Ministerul Educaţiei şi Cercetării al Republicii Moldova
Centrul de Excelenţă în Informatică şi Tehnologii Informaţionale

"Aprob"

Directorul Centrului de Excelenţă în Informatică
şi Tehnologii Informaţionale

_____ Vitalie Zavadschi

Curriculumul modular

F.04.O.012.Echipamente de birotică

Specialitatea: **41510 Servicii administrative şi de secretariat**

Calificarea: **Asistent manager**

Chişinău 2022

Aprobat de:

Consiliul metodico-ştiinţific al Centrului de Excelenţă în Informatică şi Tehnologii Informaţionale, proces verbal Nr.3 din 31.10.2022

Director adjumct _____
Obadă Liuba

Autori:

Ciobanu Andrei, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Gabură Nadejda, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Actualizat în baza Planului de învățământ nr. SC -12/20, aprobat prin OMEC Nr.1310, din 23.11.2020:

Recenzenţi:

Diacon Ion, secretarul preturii s. Botanica, mun.Chișinău

Florea Adelina, notar, doctor în drept, conferențiar universitar

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul naţional al învăţământului profesional tehnic

https://mecc.gov.md/ro/content/curriculum-invatamintul-profesional-tehnic-postsecundar

Cuprins

I. Preliminarii....4

II. Motivaţia, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională....4

III. Competenţele profesionale specifice modulului....5

IV. Administrarea modulului....5

V. Unităţile de învăţare....6

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unităţi de învăţare....9

VII. Studiu individual ghidat de profesor....9

VIII. Lucrările practice recomandate....10

IX. Sugestii metodologice....10

X. Sugestii de evaluare a competenţelor profesionale....12

XI. Resursele necesare pentru desfăşurarea procesului de studii....15

XII. Resursele didactice recomandate elevilor....15

I. Preliminarii

Statutul Curriculumului. Curriculumul modular ”**Echipamente de birotică**” este un document normativ şi obligatoriu pentru realizarea procesului de pregătire a asistentului manager în învățământul profesional tehnic postsecundar.

Funcţiile Curriculumului. Funcţiile de bază ale Curriculumul sunt:

- act normativ al procesului de predare, învăţare, evaluare şi certificare în contextul unei pedagogii axate pe competenţe;
- reper pentru proiectarea didactică şi desfăşurarea procesului educaţional din perspectiva unei pedagogii axate pe competenţe;
- componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare şi certificare;
- orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor tipărite, manualelor electronice, ghidurilor metodologice, testelor de evaluare.

Beneficiarii Curriculumului. Curriculumul este destinat:

- profesorilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar;
- autorilor de manuale şi ghiduri metodologice;
- elevilor care își fac studiile la specialitatea Servicii administrative și de secretariat;
- membrilor comisiilor pentru examenele de calificare;
- membrilor comisiilor de identificare, evaluare şi recunoaştere a rezultatelor învățării, dobândite în contexte non-formale şi informale.

Scopul studierii acestui modul constă în formarea şi dezvoltarea competenţelor profesionale specifice de utilizare a tehnicii de birou în activitatea de secretariat.

Curriculum-ul este astfel conceput încât permite profesorului alegerea ordinii dorite în abordarea conţinuturilor, în raport cu experienţa şi viziunea proprie, astfel încât să fie realizate competenţele profesionale specifice.

În modulul ” **Echipamente de birotică”** pentru fiecare unitate de competență se prezintă un set de unități de conținut în măsură să conducă la atingerea competențelor profesionale specifice. El conține șapte unități de competență, respectiv șapte unități de învățare ce se referă la formarea noțiunilor generale despre echipamentele de birou și securitatea la locul de muncă, pregătirea și întreținerea calculatorului personal, imprimarea, scanarea, multiplicarea, transmiterea documentelor.

Pentru studierea acestui modul este necesar în prealabil formarea competențelor profesionale prevăzute în modulul F.03.O.011 Managementul documentelor electronice.

II. Motivaţia, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Echipamentele de birou au devenit o prioritate incontestabilă în activitatea asistentului manager, sporind considerabil productivitatea şi calitatea muncii administrative.

Modulul ” Echipamente de birotică” contribuie la formarea competențelor profesionale ale asistentului manager necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de lucru:

- Multiplicarea documentelor.
- Imprimarea documentelor.

