



**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. 08.O.004 Practica ce anticipă probele de absolvire**

Specialitatea: 41510 Servicii administrative și de secretariat  
Calificarea: Asistent manager

**Chișinău 2016**

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 .....	5
IV. Administrarea stagiului de practică .....	5
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	5
VI. Sugestii metodologice.....	10
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică .....	11
VIII. Cerințele față de locul de practică .....	12
IX. Resursele didactice recomandate elevilor .....	14

## I. Preliminarii

Succesul absolvenților pe piața muncii depinde în mare măsură de gradul în care aceștia vor anticipa specificul activității profesionale și se vor adapta realităților sociale. Respectând principiul continuității practice ce precede probele de absolvire are drept scop dezvoltarea continuă a abilităților și competențelor profesionale, asigurând elevilor sistematizarea cunoștințelor teoretice și deprinderilor practice acumulate pe parcursul anilor de studiu.

Fiind un element principal și obligatoriu al procesului educațional, stagiul de practică în acord cu specificul atribuțiilor și sarcinilor de lucru asigură calificarea profesională, documentarea, colectarea materialelor, informației, necesare pentru susținerea probelor de absolvire.

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, viitorii specialiști completează activitatea didactică în cadrul căreia au însușit cunoștințe teoretice și abilități practice, cu competențe necesare pentru buna înțelegere și desfășurare a activității profesionale. Stagiile de practică au scopul pregătirii unui specialist cu calificare corespunzătoare capabil să facă față cerințelor și rigorilor sociale existente. În cadrul stagiului studenții 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 identificării locului desfășurării practicii se realizează după cum urmează: a) unitatea economică este selectată la propunerea elevului; b) unitate economică este propusă de către instituția de învățământ. Stagiile efectuate în cadrul acestor unități economice se vor organiza și desfășura în baza Contractului privind efectuarea stagiului de practică sau a Convenției cadru de parteneriat.

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, capacitate de organizare și lucru în echipă.

Specificul acestui stagi de practică se axează pe:

- activitatea de cunoaștere generală a instituției/unității economice;
- activitatea de observare și analiză a proceselor funcționale, sub îndrumarea coordonatorilor de practică;
- elaborarea setului de documente prestabilite și a Raportului stagiului de practică.

Ca finalitate a efectuării stagiului de practică, studenții vor fi în măsură să determine perspectivele și oportunitățile realizării profesionale conform specialității alese.

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 ce anticipă probele de absolvire, 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. Interpretarea și estimarea principiilor de organizare și desfășurare a lucrărilor de secretariat în diverse instituții, întreprinderi, autorități ale administrației publice.

CS2. Implementarea modalităților de organizare/planificare a unor activități specifice muncii de secretariat.

CS3. Aplicarea metodelor și mijloacelor specifice sistemului informațional în vederea unei comunicări eficiente și constructive.

CS4. Formarea deprinderilor practice de redactare, completare, multiplicare a documentelor și corespondenței oficiale.

CS5. Creșterea nivelului moral al pregătirii profesionale, orientarea spre valori și virtuți, spre dezvoltarea culturii organizaționale.

### 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.08.O.004	Practica ce anticipă probele de absolvire	VIII	8	300	aprilie mai		10

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

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
<b>1. Structura organizatorică a instituției</b>			
AS 1. Activitatea de inițiere în structura și particularitățile de	Organigrama instituției.	Portofoliu. Raport de practică.	8 ore

