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

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 *5*

IV. Administrarea stagiului de practică *5*

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică *5*

VI. Sugestii metodologice *9*

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică *9*

VIII. Cerințele față de locul de practică *10*

IX. Resursele didactice recomandate elevilor *12*

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 practica 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, capacități de organizare și lucru în echipă.

Specificul acestui stagiu 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.

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	Prezentarea raportului și a agendei	10

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
1. Structura organizatorică a instituției			
AS1. Activitatea de inițiere în structura și particularitățile de	**Portofoliu** Acte normative ce reglementează activitatea	Portofoliu.	8 ore

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
organizare și desfășurare a activității în instituție.	instituţiei. Organigrama instituției.		
AS2. Identificarea tipurilor de acte specifice activității instituției.	Modele tipar de acte. Completarea lor.	Portofoliu. Prezentarea modelelor de acte.	10 ore
AS3. Studierea fișei de post a asistentului manager.	Model fișa postului. Determinarea competenței profesionale în funcție de activitatea exercitată.	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	10 ore
2. Sistemul informațional al organizației			
AS4. Monitorizarea circuitului informațional de la locul desfășurării practicii.	**Portofoliu** Căile cele mai uzuale de transmitere a informației.	Agenda de practică. Prezentarea și argumentarea informației.	10 ore
AS5. Redactarea mesajelor. Scrise.	Mesaje scrise. Mesaje verbale	Portofoliu. Raport de practică.	10 ore
AS6. Utilizarea metodelor și particularităților de transmitere/ recepționare a mesajelor scrise/ verbale.	Modele de corespondență oficială	Agenda de practică. Selectarea/prezentarea celor mai eficiente modalități de comunicare.	10 ore
AS7. Utilizarea mijloacelor tradiționale și specifice de circulație a informației (telefon, interfon, fax)	Identificarea mijlocului potrivit în funcție de informația transmisă.	Agenda de practică.	10 ore
3. Organizarea documentelor curente în birouri			
AS8. Observarea mecanismelor și criteriilor de organizare a documentelor.	Portofoliul Dotarea biroului cu echipamente de secretariat, accesorii și rechizite.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	10 ore
AS9. Planificarea și sistematizarea documentelor în arhiva curentă.	Reguli de organizare și de grupare a documentelor.	Raport de practică. Selectarea metodelor de sistematizare a documentelor.	10 ore
AS10. Sistematizarea documentelor în diverse tipuri de dosare.	Tipuri de dosare utilizate la sistematizarea documentației.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	10 ore

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
AS11. Aplicarea metodelor de stocare electronică a documentelor.	Sisteme de urmărire a circulației documentelor.	Agenda de practică. Prezentarea rezultatelor.	10 ore
4. Evidența de secretariat			
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.	10 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.	10 ore
5. Organizarea activităților colective			
AS15. Planificarea întrunirilor de lucru.	**Portofoliu** Program de lucru a unor întruniri.	Portofoliu. Prezentarea programului de lucru.	8 ore
AS16. Organizarea audiențelor.	Monitorizarea organizării vizitelor și audiențelor	Agenda de practică. Programul vizitelor și audiențelor	8 ore
AS17. Activități de primire și întreținere a vizitatorilor.	Aplicarea tehnicilor de specifice primirii și întreținerii vizitatorilor.	Agenda de practică.	8 ore
AS18. Identificarea obiectivelor și sarcinilor în organizarea ședințelor.	Ordinea de zi a unei ședințe în funcție de tipul și specificul instituției. Modele de proces –verbal al ședințelor	Portofoliu.	12 ore
6. Întocmirea, perfectarea și multiplicarea documentelor oficiale			
AS21. Redactarea și organizarea corespondenței.	**Portofoliu** Corespondență și acte specifice activității de secretariat.	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	10 ore
AS22. Completarea formularelor model pentru unele categorii de documente.	Formulare model. Completarea corectă și operativă.	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	8 ore

