Ministerul Educaţiei și Cercetării al Republicii Moldova
IP 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.014 Dactilografie computerizată

Specialitatea: **41510 Servicii administrative și 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 adjunct _____
Obadă Liuba

Autori:

Gribineț Luminița, 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 4

IV. Administrarea modulului 4

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare 8

VII. Studiul individual ghidat de profesor 8

VIII. Lucrările practice recomandate 9

IX. Sugestii metodologice 9

X. Sugestii de evaluare a competenţelor profesionale 11

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii 12

XII. Resursele didactice recomandate elevilor 13

I. Preliminarii

Scopul creării maşinii de scris a fost acela de a permite orbilor să scrie. Metoda, general folosită, pentru însuşirea unui scris rapid şi corect este metoda scrierii cu zece degete, fără privirea tastaturii (aşa - numita metodă „oarbă"). Tastatura este împărţită în două zone aproximativ egale, una rezervată mâinii stângi, cealaltă mâinii drepte, împărţite, la rândul lor, în câte patru zone, corespunzând unui anumit deget.

Majoritatea oamenilor utilizează calculatorul zilnic pentru a crea texte scrise, rapoarte și prezentări, însă puțini dintre ei au avut parte de o pregătire formală în utilizarea tastaturii. Acest curs de dactilografie ajută la îmbunătățirea vitezei și acurateței de scriere cu ajutorul tastaturii.

Angajații cu abilități scăzute de dactilografiere pot afecta o afacere, ducând la pierderea de timp și bani, în timp ce erorile și inacurateţea documentelor pot afecta reputația unei companii, părând neprofesionale. Acest curs îi va ajuta să obțină încredere și să își dezvolte abilitățile de tastare, permițându-le să se concentreze mai eficient asupra muncii lor.

Tastarea prin metoda tastării oarbe îmbunătățește în mod semnificativ productivitatea la calculator; aceasta îmbunătățește viteza de introducere a datelor și, atunci când este posibil, reduce oboseala și afecțiunile ochilor. Tastarea oarbă este o metodă bazată pe memoria mușchilor în loc de vedere. Această metodă vă permite să ajungeți la o viteză mai mare de introducere a datelor, mai ales dacă trebuie să transcrieți textul unui material vizual.

II. Motivaţia, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Modulul "**Dactilografie computerizată**" permite formarea abilităților practice de tapare folosind metoda digitației. La finele modulului elevii vor poseda următoarele abilități:

- Taparea textelor folosind metoda "oarbă".
- Elaborarea documentelor imense în timp redus.

III. Competenţele profesionale specifice modulului

Competențele profesionale ale viitorului absolvent evidenţiază capacitatea de a integra cunoştinţele teoretice cu deprinderile practice în realizarea activităţii profesionale şi a obţine performanțe descrise în calificarea profesională. Astfel modulul **Dactilografie computerizată** formează următoarele competențe profesionale specifice:

CS1. Utilizarea metodei "oarbe" în timpul lucrului la calculator.

CS2. Perfecționarea digitației și mărirea vitezei de tastare.

CS3. Crearea aspectului estetic a lucrărilor dactilografiate

CS4. Posedarea dactilografiei computerizate.

IV. Administrarea modulului

Modul de administrare a modulului va fi redat în formă de tabel.

Semestrul	Numărul de ore			Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Laborator	Studiul indiviual		
IV	60	30	30	Examen	2

V. Unităţile de învăţare

Unităţi de competenţă	Unităţi de conţinut	Abilităţi
	Noțiuni generale	
UC1. Respectarea regulilor ergonomice, menținerea corpului în poziție corectă.	1. Reguli ergonomice 2. Necesitatea apariției dactilografiei computerizate	A1. Respectarea regulilor ergonomice. A2. Menținerea corpului și a capului în poziție dreaptă în timpul lucrului la calculator. A3. Cunoașterea necesităților apariției dactilografiei computerizate.
	Tehnica digitației	
UC2. Repartizarea tastelor corespunzător degetelor de la ambele mâini.	3. Tastele de bază – asdf-jklș. 4. Literele – g-h, e-i, u-r 5. Literele t-y, q-p, w-o 6. Tastele c-virgula, v-m 7. Tastele b-n, z-x, punct-cratima 8. Literele majuscule, cifrele romane 9. Cifrele, semnele de punctuație, ortografice și Speciale	A4. Recunoașterea tastelor de bază. A5. Realizarea, în perioada de început, a unui scris corect și nu rapid. A6. Tastarea literelor g, r, t, v, b cu degetul arătător al mâinii stângi, revenirea degetului arătător al mâinii stângi la tasta de bază f. A7. Tastarea literelor h, u, y, m, n cu degetul arătător al mâinii drepte, revenirea degetului arătător al mâinii drepte la tasta de bază j. A8. Tastarea literelor e, c cu degetul mijlociu al mâinii stângi, revenirea degetului mijlociu al mâinii stângi la tasta de bază d. A9. Tastarea literelor i, virgula cu degetul mijlociu al mâinii drepte, revenirea degetului mijlociu al mâinii drepte la tasta de bază k. A10. Tastarea literelor w, x cu degetul inelar al