<b>Activități/ Sarcini de lucru</b>	<b>Produse de elaborat</b>	<b>Modalități de evaluare</b>	<b>Durata de realizare</b>
organizare și desfășurare a activității în instituție.			
AS2. Identificarea tipurilor de documente elaborate/ executate în instituție.	Modele tipar de documente. Completarea lor.	Portofoliu. Prezentarea modelelor de acte.	10 ore
AS3. Studierea fișei postului.	Model fișa postului. Determinarea tipurilor de competență în funcție de activitatea exercitată.	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	10 ore
<b>2. Sistemul informațional al organizației</b>			
AS4. Monitorizarea circuitului informațional de la locul desfășurării practicii.	Fișa de observații. Căile cele mai uzuale de transmitere a informației.	Agenda de practică. Prezentarea și argumentarea informației.	8 ore
AS5. Redactarea mesajelor. Scrise.	Note informative. Mesaje scrise.	Portofoliu. Raport de practică.	8 ore
AS6. Utilizarea metodelor și particularităților de transmitere/ recepționare a mesajelor scrise/ verbale.	Studiu de caz. Promptitudine și operativitate în transmiterea mesajelor.	Agenda de practică. Selectarea/prezentarea celor mai eficiente modalități de comunicare.	8 ore
AS7. Utilizarea mijloacelor tradiționale și specifice de circulație a informației (telefon, interfon, fax)	Studiu de caz. Alegerea mijlocului potrivit în funcție de informația transmisă.	Agenda de practică. Identificarea și soluționare situațiilor criză.	8 ore
<b>3. Organizarea documentelor curente în birouri</b>			
AS8. Observarea mecanismelor și criteriilor de organizare a documentelor.	Fișa de observație. Dotarea biroului cu echipamente de secretariat, accesorii și rechizite.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	8 ore
AS9. Planificarea și sistematizarea documentelor în arhiva curentă.	Studiu de caz. Reguli de organizare și grupare a documentelor.	Raport de practică. Selectarea metodelor de sistematizare a documentelor.	8 ore

<b>Activități/ Sarcini de lucru</b>	<b>Produse de elaborat</b>	<b>Modalități de evaluare</b>	<b>Durata de realizare</b>
AS10. Sistematizarea documentelor în diverse tipuri de dosare.	Fișă de observație. Tipuri de dosare utilizate la sistematizarea documentației.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	8 ore
AS11. Aplicarea metodelor de stocare electronică a documentelor.	Fișa de observație. Sisteme de urmărire a circulației documentelor.	Agenda de practică. Prezentarea rezultatelor.	8 ore
<b>4. Evidența de secretariat</b>			
AS12. Întocmirea agendei de lucru în funcție de locul și sarcinile desfășurării stagiului de practică.	Agenda de birou. Particularități în activitatea instituției de la locul desfășurării stagiului de practică.	Portofoliu. Analiza și prezentarea modelului.	10 ore
AS13. Participarea activă la întocmirea și monitorizarea agendei coordonatorului de practică.	Agenda de birou a coordonatorului de practică. Specific și nuanțe.	Portofoliu. Analiza și prezentarea modelului.	8 ore
AS14. Redactarea altor forme de evidență de secretariat specifice locului desfășurării practicii.	Alte forme de evidență de secretariat (lista de control, scadențarul de termene).	Portofoliu. Prezentarea informației.	8 ore
<b>5. Organizarea activităților colective</b>			
AS15. Planificarea întrunirilor de lucru.	Program de lucru a unor întruniri.	Portofoliu. Prezentarea programului de lucru.	8 ore
AS16. Organizarea audiențelor.	Studiu de caz. Utilizarea aspectelor psihologice în organizarea audiențelor.	Agenda de practică. Analiza și prezentarea rezultatelor.	6 ore
AS17. Activități de primire și întreținere a vizitatorilor.	Fișă de observație. Aplicarea tehnicilor de persuasiune în cazul primirii și întreținerii vizitatorilor.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	8 ore
AS18. Identificarea obiectivelor și sarcinilor în organizarea ședințelor.	Ordinea de zi a unei ședințe în funcție de tipul și specificul instituției.	Portofoliu. Prezentarea informației.	8 ore