- Recepționarea și transmiterea documentelor prin intermediul faxului.
- Scanarea și prelucrarea documentelor.
- Îndosarierea și copertarea documentelor.
- Distrugerea documentelor.

După studierea acestui modul, elevul va fi capabil să:

- identifice echipamentele de birou.
- gestioneze cu echipamentele de birou.
- conecteze echipamentele de birou.
- gestioneze cu documentele.

III. Competenţele profesionale specifice modulului

În cadrul modulului vor fi formate şi dezvoltate următoarele competențe profesionale specifice:

CS1. Utilizarea echipamentelor de birou în gestionarea documentelor

IV. Administrarea modulului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
IV	60	15	15	30	Examen	2

V. Unităţile de învăţare

Unităţi de competenţă	Unităţi de conţinut	Abilităţi
1. Echipamente de birou		
UC1. Identificarea echipamentelor de birou la locul de muncă	1. Echipamente de birou. 2. Rolul echipamentelor de birou. 3. Formate standard pentru hârtie. 4. Securitatea muncii la exploatarea tehnicii de birou.	A1. Clasificarea echipamentelor de birou. A2. Identificarea standardelor de hârtie. A3. Respectarea tehnicii securității la exploatarea tehnicii de birou.
2. Calculatorul personal		
UC2. Conectarea echipamentelor de birou la calculatorul personal	5. Clasificarea calculatoarelor 6. Structura și funcționarea calculatoarelor personale. 7. Bazele sistemelor de operare. 8. Echipamente periferice și conectarea lor. 9. Conectori și cabluri destinate conectării echipamentelor periferice. 10. Drivere pentru echipamente periferice.	A4. Identificarea tipului de calculator și componentele acestuia. A5. Identificarea echipamentelor periferice. A6. Conectarea și deconectarea calculatorului. A7. Conectarea echipamentelor periferice. A8. Instalarea driverelor.
3. Imprimanta		
UC3. Imprimarea documentelor	UC4. Tipuri de imprimante. UC5. Caracteristicele tehnice. UC6. Mesajele de eroare afişate.	UC8. Încărcarea hârtiei. UC9. Selectarea imprimantei. UC10. Indicarea numărului de copiii.

Unităţi de competenţă	Unităţi de conţinut	Abilităţi
	UC7. Regulile de întreținere a imprimantei în stare funcționabilă.	UC11. Setarea paginilor care vor fi tipărite. UC12. Setarea numărului de pagini pe foaie. UC13. Specificarea imprimării faţă-verso. UC14. Setarea proprietăților imprimantei. UC15. Interpretarea mesajelor de pe panoul de control.
4. Scanerul		
UC16. Scanarea documentelor	UC17. Tipuri de scanere. UC18. Caracteristicele tehnice. UC19. Soft-uri de scanare.	UC20. Setarea modului color. UC21. Setarea rezoluției de scanare. UC22. Setarea tipului de document original. UC23. Setarea tipului fișierului imaginii scanate. UC24. Utilizarea softului de scanare. UC25. Recunoașterea documentului. UC26. Salvarea documentelor în diferite formate.
5. Copiatorul		
UC27. Multiplicarea documentelor	UC28. Tipuri de copiatoare. UC29. Caracteristicele tehnice. UC30. Panourile de comandă a copiatoarelor staționare.	UC32. Încărcarea cu hârtie a copiatoarelor. UC33. Setarea tăvilor de hârtie. UC34. Setarea tipurilor de hârtie. UC35. Setarea dimensiunilor de hârtie. UC36. Setarea numărului de copii.

Unităţi de competenţă	Unităţi de conţinut	Abilităţi
	UC31. Mesajele de eroare afișate pe panoul de comandă.	UC37. Selectarea tipului de document. UC38. Specificarea copiilor faţă-verso. UC39. Stabilirea contrastului. UC40. Micșorarea sau mărirea imaginii. UC41. Efectuarea copierii. UC42. Interpretarea mesajelor de pe panoul de control.
6. Faxul		
UC43. Transmiterea documentelor prin fax	UC44. Tipuri de fax. UC45. Caracteristicele tehnice. UC46. Mesajele de eroare afișate pe panoul de comandă.	UC47. Setarea rezoluției faxului. UC48. Selectarea tipului de document original. UC49. Trimiterea documentului. UC50. Imprimarea rapoartelor de transmisie. UC51. Setarea modului de primire a faxului (manual/automat). UC52. Interpretarea mesajelor de pe panoul de control.
7. Echipamente pentru pregătirea documentelor		
UC53. Pregătirea documentelor	UC54. Aparat de îndosariat. UC55. Ghilotina. UC56. Distrugător de documente.	UC57. Îndosarierea și copertarea documentelor cu spirală. UC58. Îndosarierea și copertarea documentelor termică. UC59. Tăierea hârtiei. UC60. Distrugerea documentelor.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unităţi de învăţare

