

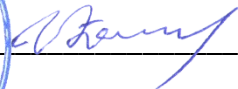


**Ministerul Educației al Republicii Moldova**  
**Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale**

"Aprob"

Directorul Centrului de Excelență în  
Informatică și Tehnologii Informaționale



 Vitalie Zavadschi

20 decembrie 2016

**Curriculumul stagiului de practică**  
**P. 06.O.003 Practica tehnologică**

Specialitatea: 41510 Servicii administrative și de secretariat

Calificarea: Asistent manager

Chișinău 2017

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*  
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională  
în Republica Moldova",  
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



**Autori:**

*Televca Natalia*, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

*Osoianu Viorica*, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

*Brătescu Oxana*, grad didactic doi, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

**Aprobat de:**

Consiliul metodic-științific al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.



Director

Vitalie Zavadschi

20 decembrie 2016

**Avizat de:**

Pretura Botanica, adresa: str. Teilor 10, mun. Chișinău, secretarul preturii Diacon Ion.

**Adresa Curriculumului în Internet:**

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>.

## Cuprins:

I. Preliminarii .....	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică.....	4
IV. Administrarea stagiului de practică .....	5
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	5
VI. Sugestii metodologice.....	8
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică .....	8
VIII. Cerințele față de locul de practică .....	9
IX. Resursele didactice recomandate elevilor .....	11

## **I. Preliminarii**

O componentă esențială a pregătirii profesionale o constituie aplicarea practică a cunoștințelor teoretice acumulate. Obiectivul fundamental al acestei activități este dobândirea de către studenți a competențelor profesionale prin implicare directă în domeniul specific calificării.

Stagiul de practică tehnologică este prevăzut în planul de studii pentru specialitatea „Servicii administrative și de secretariat”, scopul căreia constă în aprofundarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților practice a elevilor, obținute în cadrul anilor de studii. Stagiul de practică tehnologică se efectuează în cadrul diferitor instituții publice sau private și agenți economici.

Rolul stagiului de practică constă în crearea unor condiții favorabile de integrare a viitorilor specialiști în activitatea practică. Fiind un element principal și obligatoriu al procesului educațional, stagiul de practică asigură calificarea profesională, documentarea, colectarea materialelor, informației, necesare pentru susținerea probelor de absolvire în acord cu specificul atribuțiilor și sarcinilor de lucru.

La elaborarea acestui curriculum s-a ținut cont de planul de studii, specificul specialității în cauză, cadrul normativ în vigoare și rigorile pieții muncii în RM.

## **II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională**

În procesul efectuării stagiului de practică elevii vor fi direcționați spre utilizarea cunoștințelor privind redactarea, întocmirea unor acte, a corespondenței oficiale, înregistrarea și monitorizarea circuitului documentelor în cadrul unor instituții și întreprinderi unde va fi pus în situația de a aplica cunoștințele achiziționate anterior. Modalitatea de identificare a locului desfășurării practicii se realizează fie la propunerea elevului, fie la propunerea instituției de învățământ. Stagiul de practică se va desfășura în baza Contractului privind efectuarea stagiului de practică sau a Convenției cadru de parteneriat. Specificul acestui stagiul de practică se axează pe activitatea de cunoaștere generală a instituției/unității economice, pe activitatea de observare și analiză a proceselor funcționale, sub îndrumarea coordonatorilor de practică, elaborarea setului de documente prestabilite și a Raportului stagiului de practică.

Sarcinile și activitățile de lucru sunt formulate astfel încât studentul va trebui să demonstreze abilități și aptitudini de analiză, comunicare, promptitudine în luarea deciziilor, responsabilitate, capacități de organizare și lucru în echipă. De realizarea lor vor fi responsabili conducătorii de practică.

Evaluarea se va realiza prin prezentarea și susținerea Raportului de practică, Agendei de practică și Portofoliului.

## **III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică**

Competențele profesionale specifice stagiului de practică tehnologică, derivă din competențele-cheie ale sistemului de învățământ, competențele profesionale specifice acumulate pe parcursul anilor de studii și stagiilor de practică anterioare și urmăresc formarea și dezvoltarea următoarelor valori și atitudini:

- capacitatea de analiză și decizie;
- relaționarea eficientă și constructivă;
- adaptabilitate la cerințele și rigorile societății actuale.

