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. 06.O.003 Practica tehnologică

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:

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.

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. 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 7

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 esenţială a pregătirii profesionale o constituie aplicarea practică a cunoştinţelor teoretice acumulate. Obiectivul fundamental al acestei activităţi este dobândirea de către studenţi a competenţelor 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 cunoştinţelor şi dezvoltarea abilităţilor practice a elevilor, obţinute în cadrul anilor de studii. Stagiul de practică tehnologică se efectuează în cadrul diferitor instituții publice sau private şi agenţi economici.

Rolul stagiului de practică constă în crearea unor condiţii favorabile de integrare a viitorilor specialişti 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 Convenţiei cadru de parteneriat. Specificul acestui stagiu 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, a Agendei de practică și a 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 modalităţilor de organizare și desfășurare a lucrărilor de secretariat pentru inserţia profesională în instituţii publice sau private.

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

CS3. Formarea deprinderilor practice la întocmirea documentelor.

CS4. Organizarea sistemului informaţional: primirea prelucrarea şi transmiterea informaţiilor.

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	Prezentarea raportului și a agendei	4

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
1. Particularitățile organizării și desfășurării activității în instituții.			
AS1. Activitatea de inițiere privind structura și particularitățile de organizare și desfășurare a activității în instituție.	**Portofoliu** Acte normative ce reglementează activitatea instituţiei.	Portofoliu. Raport de practică.	6 ore
	Organigrama instituţiei.	Portofoliu. Raport de practică.	6 ore
AS2. Studierea fișei postului.	Model fișa postului - atribuţii şi sarcini specifice serviciului secretariat.	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

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
2. Aspecte generale privind activitatea în serviciul secretariat.			
AS4. Observarea factorilor de ambianță ce influențează activitatea de secretariat.	Portofoliu Dotarea biroului cu echipamente de secretariat, accesorii și rechizite.	Agenda formării profesionale.	6 ore
AS5. Activități de organizare, primire și întreținere a vizitatorilor.	Particularităţile organizării audienţelor.	Agenda formării profesionale.	6ore
AS6. Sistematizarea documentelor în diverse tipuri de dosare.	Reguli de organizare și grupare a documentelor. Tipuri de dosare utilizate în sistematizarea documentației.	Agenda formării profesionale.	12 ore
AS7. Utilizarea registrelor pentru ținerea evidenței actelor în instituție.	Sisteme de urmărire a circulației documentelor. Model registre de evidenţă a actelor de intrare/ieşire.	Portofoliu. Raport de practică.	12 ore
3. Sistemul mijloacelor şi metodelor de comunicare. Utilizarea TIC			
AS8. Monitorizarea circuitului informațional de la locul desfășurării stagiului de practică.	Portofoliu Mijloace utilizate în transmiterea şi recepţionarea informației.	Agenda formării profesionale. Raport de practică.	4 ore
AS9. Activităţi de primire, prelucrare şi transmitere a informaţiilor.	Selectarea corespondenţei în funcţie de destinatar.	Agenda formării profesionale. Portofoliu	6 ore
	Alegerea mijlocului potrivit în funcție de informație transmisă.	Agenda formării profesionale. Raport de practică.	6 ore
AS10. Utilizarea mijloacelor tradiționale și specifice de circulație a informației (telefon, interfon, fax, poşta elecronică)	Promptitudine și operativitate în transmiterea mesajelor.	Portofoliu Raport de practică.	6 ore
AS11. Utilizarea eficientă a tehnicii de birou.	Modele de acte editate şi multiplicate	Portofoliu. Prezentarea modelelor de acte	6 ore

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
4. Redactarea, completarea modelelor de acte specifice actvităţii instituţiei			
AS12. Completarea formularelor model pentru unele categorii de documente.	Portofoliu Model de acte tipizate.	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	6 ore
AS13. Editarea şi redactarea documentelor de diverse tipuri.	Modele de documente specifice instituţiei.	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	6 ore
AS14. Aplicarea rigorilor de întocmire a unor categorii de acte.	Modele de documente oficiale. Respectarea rigorilor privind etapele obligatorii prin care trec aceste acte.	Portofoliu.	6 ore
AS15. 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 condiţionată 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 funcţie de specificul întreprinderii şi locului de muncă. Înainte de plecarea la practică, elevilor li se aduce la cunoștință obiectivele şi sarcinile privind executarea practicii, termenul de desfăşurare și modalităţilor 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 desfăşurare a practicii. Fiecare elev întocmeşte raportul independent, în baza materialelor acumulate pe parcursul perioadei de desfăşurare a practicii. Dacă la o întreprindere îşi desfăşoară 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.

