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 stagiului de practică

P. 04.O.002 Practica de instruire

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 adjunct _____
Obadă Liuba

Autori:
Gabură Nadejda, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.
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 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 *8*

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică *8*

VIII. Cerințe față de locurile de practică..... *9*

IX. Resursele didactice recomandate elevilor *10*

I. Preliminarii

Conținutul practicii de instruire este conceput ca parte componentă a procesului de formare profesională, care asigură aplicarea cunoștințelor teoretice și abilităților dobândite pe parcursul studierii unităților de curs fundamentale:

- G.02.O.002 Cultura comunicării;
- F.03.O.011 Managementul documentelor electronice;
- F.04.O.012. Echipamente de birotică;
- F.04.O.014. Dactilografia computerizată;

Stagiul de practică se va desfășura în sălile de clasa ale instituției respective, care trebuie să fie dotate atât cu echipamente de birou, cât şi cu produse soft necesare.

Obiectivele generale ale practicii de inițiere în specialitate:

- exersarea și formarea competențelor necesare exercitării serviciilor de secretariat;
- consolidarea cunoștințelor teoretice și aprofundarea deprinderilor practice, obținute de elevi la modulele studiate;
- aplicarea tehnologiilor de elaborare a agendei electronice, a registrelor de calcul tabelar, a documentelor text și a prezentărilor electronice;
- dezvoltarea abilităților muncii de sine stătător și în echipă.

La sfârșitul practicii elevul va prezenta: portofoliul cu documentele create și template in format electronic, raportul stagiului de practică conform cerințelor specificate.

II. Motivaţia, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Realizarea stagiului ”Practica de instruire” vizează formarea şi dezvoltarea competențelor profesionale, accentul fiind pus pe formarea de competențe digitale.

Una din funcțiile de bază ce revin asistentului manager este funcția de tratare a informațiilor și documentelor ce implică următoarele sarcini: prelucrarea textelor, datelor și imaginelor, stocarea informațiilor și documentelor, întocmirea unor materiale de comunicare vizuală, întocmirea unor rezumate, pregătirea unor materiale necesare elaborării unor proiecte etc. O altă funcție este de asistare directă a managerului ce presupune un evantai de activități ca: programarea acțiunilor și evidența realizării lor, actualizarea zilnică a agendei managerului, întocmirea unor calendare de sarcini și lucrări etc. În prezent pentru realizarea eficientă a acestor sarcini de lucru asistentul manager trebuie sa posede competențe digitale.

Stagiul de practica va contribuie la formarea abilităților necesare profilului ocupațional cum ar fi documentarea evenimentelor conform prevederilor cadrului normativ – legislativ.

Sarcinile propuse elevilor în cadrul practicii condiționează conștientizarea necesității planificării și organizării timpului de muncă, asumarea responsabilității pentru deciziile luate în activitate.

Practica de instruire va contribui la crearea precondițiilor de studiere a viitoarelor unități de curs și/sau module prevăzute de planul de învățământ:

- G.06.O.003 Tehnologii informaționale de comunicare;
- S.07.O.022 Asistență managerială și secretariat I;
- S.08.O.028 Asistență managerială și secretariat II;
- S.08.O.029 Arhivistica și documentaristica;
- P.06.O.003. Practica tehnologică;
- P.08.O.004. Practica ce anticipă probele de absolvire.

III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

CS1. Procesarea informației cu ajutorul aplicațiilor corespunzătoare.

CS2. Întocmirea documentelor care fundamentează organizarea și conducerea serviciului de secretariat.

CS3. Respectarea regulilor de securitate, ergonomice și etice în activitățile bazate pe utilizarea tehnologiei informației și a comunicațiilor.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
P.04.O.002	Practica de inițiere în specialitate	IV	3	90	Mai-iunie	Susținerea raportului de practică	3

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
1. Etapa pregătitoare			
UC1. Familiarizarea cu conținutul, obiectivele și competențele practicii.	Agenda formării profesionale completată cu datele personale.	Comunicare; prezentarea agendei de practică.	2 ore
UC2. Programarea activităților și evidența realizării lor.	Agendă electronică	Prezentarea agendei electronice	4 ore