Astfel competențele profesionale sunt:

CS1. Utilizarea modalităților de organizare și desfășurare a lucrărilor de secretariat pentru inserția profesională în instituții publice sau private.

CS2. Aplicarea tehnicilor și instrumentelor procedurale specifice activităților de secretariat cu utilizarea TIC.

CS3. Formarea deprinderilor practice la întocmirea documentelor.

CS4. Executarea lucrărilor de corespondență primită și emisă de unitate.

CS5. Organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor.

#### IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalități de evaluare	Numărul de credite
P.06.O.003	Practica tehnologică	VI	4	120	aprilie mai		4

#### V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
<b>1. Particularitățile organizării și desfășurării activității în instituții.</b>			
AS1. Activitatea de inițiere privind structura și particularitățile de organizare și desfășurare a activității în instituție.	Studiu de caz. Acte normative ce reglementează activitatea instituției.	Portofoliu. Raport de practică.	6 ore
	Organigrama instituției.	Portofoliu.	6 ore

<b>Activități/ Sarcini de lucru</b>	<b>Produse de elaborat</b>	<b>Modalități de evaluare</b>	<b>Durata de realizare</b>
AS2. Studiarea fișei postului.	Model fișa postului. Determinarea atribuțiilor și sarcinilor, specifice serviciului secretariat.	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	6 ore
AS3. Întocmirea agendei de lucru în funcție de locul și sarcinile desfășurării stagiului de practică.	Model agenda de birou.	Agenda formării profesionale.	6 ore
<b>2. Aspecte generale privind activitatea în serviciul secretariat.</b>			
AS 4.Observarea factorilor de ambianță ce influențează activitatea de secretariat.	Fișa de observație. Dotarea biroului cu echipamente de secretariat, accesorii și rechize.	Agenda formării profesionale. Prezentarea și argumentarea informației.	6 ore
AS5. Activități de organizare, primire și întreținere a vizitatorilor.	Studiu de caz Particularitățile organizării audiențelor.	Portofoliu. Raport de practică.	6 ore
AS 6.Observarea procedurii și criteriilor de organizare a documentelor în cadrul serviciului secretariat.	Studiu de caz. Reguli de organizare și grupare a documentelor.	Agenda formării profesionale.	6 ore
AS 7. Sistematizarea documentelor în diverse tipuri de dosare.	Fișă de observație. Tipuri de dosare utilizate în sistematizarea documentației.	Agenda formării profesionale. Prezentarea informației.	6 ore
AS 8. Aplicarea metodelor de stocare electronică a documentelor.	Studiu de caz. Sisteme de urmărire a circulației documentelor.	Portofoliu. Raport de practică.	6 ore
AS 9. Utilizarea registrelor pentru ținerea evidenței actelor în instituție.	Model registre de evidență a actelor de intrare/ieșire.	Portofoliu. Raport de practică.	6 ore
<b>3. Sistemul mijloacelor și metodelor de comunicare. Utilizarea TIC</b>			
AS10. Monitorizarea circuitului informațional de la locul desfășurării stagiului de practică.	Studiu de caz. Mijloace utilizate în transmiterea și recepționarea informației.	Agenda formării profesionale. Raport de practică.	4 ore

<b>Activități/ Sarcini de lucru</b>	<b>Produse de elaborat</b>	<b>Modalități de evaluare</b>	<b>Durata de realizare</b>
AS11. Activități de primire, prelucrare și transmitere a informațiilor.	Fișa de observație. Selectarea corespondenței în funcție de destinatar.	Agenda formării profesionale.	6 ore
	Fișa de observație. Alegerea mijlocului potrivit în funcție de informație transmisă.	Agenda formării profesionale. Raport de practică.	6 ore
AS11. Utilizarea mijloacelor tradiționale și specifice de circulație a informației (telefon, interfon, fax, poșta electronică)	Studiu de caz. Promptitudine și operativitate în transmiterea mesajelor.	Raport de practică.	6 ore
AS 12. Utilizarea eficientă a tehnicii de birou.	Modele de acte editate și multiplicat	Portofoliu. Prezentarea modelelor de acte	6 ore
<b>4. Redactarea, completarea modelelor de acte specifice activității instituției</b>			
AS13. Completarea formularelor model pentru unele categorii de documente.	Model de acte tipizate.	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	6 ore
AS14. Editarea și redactarea documentelor de diverse tipuri.	Modele de documente specifice instituției.	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	6 ore
AS15. Aplicarea rigorilor de întocmire a unor categorii de acte.	Modele de documente oficiale. Respectarea rigorilor privind etapele obligatorii prin care trec aceste acte.	Portofoliu. Prezentarea informației.	6 ore
AS16 Perfectarea raportului de practică.	Raportul de practică.	Susținerea raportului de practică.	14 ore