Reieșind din tendințele digitalizării resurselor și proceselor sistemului educațional cât și necesitatea utilizării instrumentelor TIC în desfășurarea activităților elevilor se recomandă:

- realizarea cursului electronic pe diverse platforme educaționale (Moodle, Google Classroom, Wizi Q, Docebo, Edmodo etc.)
- utilizarea diverselor instrumente/ aplicații digitale (Viber, Messenger, E-mail, Google Drive, Zoom, Jitsi, Lino, etc.)
- corelarea strategiilor și metodelor corespunzător produsului dar și modalității de desfășurare a stagiului de pratică.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea stagiului de practică se realizează atât în perioada de desfăşurare a practicii, cât şi la finalizarea acesteia. Modalităţile 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 instituţia în care elevul și-a desfășurat stagiul de practică. În timpul derulării stagiului de practică, conducătorii stagiului vor evalua permanent nivelul competenţelor profesionale dobândite de elev, comportamentul şi 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 competenţelor 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	- corectitudinea completării - analiza datelor - formularea concluziilor - respectarea cerințelor prestabilite - evaluarea obiectivă a situațiilor
2.	Raportul de practică	- originalitatea abordării - abordarea structurală a raportului - valoarea și utilitatea materialului obținut

		- creativitatea - calitatea materialului - diversitatea surselor - expunerea propriei opinii - limbajul de expunere
3.	Portofoliul	- completitudinea informației - diversitatea actelor - corectitudinea îndeplinirii actelor - acuratețea completării documentelor - concludenta

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), activitățile realizate zilnic și sarcinile de lucru care sunt confirmate de conducătorul practicii, precum și alte informații utile privind cercetările realizate, sarcini ale lucrului individual, referințe bibliografice etc.

Portofoliul – reprezintă o metodă de evaluare sumativă complexă, bazată pe un ansamblu de rezultate produse de elev: fișe de observație/lucru, studii de caz, proiecte, modele de documente și acte, constituind o „colecție", ce permite dezvoltarea calităților personale/ profesionale și integrarea ulterioară în specialitate. Astfel elevul își amplifică achizițiile și reflectă asupra modului în care își realizează stagiul de practică, dezvoltând competențe și abilități prevăzute de curriculum stagiului de practică.

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 condiţiile și mijloacele necesare pentru realizarea de sarcini, pentru dobândirea competenţelor profesionale corespunzătoare calificării şi nominalizate în curriculumul stagiului de practică, și obligația de a asigura securitatea vieții si sănătăţii 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 şi sănătate în muncă, a disciplinei de muncă și a normelor legislative în vigoare.

Categoriile de instituţii/întreprinderi la care se va desfăşura practică:

- Organele administraţiei publice centrale şi locale.
- Structuri publice sau private.
- Agenţi economici.

Lista orientativă a instituţiilor şi întreprinderilor cu care sunt încheiate/ se intenţionează încheierea contractelor de desfăşurare 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 desfăşura practica:

Nr. crt.	**Locul de muncă/postul**	**Cerinţe faţă 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, Calculator 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.	Socobeanu, Jordana, Manual de secretariat, București, 2002	Biblioteca instituției.	5
2.	Ghidul funcţionarului public, / Centrul Naţional de Terminologie, Chișinău,Pontos, 2009	Biblioteca instituției.	5
3.	Catalog de acte oficiale, Chișinău, 1997	Biblioteca instituției.	5
4.	Pariza, Măria, Curs de secretariat şi asistenţă managerială, București, 2008	Biblioteca instituției.	5
5.	Borcoman, Raisa. Corespondenţa economică şi juridică.,Chișinău ASEM, 2010	Biblioteca instituției.	5
6.	Hascal, Abela, Corespondenţa şi tehnica secretariatului: voi. I-II, București, 1992	Biblioteca instituției.	5