Nr. crt.	Unităţi de învăţare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Echipamente de birou	8	2	2	4
2.	Calculatorul personal	8	2	2	4
3.	Imprimanta	8	2	2	4
4.	Scanerul	12	3	3	6
5.	Copiatorul	8	2	2	4
6.	Faxul	8	2	2	4
7.	Echipamente pentru pregătirea documentelor	8	2	2	4
	Total	60	15	15	30

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalităţi de evaluare	Termeni de realizare
1. Echipamente de birou			
Echipamente de birou. Clasificarea echipamentelor de birou.	*Studiu de caz* Dotarea cu echipamente de birou necesare asistentului manager la locul de muncă	Prezentarea studiului de caz	Săptămâna 2
2. Calculatorul personal			
Echipamente periferice	Referat Caracteristicile de bază a echipamentelor periferice	Prezentarea referatului	Săptămâna 4
3. Imprimanta			
Imprimarea unui document în format broșură	Document imprimat	Demonstrarea la calculator	Săptămâna 6

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalităţi de evaluare	Termeni de realizare
4. Copiatorul			
Multiplicarea unui document pe ambele părți	Document multiplicat	Demonstrarea la copiator	Săptămâna 8
5. Scanerul			
Prelucrarea documentului scanat.	Document scanat și prelucrat	Demonstrarea la scaner	Săptămâna 12
6. Faxul			
Transmiterea unui document la mai mulți destinatari	Document transmis	Demonstrarea la fax	Săptămâna 13
7. Echipamente de pregătire a documentelor			
Copertarea termică	Dosar copertat	Demonstrarea dosarului	Săptămâna 14

VIII. Lucrările practice recomandate

1. Pregătirea biroului pentru activitatea asistentului manager.
2. Conectarea la calculator a echipamentelor periferice.
3. Tipărirea documentelor.
4. Multiplicarea documentelor.
5. Scanarea și prelucrarea documentelor.
6. Transmiterea documentelor.
7. Îndosarierea documentelor.

IX. Sugestii metodologice

Se propune utilizarea metodelor de predare-învățare activ-participative, printre avantajele cărora putem enumera următoarele:

- Sunt centrate pe elev și activitate;
- Pun accent pe dezvoltarea gândirii, formarea aptitudinilor și a deprinderilor;
- Încurajează participarea elevilor, inițiativa, implicarea și creativitatea;
- Contribuie la consolidarea parteneriatelor profesor-elev prin realizarea unei comunicări multidirecționale.

Se recomandă orientarea către metode bazate pe rezolvarea unor sarcini de lucru, utilizându-se cu precădere a unei game cât mai variate de aplicații practice și punându-se accent pe realizarea cu exactitate și la timp a cerințelor sarcinilor de lucru.

Se vor alege cele mai potrivite metode didactice: descoperire, discuția în grup, dezbaterea/masa rotundă, studiul de caz, observația individuală. Specificul modulului impune metode didactice interactive, recomandând

mai ales învățarea prin metode practice/activități de laborator, portofoliul. În activitățile individuale, accentul se va pune pe studiere, analiza și sistematizarea materialului teoretic și practic în scopul îndeplinirii sarcinilor de lucru individual. Acestea vor fi prezentate în formă de portofolii, sarcini specifice etc.

Platformele educaționale online îmbunătăţesc calitativ conţinutul învăţământului, conducând la ameliorarea procesului instructiv-educativ prin însuşirea unor procese de învăţare active şi autonome, creşterea interesului elevilor pentru instruire, crearea unor medii noi de învăţare formală sau nonformală, individuală şi în grup. Diverse platforme au fost adoptate de unităţile de învăţământ ca o alternativă la educaţia tradiţională, ea poate completa activitatea didactică din instituție, dar nu o poate înlocui.

În vederea eficientizării procesului instructiv-educativ la distanță al acestui curs se crează cursuri electronice pe platforma e-learning, pe platforme de tip e-Learning precum Moodle, Platforma AeL (Advanced eLearning), precum și eTwinning, Google Classroom, DigitalEdu, etc.