Unităţi de competenţă	Unităţi de conţinut	Abilităţi
		mâinii stângi, revenirea degetului inelar al mâinii stângi la tasta de bază s. A11. Tastarea literelor o, punctul cu degetul inelar al mâinii drepte, revenirea degetului inelar al mâinii drepte la tasta de bază l. A12. Tastarea literelor q, z cu degetul mic al mâinii stîngi, revenirea degetului mic al mâinii stângi la tasta de bază a. A13. Tastarea literelor p, / cu degetul mic al mâinii drepte, evenirea degetului mic al mâinii drepte la tasta de bază ș. A14. Tastarea cifrelor 1-6 cu mîina stîngă, iar cifrele 7-9, 0 cu mîina dreaptă. A15. Tastarea literelor ă, î, ţ, â cu degetul mic al mîini drepte.
Perfecționarea digitației		
UC3. Perfecționarea digitației și mărirea vitezei de tastare.	10. Fraze de antrenament 11. Copierea textelor	A16. Fixarea privirii asupra textului copiat. A17. Aplicarea regulei de tastare a barei de spațiu A18. Lovirea tastelor egal, ca ritm și intensitate. A19. Mărirea vitezei de tastare. A20. Ștergerea literelor scrise greșit cu tasta Backspace, cu degetul mic. A21. Tastarea majusculelor se realizează cu aceleași degete ca și minuscule, prin apăsarea concomitentă a tastei SHIFT.

Unităţi de competenţă	Unităţi de conţinut	Abilităţi
	Aspectul estetic a documentelor dactilografiate	
UC4. Crerea aspectului estetica lucrărilor Dactilografiate	12. Multiplicarea textelor. Corectarea greșelilor. Încadrarea textului în pagină. 13. Elementele lucrării dactilografiate. Tabelele.	A22. Multiplicarea textelor. A23. Corectarea greșelilor. A24. Formatarea paginilor A25. Despărțirea în silabe A26. Formatarea textului dactilografiat. A27. Crearea tabelelor
	Copiere cronometrată	
UC5. Posedarea dactilografiei computerizate.	14. Realizarea documentelor administrative și economice. 15. Copiere cronometrată a textelor necunoscute.	A28. Aplicarea cunoștințelor în crearea aspectului estetic la realizarea lucrărilor practice. A29. Realizarea lucrărilor reale din activitatea economică și administrativă. A30. Verificarea rezultatelor obținute la viteză și corectitudine, prin realizarea exercițiilor de copiere cronometrată.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr	Unități de învățare	Numărul de ore		
		Total	Laborator	Studiul individual
1	Noțiuni generale	2	2	0
2	Tehnica digitației	24	12	10
3	Perfecționarea digitației	14	6	8
4	Aspectul estetic a documentelor dactilografiate	4	2	2
5	Copierea cronometrată	16	8	10
	Total	60	30	30

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
Tehnica digitației. Perfecționarea digitației			
Tehnici de dactilografiere	**Proiect individual:** Document normativ dactilografiat prin metoda digitației	Prezentarea proiectului	Săptămâna 8-9
Aspectul estetic a documentelor dactilografiate. Copierea cronometrată			
Dactilografierea cronometrată	**Portofoliu:** Set de documente dactilografiate, specifice domeniului de activitate	Prezentarea portofoliului	Săptămâna 13-14

VIII. Lucrările practice recomandate

1. Recunoașterea tastelor da bază.
2. Taparea tastelor g-h, e-i, u-r.
3. Taparea tastelor t-y, q-p, w-o.
4. Taparea tastelor c-virgula, v-m.
5. Taparea tastelor b-n, z-x, punct-cratima.
6. Taparea literelor majuscule, cifrele romane.
7. Taparea cifrelor, semnele de punctuație, ortografice și speciale.
8. Tastarea frazelor de antrenament.
9. Încadrarea textelor în pagină.
10. Corectarea greșelilor.
11. Crearea actelor normative în activitatea economică și administrativă.
12. Copierea cronometrată a textelor cunoscute.
13. Copierea cronometrată a textelor necunoscute.
14. Multiplicarea textelor
15. Crearea aspectului estetic la realizarea documentelor administrative