#### **VI. Sugestii metodologice**

Rolul principal în organizarea practicii elevilor se atribuie organelor de conducere și a conducătorului de practică din cadrul instituției/întreprinderii unde elevul își va desfășura stagiul de practică. Aceasta este condiționată de faptul că elevul este inclus provizoriu în colectivul întreprinderii. Conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ, împreună cu conducătorul de practică din cadrul unității economice în baza curriculumului stagiului de

practică stabilesc sarcinile elevului în funcție de specificul întreprinderii și locului de muncă. Înainte de plecarea la practică elevilor li se aduce la cunoștință obiectivele și sarcinile privind executarea practicii, termenul de desfășurare și modalităților de întocmire a documentelor. Pe parcursul perioadei de practică coordonatorul din instituția de învățământ verifică prin vizite la instituție/întreprinderi desfășurarea practicii, executarea sarcinilor de către elevi, oferă consultații și ajutor în soluționarea problemelor, iar elevul va prezenta conducătorului de practică sarcinile realizate la moment.

**Raportul de practică** reprezintă o modalitate de înregistrare a tuturor activităților și sarcinilor realizate de elev pe parcursul desfășurării stagiului de practică. De asemenea se vor anexa fișe de observații, modele de acte, documente, agende etc., aplicate în activitatea instituției. Întocmirea raportului privind practica tehnologică se efectuează în decursul perioadei de desfășurare a practicii. Fiecare elev întocmește raportul independent, în baza materialelor acumulate pe parcursul perioadei de desfășurare a practicii. Dacă la o întreprindere își desfășoară practica un grup de elevi, rapoartele identice sunt strict interzise.

**Portofoliul** reprezintă o metodă de evaluare sumativă și complexă, bazată pe un ansamblu de rezultate produse de elev: fișe de observație, modele de documente și acte de la instituția unde își desfășoară practica, constituind un fel de colecție, care permite dezvoltarea competențelor și progresul profesional. Astfel, elevul își aprofundează achizițiile și reflectă asupra modului în care își realizează stagiul de practică.

**Agenda formării profesionale** reprezintă instrumentul de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de către elevi la locul de desfășurării stagiului de practică, în care se vor include informații privind instituția de învățământ, datele elevului (numele, prenumele, grupa), perioada de desfășurare a stagiului, datele conducătorilor de practică (din instituția de învățământ și din cadrul unității de desfășurare a practicii, documentele însoțitoare, drepturile și obligațiile elevului, activitățile realizate zilnic și sarcinile de lucru care sunt confirmate de conducătorul practicii, precum și alte informații utile privind cercetările realizate, sarcini al lucrului individual, referințe bibliografice ș.a.

## VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfășurare a practicii, cât și la finalizarea acesteia. Modalitățile recomandate de evaluare sunt comunicările privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică, demonstrarea modelelor de documente și acte întocmite în procesul îndeplinirii sarcinilor, prezentarea și susținerea agendei formării profesionale, a raportului de practică, a portofoliilor, a avizului conducătorului de practică din instituția în care elevul și-a desfășurat stagiul de practică. În timpul derulării stagiului de practică, conducătorii stagiului vor evalua permanent nivelul competențelor profesionale dobândite de elev, comportamentul și modalitatea de integrare a acestuia în activitatea partenerului de practică, respectarea disciplinei și regimului de muncă, punctualitatea și responsabilitatea în rezolvarea sarcinilor, afirmarea calităților personale prin prisma valorilor morale și sociale. La finalizarea stagiului de practică, conducătorul de practică din cadrul unității economice apreciază cu calificativ/notă nivelul de achiziționare a competențelor practice și eliberează referința. Rezultatul acestei evaluări stă la baza notării elevului.