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
2. Managementul documentelor			
UC3. Crearea acte generale.	Adeverința	Demonstrarea actului	2 ore
	Curriculum vitae	Demonstrarea actului	2 ore
	Cererea	Demonstrarea actului	2 ore
	Cererea de chemare în judecată	Demonstrarea actului	2 ore
	Cererea- memoriu	Demonstrarea actului	2 ore
	Memoriul	Demonstrarea actului	2 ore
	Declarația	Demonstrarea actului	2 ore
	Nota informativă	Demonstrarea actului	2 ore
	Notă explicativă	Demonstrarea actului	2 ore
	Planul de activitate	Demonstrarea actului	2 ore
	Procesul-verbal	Demonstrarea actului	2 ore
	Raportul	Demonstrarea actului	2 ore
	Darea de seamă	Demonstrarea actului	2 ore
	Recomandarea	Demonstrarea actului	2 ore
	Referință	Demonstrarea actului	2 ore
	Contractul	Demonstrarea actului	2 ore
	Delegația	Demonstrarea actului	2 ore
UC4. Crearea corespondenței oficială.	Cererea de ofertă	Demonstrarea actului	2 ore
	Oferta	Demonstrarea actului	2 ore
	Comanda	Demonstrarea actului	2 ore
	Reclamația	Demonstrarea actului	2 ore
	Răspunsul la reclamație	Demonstrarea actului	2 ore
UC5. Creare de corespondență neoficială.	Scrisoare neoficială	Demonstrarea actului	2 ore
	Invitație	Demonstrarea actului	2 ore
	Felicitare	Demonstrarea actului	2 ore
	Testament	Demonstrarea actului	2 ore

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
UC6. Scanarea și prelucrarea unui document.	Documentul scanat și prelucrat.	Demonstrarea actului	4 ore
3. Calcul tabelar			
UC7. Crearea tabelelor și efectuarea calculelor.	Tabel cu datele generale despre clienți	Prezentarea la calculator	4 ore
	Bon de consum	Demonstrarea la calculator.	2 ore
UC8. Reprezentarea grafică a datelor.	Graficul(diagrama).	Prezentarea la calculator.	2 ore
UC9. Filtrarea și sortarea datelor.	Registrul de calcul cu date filtrate și sortate conform criteriilor specificate.	Prezentarea la calculator.	4 ore
4. Prezentarea electronice			
UC10. Crearea prezentărilor electronice.	Prezentarea instituției/agent economic.	Prezentarea la calculator.	6 ore
5. Perfectarea și susținerea raportului stagiului de practică			
UC11. Elaborarea raportului stagiului de practică.	Raportul stagiului de practică.	Prezentarea raportului la calculator	6 ore
UC12. Tipărirea documentelor	Raportul, documentele create, prezentarea tipărite	Prezentarea pe hîrtie	
UC13. Copertarea portofoliului, raportului.	Portofoliul, raportul copertat	Demonstrarea	
UC14. Susținerea raportului stagiului de practică.	Raportul, portofoliul, agenda formării profesionale.	Prezentarea proiectului individual.	4 ore

VI. Sugestii metodologice

Demersul didactic pe parcursul stagiului de practică se axează pe elev, poziția acestuia fiind activ-participativă. Elevul realizează sarcinile conform obiectivelor în vederea formării competenților profesionala specifice, asumându-și responsabilități, manifestând gândire critică și creativă. Rolul cadrului didactic este cel de îndrumare, de precizare a surselor de informare, promovând corespunzător principiile integrării teoriei cu practica, respectării particularităților de vârstă, stimulării și dezvoltării pentru învățare.

Pentru lucrul practic, elevilor le se vor propune sarcini de întocmirea agendei de lucru, întocmirea documentelor oficiale și crearea șabloanelor acestora, scanarea documentelor în deferite formate, crearea unei prezentări electronice, tipărirea documentelor, copertarea portofoliului cu diferite aparate de îndosariat.

Pe parcursul realizării sarcinilor de practică profesorul va urmări ca elevii în procesul de lucru să aplice metoda digitației (metoda oarbă).

Portofoliul va cuprinde foaia de titlu, cuprinsul și materialele realizate în perioada desfășurării practicii.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea este o decizie luată în urma verificării unei lucrări executate de elev, compusă din apreciere și notare.

Practica de instruire se finisează cu evaluarea sumativă a competențelor și abilităților profesionale, asimilate de elev. Această evaluare se face prin intermediul examinării cantitative și calitative a nivelului abilităților și deprinderilor practice, confirmate de elev la susținerea raportului, prezentat prin portofoliul completat. Susținerea raportului se desfășoară sub formă de conferință.

Evaluarea competențelor se estimează în baza calității completării agendei formării profesionale și a raportului elaborat, precum și a conținutul portofoliului. Produsele de elaborat sunt prezentate în tabelul ce urmează.

Nr. crt.	Categoria de produs	Criterii de evaluare a produsului
1.	Documente oficiale**	• Corespunderea structurii documentului • Completitudinea documentului • Formatarea a documentului. • Rapiditatea executării • Crearea șablonului documentului
2.	Agenda electronică*	• Completarea agendei • Corespunderea setărilor cu cerințele formulate • Creativitatea, originalitatea
2.	Registrul de calcul tabelar**.	• Funcționalitatea aplicației elaborate. • Corectitudinea aplicației elaborate. • Corespunderea funcționalității conform sarcinilor stabilite. • Personalizarea, originalitatea aplicației. • Creativitatea.