IX. Sugestii metodologice

Se recomandă utilizarea metodelor de predare-învățare activ-participative, principalele avantaje ale cărora sunt:

- Sunt centrate pe elev și activitate.
- Pun accent pe dezvoltarea gândirii, formarea aptitudinilor și a deprinderilor.
- Încurajează participarea elevilor, inițiativa, implicarea și creativitatea.
- Determină un parteneriat profesor-elev prin realizarea unei comunicări multidirecționale.

Instruirea la distanță. Este o formă alternativă de învățământ în cadrul căreia se asigură continuarea procesului educațional în condițiile de carantină, prin intermediul diverselor instrumente de comunicare la distanță, cum ar fi: e-mail, chat, forum, blog. În calitate de resurse de învățare vor servi manualul și materialele didactice tradiționale care pot fi extinse prin resurse plasate online, iar în calitate de platforme Web necesare pentru desfășurarea instruirii la distanță se pot utiliza: Jitsi, WebEx, Skype, Moodle, Google Drive, Cisco Networking Academy, Google Classroom etc.

Se recomandă orientarea către metode bazate pe rezolvarea unor sarcini de lucru, utilizându-se cu precădere rezolvarea unei game cât mai variate de aplicații practice și punându-se accent pe realizarea cu exactitate și la timp a cerințelor sarcinilor de lucru. Realizarea proiectelor în cadrul activităților practice va urmări dezvoltarea abilităților de lucru în echipă.

Se vor alege cele mai potrivite metode didactice: descoperirea, 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, proiecte, portofoliul electronic. 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, proiecte, sarcini specifice etc.

Simularea şi modelarea. Simularea este utilizată pentru prezentarea la faza iniţială a unor concepte, oferind posibilitatea de ghidare a activităţii elevului în bază de situaţii practice. Prin intermediul acestei metode se pot reda, prin analogie, diverse situaţii, raţionamente, care pot să reprezinte relaţii dintre obiecte, fenomene, procese etc.

Metoda **studiul de caz** este o metodă eficientă de formare a competenţelor de investigaţie. În procesul de studiere sunt două alternative în folosirea studiului de caz:

- fie ca sursă de cunoaştere, preferat în scopul realizării unor sarcini de descoperire;
- fie ca modalitate de realizare a unor sarcini de aplicare, confirmare, întărire, încurajare.

Avantajul metodei, constă în faptul că fiecare dintre elevi îşi va aduce aportul la utilizarea și implementarea tehnologiilor de comunicare. În utilizarea acestei metode se conturează câteva etape:

- Identificarea sau alegerea cazului.
- Prezentarea cazului de către profesor (texte, documente, sarcini, filme)
- Analiza cazului de către elevi şi formularea diagnosticului
- Stabilirea alternativelor de rezolvare
- Compararea soluţiilor prezentate
- Generalizarea soluţiei

Instruirea prin proiecte. Instruirea bazată prin proiecte este un model de instruire centrat pe elev. Acest tip de învăţare dezvoltă cunoştinţe şi capacităţi într-un domeniu prin sarcini de lucru extensive, care promovează investigaţia şi demonstraţiile autentice ale învăţării prin rezultate şi performanţe. Unităţile de învăţare care utilizează metoda proiectului includ strategii de instruire variate, menite să îi implice pe elevi indiferent de stilul lor de învăţare.

X. Sugestii de evaluare a competenţelor profesionale

Axarea procesului de învăţare – predare – evaluare pe competenţe presupune efectuarea evaluării pe parcursul întregului proces de instruire. Evaluarea continuă 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.

Evaluarea competenţelor profesionale este un proces care presupune consultarea şi colaborarea dintre elev şi profesor. Evaluarea competenţelor are loc prin furnizarea de către elev a dovezilor de competentă care sunt interpretate de către profesor. Dovezile de competenţă acumulate sunt rezultate considerate parţiale şi atât elevul cât și profesorul pot solicita clarificări suplimentare.

Metodele folosite în procesul de evaluare vor evidenţia cunoştinţele şi deprinderile necesare pentru efectuarea activităţilor de muncă şi, mai ales, capacitatea elevului de a obţine rezultatele practice aşteptate.

