcția)*

\_\_\_\_\_ AVIZAT  
Șef / Direcție instruire și cercetare

**CHIȘINĂU, 20\_\_**

## I. PRELIMINARII

Preliminariile trebuie să se încadreze în limita a 1500-1600 semne și se referă la:

- caracteristica generală a disciplinei;
- destinatarul;
- scopul disciplinei în formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale audienților.

## II. COMPETENȚE

Prin studiul disciplinei audientul va obține următoarele competențe:

- 
- 
- 
- 

NOTĂ: Se indică doar **competențele profesionale specifice** la formarea cărora va contribui disciplina respectivă (nu mai mult de 5-7 competențe).

## III. PRINCIPALELE OBIECTIVE

La sfârșitul studiului disciplinei audientul va fi capabil să:

- definească/distingă/identifice/determine/recunoască/categorisească ...
- interpreteze/explice/demonstreze/propună/dezvolte/organizeze/deducă ...
- aprecieze/judece/argumenteze/compare/estimeze ...
- aplice/generalizeze/utilizeze/proiecteze/întocmească ...

## IV. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

Denumirea disciplinei	Formator	Semestrul	Total ore	Ore curs	Ore practice	Evaluarea

## V. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

Nr. d/o	TEMATICA	Ore curs	Ore practice
1.			
2.			
3.			
4.			
<b>TOTAL</b>			

## VI. UNITĂȚI TEMATICE

Unități tematice	Strategii didactice/ Resurse logistice	Lucrul individual
<i>Tema 1.</i>		
<i>Tema 2.</i>		
<i>Tema 3.</i>		

## VII. EVALUAREA

Se indică formele de evaluare: continuă și/sau finală.

**A. Evaluarea continuă** (se descriu formele și metodele de evaluare continuă)

**B. Evaluarea finală** (se descriu formele și metodele de evaluare finală)

## VIII. BIBLIOGRAFIE (până la o pagină)

*Acte legislative și normative:*

- 1.
- 2.
- 3.

*Jurisprudență/Practica judiciară:*

- 4.
- 5.
- 6.

*Literatură didactică și științifică:*

- 7.
- 8.
- 9.

*Model de curriculum pentru formarea continuă*

INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI

APROBAT  
prin Hotărârea Consiliului INJ  
nr. \_\_\_\_ din „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_

**CURRICULUM**  
pentru formarea continuă

”\_\_\_\_\_”  
( \_\_\_\_\_ )  
*categoria beneficiarilor*

**AUTOR(I):**

\_\_\_\_\_  
*(numele, prenumele, funcția)*

\_\_\_\_\_ AVIZAT  
Șef / Direcție instruire și cercetare

CHIȘINĂU, 20\_\_

## I. PRELIMINARII

1. *Denumirea programului:*
2. *Scopul programului:*
3. *Destinatarii programului:* categoriile/specializările cărora se adresează
4. *Tipul de program:* seminar/atelier etc.

## II. COMPETENȚE

Programul își propune să faciliteze dezvoltarea următoarelor competențe:

- 
- 
- 
- 

## III. OBIECTIVE DE FORMARE

Obiectivele generale ale programului de formare sunt:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

## IV. SUBIECTELE PROGRAMULUI ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

Obiectivul nr.	Unități tematice	Unități de conținut	Nr. ore
<b>TOTAL</b>			

### V.1. METODE DE FORMARE FOLOSITE

Spre exemplu: metoda socratică, discuția, dezbateră, rezolvare de probleme, asalt de idei (brainstorming-ul), observarea, studiu individual de cercetare, exercițiu demonstrativ, exercițiul experiențial, exercițiul de dezgheț, studiu de caz, joc de rol/ simulare, prelegerea interactivă, prelegerea cu suport vizual, metoda feedback etc.

### V. 2. TIPURI DE INTERACȚIUNE

Spre exemplu: individual, perechi, grup mic, grup mare.

### VI. MIJLOACE ȘI MATERIALE DE INSTRUIRE FOLOSITE

Spre exemplu: calculator, video-proiector, ecran de proiecție, flipchart, coli de flipchart, markere, tablă, tablă magnetică, magneți, patafix, cameră video, dictofon, etc.

### VII. FORME DE EVALUARE

Spre exemplu: chestionare, feed-back, autoevaluare etc.

### VIII. BIBLIOGRAFIE

- 1.
- 2.

**INSTRUCȚIUNI TEHNICE PENTRU REDACTAREA CURRICULUMULUI**

**Dimensiunile paginii:** Marginile superioară și inferioară – 2 cm, marginea din stînga – 3 cm, marginea din dreapta – 1,5 cm.

**Caracterul și dimensiunea literelor:** Time New Roman, 12.

**Intervalul între rînduri:** 1,0.

**Intervalul între alineate:** 0.

**Numerotarea paginii:** în partea dreaptă jos.