Nr. crt.	Categoria de produs Descrierea	Criterii de evaluare a produsului
1.	Agenda formării profesionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corectitudinea completării</li> <li>- analiza datelor</li> <li>- formularea concluziilor</li> <li>- respectarea cerințelor prestabilite</li> <li>- evaluarea obiectivă a situațiilor</li> </ul>
2.	Raportul de practică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- originalitatea abordării</li> <li>- abordarea structurală a raportului</li> <li>- valoarea și utilitatea materialului obținut</li> <li>- creativitatea</li> <li>- calitatea materialului</li> <li>- diversitatea surselor</li> <li>- expunerea propriei opinii</li> <li>- limbajul de expunere</li> </ul>
3.	Portofoliul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- completitudinea informației</li> <li>- diversitatea actelor</li> <li>- corectitudinea îndeplinirii actelor</li> <li>- acuratețea completării documentelor</li> <li>- concludenta</li> </ul>

### **VIII. Cerințele față de locul de practică**

Repartizarea elevilor la stagiul de practică se realizează prin ordinul directorului instituției de învățământ profesional tehnic postsecundar cu indicarea perioadei, tipului și locului de desfășurare a stagiului de practică. Ordinul se contrasemnează de către directorul adjunct pentru instruire practică din cadrul instituției de învățământ și se aduce la cunoștință fiecărui elev contra semnătură. Instituția unde își desfășoară elevul practica trebuie să ofere condițiile și mijloacele necesare pentru realizarea de sarcini, pentru dobândirea competențelor profesionale corespunzătoare calificării și nominalizate în curriculumul stagiului de practică, și obligația de a asigura securitatea vieții și sănătății elevului, prevenirea riscurilor profesionale. Conducătorul din unitate va asigura accesul elevilor și al conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ la locul de desfășurare a stagiului de practică. Înainte de începerea stagiului de practică elevul va fi instruit referitor la respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a disciplinei de muncă și a normelor legislative în vigoare.

Categoriile de instituții/întreprinderi la care se va desfășura practică:

- Organele administrației publice centrale și locale.
- Structuri publice sau private.
- Agenți economici.

Lista orientativă a instituțiilor și întreprinderilor cu care sunt încheiate/ se intenționează încheierea contractelor de desfășurare a practicii:

- Ministere.
- Primării.
- Consilii locale.
- Consilii raionale.
- Inspectorate de poliție.
- Instanțe de judecată.
- Procuratură.
- Birouri asociate de avocați și cabinete de avocat.
- Birouri notariale.
- Instituții de învățământ.
- Agenți economici.

Lista orientativă a locurilor de muncă/posturilor la care se va desfășura practica:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Locul de muncă/postul</b>	<b>Cerințe față de locul de muncă/postul propus practicantului</b>
1.	Asistent- manager	Birou, Rechizite de birou, Calculator personal, Imprimantă, Telefon, Fax, Copiator, Scanner, Internet,
2.	Secretar-referent	Birou, Rechizite de birou, Calculator personal, Imprimantă, Telefon, Fax, Copiator, Scanner, Internet,

### IX. Resursele didactice recomandate elevilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea resursei</b>	<b>Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa</b>	<b>Numărul de exemplare disponibile.</b>
1.	Socobeanu, Jordana, Manual de secretariat, București, 2002	Biblioteca instituției.	5
2.	Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Chișinău, Pontos, 2009	Biblioteca instituției.	5
3.	Catalog de acte oficiale, Chișinău, 1997	Biblioteca instituției.	5
4.	Pariza, Măria, Curs de secretariat și asistență managerială, București, 2008	Biblioteca instituției.	5
5.	Borcoman, Raisa. Corespondența economică și juridică., Chișinău ASEM, 2010	Biblioteca instituției.	5
6.	Hascal, Abela, Corespondența și tehnica secretariatului: voi. I-II, București, 1992	Biblioteca instituției.	5