Metodele recomandate pentru fiecare din unităţile de învăţare sunt prezentate în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	**Unitatea de învăţare**	**Metodele de învăţare recomandate**		
		Prelegeri	**Practică**	**Individual**
1.	Echipamente de birou	Expunerea didactică Conversația didactică Lucrul cu manualul	Demonstrația cu mijloace tehnice	Studiul de caz Învăţarea prin descoperire
2.	Calculatorul personal	Expunerea didactică Conversația didactică	Demonstrația cu mijloace tehnice Metoda exercițiului Problematizarea	Învăţarea prin descoperire Lucrul cu manualul
3.	Imprimanta	Expunerea didactică Conversația didactică Lucrul cu manualul	Metoda exercițiului Algoritmizarea Demonstrația cu mijloace tehnice	Metoda exercițiului Algoritmizarea
4.	Scanerul	Expunerea didactică Lucrul cu manualul Conversația didactică	Metoda exercițiului Problematizarea Demonstrația cu mijloace tehnice	Metoda exercițiului Algoritmizarea
5.	Copiatorul	Expunerea didactică Metoda demonstrației Lucrul cu manualul	Metoda exercițiului Demonstrația cu mijloace tehnice	Metoda exercițiului Algoritmizarea
6.	Faxul	Expunerea didactică Metoda demonstrației Lucrul cu manualul	Metoda exercițiului Demonstrația cu mijloace tehnice	Metoda exercițiului Algoritmizarea
7.	Echipamente pentru pregătirea documentelor	Expunerea didactică Metoda demonstrației Demonstrația cu mijloace tehnice	Metoda exercițiului	Metoda exercițiului Algoritmizarea

X. Sugestii de evaluare a competenţelor profesionale

Axarea procesului de învățare-predare-evaluare pe formarea şi dezvoltarea competenţelor presupune efectuarea evaluării pe parcursul întregului proces de instruire. Evaluarea va fi structurată în evaluări formative şi evaluări sumative (finale) ce țin de interpretarea creativă a informațiilor şi de capacitatea de a rezolva situațiile de problemă.

Activitățile de evaluare vor fi orientate spre motivarea elevilor şi obținerea unui feedback continuu, fapt ce va permite corectarea operativă a procesului de învățare, stimularea autoevaluării şi a evaluării reciproce, evidențierea succeselor, implementarea evaluării selective sau individuale.

Pentru a eficientiza procesele de evaluare, înainte de a demara evaluările, cadrul didactic va aduce la cunoștința elevilor tematica lucrărilor, modul de evaluare (bareme/grile/criterii de notare) şi condițiile de realizare a fiecărei evaluări.

Produsele recomandate pentru evaluarea nivelului de dezvoltare a competențelor cognitive sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	Referate: • Noile echipamente de birotică necesare asistentului manager. • Avantajele echipamentelor multifuncționale. • Utilizarea telefoanelor	• Corespunderea referatului temei. • Profunzimea și completitudinea dezvoltării temei. • Adecvarea la conținutul surselor primare. • Coerența și logica expunerii. • Utilizarea dovezilor din sursele consultate. • Gradul de originalitate și de noutate. • Nivelul de erudiție. • Modul de structurare a lucrării. • Justificarea ipotezei legate de tema referatului. • Analiza în detaliu a fiecărei surse de documentare.
2.	Exercițiu rezolvat	Înțelegerea enunțului exercițiului. Corectitudinea formulării ipotezelor. Corectitudinea raționamentelor. Corectitudinea testării ipotezelor. Corectitudinea strategiei rezolutive. Corectitudinea rezultatelor. Modul de prezentare a rezultatelor. Modul de interpretare a rezultatelor.
3.	Rezumat oral	Expune tematica lucrării în cauză. Utilizează formulări proprii, fără a distorsiona mesajul lucrării supuse rezumării. Expunerea orală este concisă și structurată logic. Folosește un limbaj bogat, adecvat tematicii lucrării în cauză. Respectarea coeficientului de reducere a textului: 1/3 din textul inițial.