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
<b>6. Planificarea și organizarea muncii de secretariat</b>			
AS18. Pregătirea locului de muncă.	Fișă de observație. Rolul ergonomiei în munca de secretariat.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	6 ore
AS19. Observarea factorilor de ambianță ce influențează activitatea de secretariat.	Studiu de caz. Identificarea factorilor psiho-sociali cu rol primordial în activitatea desfășurată.	Agenda de practică. Prezentarea rezultatelor.	6 ore
AS20. Descrierea postului în funcție de atribuțiile asistentului managerial la locul efectuării stagiului de practică.	Fișa postului ajustată la sarcinile și atribuțiile concrete ale locului desfășurării stagiului de practică.	Portofoliu. Argumentarea informației prezentate.	6 ore
<b>7. Întocmirea, perfectarea și multiplicarea documentelor oficiale</b>			
AS21. Redactarea și organizarea corespondenței.	Corespondență și acte specifice activității de secretariat.	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	8 ore
AS22. Completarea formularelor model pentru unele categorii de documente.	Formulare model. Completarea corectă și operativă.	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	6 ore
AS23. Monitorizarea etapelor de elaborare a actelor de decizie.	Modele de documente oficiale. Respectarea rigorilor privind etapele obligatorii prin care trec aceste acte.	Portofoliu. Prezentarea informației.	8 ore
UC1. AS24. Multiplicarea și asigurarea circulației actelor cu destinație specială.	Modele de acte multiplicat. Sistematizarea lor.	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	4 ore
<b>8. Înregistrarea documentelor</b>			
UC2. AS25. Aplicarea instrumentelor de înregistrare a actelor.	Fișe de înregistrare completate adecvat.	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	8 ore
AS26. Respectarea cerințelor de înregistrare	Studiu de ca. Stocarea electronică a documentelor.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	4 ore



Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
electronică a documentelor.			
AS27. Utilizarea registrelor pentru ținerea evidenței actelor în instituție.	Fișe de evidență și control. Instrumente de înregistrare.	Portofoliu. Prezentarea informației.	6 ore
<b>9. Controlul executării documentelor</b>			
AS28. Monitorizarea traseului de circulație a documentelor.	Fișă de observație. Termenele de executare a documentelor.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	10 ore
AS29. Verificarea corectitudinii și încadrarea în termenele de executare a documentelor.	Studiu de caz. Monitorizarea termenelor de executare.	Agenda de practică. Prezentarea rezultatelor.	6 ore
AS30. Soluționarea situațiilor criză în cazul documentelor complexe; sau care necesită prelungirea termenelor de executare.	Studiu de caz. Prelungirea termenelor de executare a documentelor complexe.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	4 ore
AS31. Urmărirea documentelor executate și constituirea lor în dosare.	Fișă de observație. Sistematizarea documentelor executate în dosare.	Agenda de practică. Comunicarea informației.	6 ore
<b>10. Primirea, monitorizarea și soluționarea petițiilor</b>			
AS32. Verificarea traseului petițiilor înaintate autorităților competente.	Studiu de caz. Etapele soluționării petițiilor.	Agenda de practică. Prezentarea etapelor.	6 ore
AS33. Aplicarea rigorilor privind soluționarea petițiilor.	Fișe de evidență și control ale petițiilor înaintate de cetățeni.	Portofoliu. Model fișă de evidență și control.	8 ore
AS34. Selectarea petițiilor după categorii.	Studiu de caz. Monitorizarea petițiilor repetate, modalităților de înregistrare, soluționare.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	8 ore
AS35. Redactarea răspunsurilor la petițiile complexe și de durată.	Răspuns intermediar la petițiile ce vizează probleme specifice. Model de răspuns la petiție.	Portofoliu. Model de răspuns la petiție.	8 ore

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
<b>11. Documentația de personal</b>			
AS36. Identificarea actelor ce constituie dosarul personal al angajatului.	Studiu de caz. Sistematizarea documentației de personal.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	8 ore
AS37. Documentarea privind înregistrările ce se operează în carnetul de muncă.	Fișă de observație. Înregistrările ce se operează în carnetul de muncă.	Raport de practică. Prezentarea informației.	8 ore
AS38. Monitorizarea actelor ce se anexează pe parcurs la dosarul salariatului.	Modele de acte. Acte ce urmează a fi anexate pe perioada angajării la dosarul personal.	Portofoliu. Prezentarea modelelor de acte.	8 ore
AS39. Perfectarea raportului de practică.	Raportul de practică.	Prezentarea și susținerea raportului de practică.	10 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, modalitățile de întocmire a documentelor, etc. 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 pe parcurs.