Procedura de evaluare a competenţelor profesionale pentru modulul *Dactilografie computerizată*, va oferi elevilor posibilitatea de a-şi demonstra abilitățile practice. Activităţile de evaluare vor fi orientate spre motivarea elevilor şi obţinerea unui feedback continuu, fapt ce va permite corectarea operativă a procesului de învăţare, stimularea autoevaluării şi a evaluării reciproce, evidenţierea succeselor, implementarea evaluării selective sau individuale. Pentru a eficientiza procesele de evaluare, înainte de a demara evaluările, cadrul didactic va aduce la cunoştinţă elevilor tematica lucrărilor, modul de evaluare (bareme/ grile/ criterii de notare) şi condiţiile de realizare a fiecărei evaluări.

Evaluarea curentă/ formativă se va realiza prin diverse modalităţi: observarea comportamentului elevului, analiza rezultatelor activităţii elevului, discuţia/conversaţia, prezentarea proiectelor individuale de activitate. Prin evaluarea curentă/formativă, cadrele didactice informează elevul despre nivelul de performanţă; îl motivează să se implice în dobândirea competenţelor profesionale.

Evaluarea sumativă se realizează la finele modulului în baza simulării în atelier a unei situaţii de problemă din contexte profesionale variate, care solicită elevului demonstrarea competenţei profesionale. Cadrele didactice vor elabora sarcini prin care vor orienta comportamentul profesional al elevului spre demonstrarea abilităţilor. În acest scop, vor fi clar stabiliți indicatorii şi descriptorii de performanţă ai procesului şi produsului realizat de către elev.

Competențele elevului se manifestă prin produse concrete, care sunt analizate de către profesor în raport cu aspectele critice stabilite pentru unitate/unităţile de competenţă pentru care este evaluat.

Dovezile de competenţă sunt informaţiile produse de un elev din care rezultă că îndeplineşte toate aspectele descrise de unitatea/unităţile de competenţă pentru care este evaluat, respectiv are cunoştinţele şi deprinderile necesare.

Evaluarea nivelului de dezvoltare a competenţelor în cadrul orelor:

- ***de laborator*** se va realiza prin elaborarea de către elev, în timp stabilit, a tastării textelor cunoscute și necunoscute;

- ***de studiu individual*** se va realiza prin studierea de către elev a materialelor suplimentare decât cele oferite în cadrul orelor de tip contact direct și prezentarea de portofolii pentru anumite

unități de conținut și realizarea actelor normative și administrative prin care elevul își va demonstra abilitățile formate.

Forma finală de evaluare a unității de curs este examenul. Pentru a fi admis la examen elevul trebuie să susțină evaluările curente, să îndeplinească sarcinile propuse pentru studiul individual. Nota finală va fi formată: 60% - media notelor curente și 40% - nota de la examen.

Probele de evaluare a competenţelor, în baza situaţiilor de problemă de la viitoarele locuri de muncă vor include:

- taparea textelor utilizând metoda digitației;
- taparea textelor cu volum imens în timp foarte scurt;
- elaborarea actelor normative din activitatea economică și administrativă.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

Cerinţe față de sălile de curs	
Pentru orele de laborator	Laborator de informatică care asigură fiecărui elev un calculator
Cerinţe pentru lecții online	
Pentru orele de laborator	Instrumente de comunicare sincronă Platforme de colaborare online Instrumente digitale de evaluare
Cerinţe tehnice	
Parametri tehnici minimi ale calculatorului	**Procesor**: 2 GHz **Memorie operativă**: 4 GB **Unitate de stocare**: 500 GB **Afișaj și grafică**: size: 22'', resolution: 1366x768 **Network**: Ethernet, 100 Mb
Software	Sistem de Operare Microsoft Windows Scripta 2.0 RoDactilo

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	C. Mațarin, L. Vieru, "Dactilografie și lucrări de secretariat", Editura Lumina, Chișinău, 1993, 176 p.	http://catalog.bnrm.md/opac/bibliographic_view/340449;jsessionid=681B0FD8801028D9C973C3B8AF467927
2.	Site didactic: Perfectarea documentație. Copierea cronometrată.	http://www.typingstudy.com/ro/less
3.	Curs de lecții: Dactilografierea. Exerciții de tastare rapidă a textelor.	https://agilefingers.com/ro
4.	Tutorial: Tehnica digitației.	http://scripteh.info/rom/index.php/s
5.	Tutorial: Aspectul documentelor dactilografiate.	http://www.invatasingur.ro/tutoriale/dactilografie