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
4.	Rezumat scris	Expune tematica lucrării în cauză. Utilizează formulări proprii, fără a distorsiona mesajul lucrării supuse rezumării. Textul rezumatului este concis și structurat logic. Folosește un limbaj bogat, adecvat tematicii lucrării în cauză. Fidelitatea: înțelegerea esențialului și reproducerea lui, nu trebuie să existe contrasens; Coerența: rezumatul are o unitate și un sens evidente, lizibile pentru cei care nu cunosc textul sursă. Progresia logică: înlănțuirea ideilor, prezentarea argumentelor sunt clare şi evidente. Angajamentul autorului, aptitudine critică corect evaluată şi transpusă. Respectarea modalităților de enunțare a textului sursă: rezumatul este o oglindă micșorată dar fidelă textului sursă. Muncă pertinentă de reformulare: rezumatul nu este un colaj de citate. Respectarea coeficientului de reducere a textului: 1/4 din textul inițial. Stăpânirea normelor sintactice la nivel de prezentare logică a ideilor, frazelor, paragrafelor textului. Text formatat citeț, lizibil; plasarea clară în pagină.
5.	Studiu de caz	Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. Corectitudinea lingvistică a formulărilor. Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză. Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz. Punerea în evidentă a subiectului, problematicii și formularea. Logica sumarului. Referință la programe. Completitudinea informației și coerența între subiect și documentele studiate. Noutatea și valoarea științifică a informației. Exactitatea rezultatelor și rigoarea probelor. Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului. Originalitatea studiului, a formulării și a realizării. Personalizarea (să nu fie lucruri copiate). Aprecierea critică, judecată personală a elevului.

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
6.	Item electronic rezolvat	Corectitudinea interpretării itemului propus spre rezolvare. Corespunderea rezolvării propuse de condițiile indicate în item. Corectitudinea metodei utilizate de rezolvare. Corectitudinea selectării răspunsului (pentru itemi cu alegere duală). Integritatea și corectitudinea setului de selecții (pentru itemi cu alegere multiplă). Stabilirea corectă a perechilor corelate (pentru itemii tip asociere). Corespunderea răspunsului setului prestabilit de valori. Corespunderea răspunsului cerințelor din enunțul itemului (în cazul itemilor cu răspuns deschis). Localizarea corectă a elementelor grafice (în cazul itemilor cu zone grafice active). Calitatea grafică a prezentării răspunsului.
7.	Test electronic rezolvat	Scorurilor însumate în corespundere cu baremul de corectare, în baza criteriilor de evaluare specifice itemilor electronici, care sunt incluși în test.

Lista orientativă a categoriilor de produse și procese, recomandate pentru evaluarea competențelor funcțional-acționare este prezentată în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
1.	Document imprimat	• Calitatea documentului imprimat. • Corespunderea cerințelor . • Productivitatea.
2.	Document scanat	• Calitatea documentului scanat. • Corespunderea cerințelor. • Productivitatea.
3.	Document multiplicat	• Calitatea documentului multiplicat. • Corespunderea cerințelor. • Productivitatea.
4.	Document transmis	• Corespunderea cerințelor de transmitere. • Productivitatea.
5	Document copertat	• Calitatea documentului multiplicat. • Productivitatea.

Pe parcursul modulului se realizează evaluarea formativă prin aprecierea produselor pentru măsurarea competențelor cognitive și funcțional-acționare din tabelele de mai sus, iar la sfârșitul lui se realizează evaluarea sumativă în scopul determinării nivelului de dezvoltare a competențelor profesionale specifice prin administrarea unui test electronic.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Cerințe față de sălile de curs	
Pentru orele teoretice	Tablă interactivă sau proiector
Pentru orele de laborator	Laborator de echipamente de birotică dotat cu: Imprimante; Scanere; Copiatoare; Faxuri; Aparat de îndosariat cu spirală și termic; Ghilotina; Multifuncționale.
Cerințe tehnice	
Parametri tehnici minimi ale calculatorului	Procesor: 2 GHz Memorie operativă: 4 GB Unitate de stocare: 500 GB Rețea: Ethernet, 100 Mbps
Software	Sistem de Operare Aplicații Office Soft specializat de scanat

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	**Denumirea resursei**	**Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa**	**Numărul de exemplare disponibile**
1.	I.Bolun, I.Covalenco, Bazele informaticii aplicate, Bonitas, 2005	Biblioteca instituției	50
2.	M. Pariza, Curs de secretariat și asistență managerială, C.H.Beck, 2008	Biblioteca instituției	50
3.	J.Harrison, Curs de secretariat, All Beck, 2000	Biblioteca instituției	50
4.	Manualul/Ghidul de utilizare echipamentelor de birou		