**Raportul de practică** se va întocmi în decursul perioadei de desfășurare a practicii. În el va fi reflectată realizarea stagiului de practică. Fiecare elev întocmește raportul independent în baza materialelor acumulate. În raport se vor include diverse materiale, acte normative, documente cu care s-a lucrat pe parcursul desfășurării activității. Dacă la o întreprindere își desfășoară practica mai mulți elevi, rapoarte identice nu se vor admite.

**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 profesionale. Astfel, elevul își aprofundează achizițiile și reflectează asupra modului în care își realizează stagiul de practică.

**Agenda formării profesionale** reprezintă un instrument de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de către elevi la locul de desfășurare a stagiului de practică. În Agendă 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 etc.

## VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfășurare, cât și la finalizarea acestei activități. 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 avizelor conducătorilor de practică din partea instituțiilor/organizațiilor unde elevul și-a desfășurat stagiul de practică.

Nr. crt.	Categorია 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> </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>- concludența</li> </ul>

În timpul derulării stagiului de practică, conducătorii stagiului (de la unitatea economică și din instituția de învățământ) vor evalua permanent nivelul competențelor profesionale dobândite de elev, comportamentul și modalitatea de integrare a acestuia în activitatea partenerului de practică, comportamentul și respectarea disciplinei de muncă, punctualitatea și responsabilitatea în rezolvarea sarcinilor, afirmarea calităților personale, a valorilor etice și morale. 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.

### VIII. Cerințele față de locul de practică

Repartizarea elevilor la stagiul de practică se realizează prin ordinul directorului instituției de învățământ cu indicarea perioadei, tipului și locului de desfășurare a stagiului de practică. Ordinul se contrasemnează de către directorul adjunct pentru instruire practică și producere, conducătorul de practică din cadrul instituției de învățământ și se aduce la cunoștință fiecărui elev contra semnătură. Unitatea economică trebuie să ofere elevului condițiile și mijloacele necesare pentru realizarea de sarcini, pentru dobândirea competențelor profesionale corespunzătoare calificării și cele nominalizate în curriculumul stagiului de practică. De asemenea își va asuma obligații de a asigura securitatea vieții și sănătății elevului, prevenirea riscurilor profesionale, accesul elevilor și al conducătorului de practică din cadrul instituției de învățământ la locul de desfășurare a stagiului de practică. Iar 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 din instituția/unitatea dată.

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:

Nr. crt.	Locul de muncă/postul	Cerințe față de locul de muncă/postul propus practicantului
1.	Asistent- manager	Birou, Rechizite de birou, Calculator personal, Imprimantă,

		Telefon, Fax, Copiator, Scanner, Internet,
2.	Secretar-referent	Birou, Rechizite de birou, Calculatoare personal, Imprimantă, Telefon, Fax, Copiator, Scanner, Internet,

#### IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile.
1.	Borcoman, Raisa. Corespondența economică și juridică., Chișinău ASEM, 2010	Biblioteca instituției.	5
2.	Catalog de acte oficiale, Chișinău, 1997	Biblioteca instituției.	5
3.	Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Chișinău, Pontos, 2009	Biblioteca instituției.	5
4.	Pariza, Măria, Curs de secretariat și asistență managerială, București, 2008	Biblioteca instituției.	5
5.	Socobeanu, Jordana, Manual de secretariat, București, 2002	Biblioteca instituției.	5
6.	Harisson. Jonh, Curs de secretariat, București, 2000	Biblioteca instituției.	5