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
AS23. Monitorizarea etapelor de elaborare a actelor de decizie.	Modele de documente oficiale. Respectarea rigorilor privind etapele obligatorii prin care trec aceste acte.	Portofoliu.	10 ore
AS24. Multiplicarea și asigurarea circulației actelor cu destinație specială.	Modele de acte multiplicate. Sistematizarea lor.	Portofoliu.	6 ore
7. Înregistrarea documentelor . Controlul executării documentelor			
AS25. Utilizarea instrumentelor de înregistrare a actelor.	Portofoliu Modele registre de intrare /ieșire	Portofoliu. Prezentarea modelelor.	10 ore
AS26. Respectarea cerințelor de înregistrare electronică a documentelor.	Stocarea electronică a documentelor. Dosare/Fișiere Registrul electronic	Agenda de practică.	8 ore
AS27. Monitorizarea traseului de circulație a documentelor.	Etapele de executare a documentelor.	Agenda de practică.	10 ore
AS28. Verificarea corectitudinii și încadrarea în termenele de executare a documentelor.	Monitorizarea termenelor de executare a documentelor. Prelungirea termenelor de executare a documentelor complexe.	Agenda de practică.	8 ore
AS29. Urmărirea documentelor executate și constituirea lor în dosare.	Sistematizarea documentelor executate în dosare.	Agenda de practică. Comunicarea informației.	8 ore
8. Documentația de personal			
AS30. Identificarea actelor ce constituie dosarul personal al angajatului.	Dosarul angajatului Sistematizarea documentației de personal.	Agenda de practică.	12 ore
AS31. Documentarea privind modificarea ce se operează în dosarul angajatului	Procedura de completare și modificare a documentației de personal	Raport de practică..	12 ore
AS32. Proiectarea unui dosar al angajatului.	Întocmirea modelelor de documente care constituie dosarul angajatului Modele de acte	Portofoliu. Prezentarea modelelor de acte.	12 ore
AS33. Perfectarea raportului de practică.	Raportul de practică.	Prezentarea și susținerea raportului de practică.	12 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, modalităţile 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 desfăşurare a practicii. În el va fi reflectată realizarea stagiului de practică. Fiecare elev întocmeşte raportul independent în baza materialelor acumulate. În raport se vor include diverse materiale, acte normative, documente cu care s-a lucrat pe parcursul desfăşurării activităţii. Dacă la o întreprindere își desfăşoară 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.

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, cât şi la finalizarea acestei activităţi. Modalităţile recomandate de evaluare sunt comunicările privind organizarea și desfășurarea stagiului de practică, demonstrarea modelelor de documente și acte întocmite în procesul îndeplinirilor

sarcinilor, prezentarea și susținerea agendei formării profesionale, a raportului de practică, a portofoliilor, a avizelor conducătorilor de practică din partea instituţiilor/organizaţiilor unde elevul și-a desfășurat stagiul de practică.

Nr. crt.	Categoria de produs Descrierea	Criterii de evaluare a produsului
1.	Agenda formării profesionale	- corectitudinea completării - analiza datelor - formularea concluziilor - respectarea cerințelor prestabilite
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 - concludența

În timpul derulării stagiului de practică, conducătorii stagiului (de la unitatea economică și din instituția de învățământ) vor evalua permanent nivelul competenţelor profesionale dobândite de elev, comportamentul şi 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 competenţelor 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 condiţiile și mijloacele necesare pentru realizarea de sarcini, pentru dobândirea competenţelor profesionale corespunzătoare calificării şi cele nominalizate în curriculumul stagiului de practică. De asemenea își va asuma obligații de a asigura securitatea vieții și sănătăţii 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 şi sănătate în muncă, a disciplinei de muncă și a normelor legislative în vigoare din instituția/unitatea dată.

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, Scaner, Internet.
2.	Secretar –referent	Birou, Rechizite de birou, Calculator personal, Imprimantă, Telefon, Fax, Copiator, Scaner, 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. Corespondenţa economică şi juridică.,Chișinău ASEM, 2010	Biblioteca instituției.	5
2.	Catalog de acte oficiale, Chișinău, 1997	Biblioteca instituției.	5
3.	Ghidul funcţionarului public, / Centrul Naţional de Terminologie, Chișinău,Pontos, 2009	Biblioteca instituției.	5
4.	Pariza, Măria, Curs de secretariat şi asistenţă 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