	Portofoliul copertat.	• Calitatea aranjării foilor • Calitatea găuririi foilor
3.	Raportul stagiului de practică**.	• Corespunderea raportului stagiului de practică cerințelor stabilite(Anexa 1). • Completitudinea raportului. • Originalitatea. • Creativitatea.
4.	Prezentarea electronică*.	• Structurarea conținutului. • Relevanța informației din prezentare. • Formatarea prezentării.
5.	Agenda formării profesionale a elevului.	• Oportunitatea completării agendei. • Veridicitatea conținutului expus. • Completitudinea agendei.

* - se prezintă în forma electronică
** - se prezintă în forma tipărită și în forma electronică

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Practica de instruire se va desfășura în cadrul instituției de învățământ. Instituția îi va asigura fiecărui elev loc dotat cu calculator personal pentru realizarea sarcinilor înaintate. Locul de practică va fi dotat cu imprimantă, scaner, aparat de indosariat. Locul de practică va fi amenajat ținând cont de cerințele și condițiile de muncă ergonomice. De asemenea instituția își va asuma obligații de a asigura securitatea vieții și sănătății elevului, prevenirea riscurilor profesionale, accesul elevilor și al conducătorului de practică 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 dată.

Cerințe tehnice	
Parametrii tehnici minimi ale calculatorului	Procesor: 2 GHz Memorie operativă: 4 GB Unitate de stocare: 500 GB Rețea: Ethernet, 100 Mbps
Software	Sisteme de Operare; Aplicații Office; Aplicații de prelucrare grafică; Medii de dezvoltare.

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	A. Palii. Cultura comunicării, Chişinău , Editura "Epigraf", 2008.	Biblioteca CEITI Alexei Palii - Cultura Comunicării | PDF (scribd.com)
2.	Maria Pariza, Curs de secretariat și asistență managerială, București, 2008.	Biblioteca CEITI Manual de Secretariat Si Asistenta Manageriala (dokumen.tips)
3.	Centrul național de terminologie, Ghidul funcționarului public. Editura Albina, Chișinău, 2005.	Biblioteca CEITI 1489299_md_ghid_conduita_.pdf (gov.md)
4.	Raisa Borcoman. Corespondență economică și juridică. Chișinău, Editura ASEM, 2006.	Biblioteca CEITI Manualul Corespondenta Economica Shi Juridica | PDF (scribd.com)
5.	Gabriela Simionescu. Organizarea activității de secretariat. Editura Victor, București	Biblioteca CEITI Manual de Secretariat Si Asistenta Manageriala | PDF (scribd.com)
6.	A. Chiriacescu, V. Barghiel, L. Mureșan, A. Hollinger, Corespondența de afaceri în limbile română și engleză, editura TEORA, 1997.	Biblioteca CEITI Obiectul corespondenţei oficiale constă în iniţierea , stabilirea, desfăşurarea, modificarea şi încetarea relaţiilor dintre pe (edu.ro)
7.	John Harrison. Curs de secretariat. Editura All Beck, 2000.	Biblioteca CEITI CURS DE SECRETARIAT , John Harrison , 2000 | Okazii.ro

Anexa 1. **Cerințele stabilite pentru raportul stagiului de practică**

Rezultatele practicii se vor descrie într-un raport cu următoarea structură:

- Foaia de titlu.
- Cuprinsul.
- Conținutul activităților și sarcinilor de lucru.
- Concluzii.
- Bibliografie.
- Anexe.

Notă. La elaborarea și redactarea raportului se va ține cont de următoarele setări:

- Parametri pagină: Mărimea - A4, margini: câmpul din stânga – 30 mm, de sus – 20 mm, de jos – 20 mm, din dreapta – 10 mm.
- Titlul: Font - Times New Roman, Mărime: 14, Aldin, aliniere: Centru,
- Corpul textului: Font - Times New Roman, Mărime: 12, Aliniere: justify, Spațiul dintre rânduri: 1.5 lines.
- Listing –ului programului: Font – Courier New , Mărime: 10, Aliniere: left, Spațiul dintre rânduri: 1 line.
- Imagine, scheme: Numărul și denumirea se notează sub imagine, centrat.
- Numerotarea paginilor în partea de jos, centrat.
- Cuprinsul, bibliografia să fie creată cu ajutorul opțiunilor corespunzătoare.
- Foaia de titlu să fie elaborată conform modelului propus.