



**Ministerul Educației al Republicii Moldova**  
**Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale**

"Aprob"

Directorul Centrului de Excelență în  
Informatică și Tehnologii Informaționale



  
Vitalie Zavadschi

20 decembrie 2016

**Curriculumul stagiului de practică**  
**P. 04.O.002 Practica de instruire**

Specialitatea: 41510 Servicii administrative și de secretariat

Calificarea: Asistent manager

**Chișinău 2016**

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului *EuropeAid/133700/C/SER/MD/12*  
"Asistență tehnică pentru domeniul învățământ și formare profesională  
în Republica Moldova",  
implementat cu suportul financiar al Uniunii Europene



**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.

**Aprobat de:**

Consiliul metodic-științific al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Direcția  
  
Vitalie Zavadschi  
20 decembrie 2016

**Recenzenți:**

1. Pretura Botanica, adresa: str. Teilor 10, mun. Chișinău, secretarul preturii Diacon Ion.

**Adresa Curriculumului în Internet:**

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>.

## 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 .....	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.010. Birotică;
- 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 și 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 în format electronic, raportul stagiului de practică conform cerințelor specificate.

## II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională

Realizarea "Practicii de instruire" vizează formarea și 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 imaginilor, 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 avantaj 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 să aibă competențe digitale.

Stagiul de practică va contribui 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 condițiilor 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.021. Asistență managerială și secretariat I, S.08.O.027. Asistență managerială și secretariat II, S.08.O.028. Corespondeță administrativă și arhivă, 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.02.O.001	Practica de inițiere în specialitate	II	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
<b>1. Etapa pregătitoare</b>			
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.	Agenda electronică	Prezentarea agendei electronice	4 ore
<b>2. Managementul documentelor</b>			
UC3. Crearea acte generale.	Adeverința	Demonstrarea actului	2 ore

<b>Activități/Sarcini de lucru</b>	<b>Produse de elaborat</b>	<b>Modalități de evaluare</b>	<b>Durata de realizare</b>
	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 oficiale.	Cererea de ofertă	Demonstrarea actului	2 ore
	Oferta	Demonstrarea actului	2 ore
	Comanda	Demonstrarea actului	2 ore
	Reclamația	Demonstrarea actului	2 ore

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
	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
UC6. Scanarea și prelucrarea unui document.	Documentul scanat și prelucrat.	Demonstrarea actului	4 ore
<b>3. Calcul tabelar</b>			
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
<b>4. Prezentarea electronice</b>			
UC10. Crearea prezentărilor electronice.	Prezentarea instituției/agent economic.	Prezentarea la calculator.	6 ore
<b>5. Perfectarea și susținerea raportului stagiului de practică</b>			
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 hârtie	
UC13. Copertarea portofoliului, raportului.	Portofoliul, raportul copertat	Demonstrarea	

<b>Activități/Sarcini de lucru</b>	<b>Produse de elaborat</b>	<b>Modalități de evaluare</b>	<b>Durata de realizare</b>
UC14. Susținerea raportului stagiului de practică.	Raportul, portofoliul, agenda formării profesionale.	Prezentarea proiectului individual.	6 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 competențelor profesionale 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 diferite 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 finalizează 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 conținutului portofoliului. Produsele de elaborat sunt prezentate în tabelul ce urmează.



Nr. crt.	Categoria de produs	Criterii de evaluare a produsului
1.	Documente oficiale**	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corespunderea structurii documentului</li> <li>• Completitudinea documentului</li> <li>• Formatarea a documentului.</li> <li>• Rapiditatea executării</li> <li>• Crearea șablonului documentului</li> </ul>
2.	Agenda electronică*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completarea agendei</li> <li>• Corespunderea setărilor cu cerințele formulate</li> <li>• Creativitatea, originalitatea</li> </ul>
2.	Registrul de calcul tabelar**.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcționalitatea aplicației elaborate.</li> <li>• Corectitudinea aplicației elaborate.</li> <li>• Corespunderea funcționalității conform sarcinilor stabilite.</li> <li>• Personalizarea, originalitatea aplicației.</li> <li>• Creativitatea.</li> </ul>
	Portofoliul copertat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calitatea aranjării foilor</li> <li>• Calitatea găuririi foilor</li> </ul>
3.	Raportul stagiului de practică**.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corespunderea raportului stagiului de practică cerințelor stabilite (Anexa 1).</li> <li>• Completitudinea raportului.</li> <li>• Originalitatea.</li> <li>• Creativitatea.</li> </ul>
4.	Prezentarea electronică*.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structurarea conținutului.</li> <li>• Relevanța informației din prezentare.</li> <li>• Formatarea prezentării.</li> </ul>
5.	Agenda formării profesionale a elevului.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunitatea completării agendei.</li> <li>• Veridicitatea conținutului expus.</li> <li>• Completitudinea agendei.</li> </ul>

\* - 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, scanner, 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.

<b>Cerințe tehnice</b>	
Parametri 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	Numărul de exemplare disponibile
1.	A. Palii. Cultura comunicării, Chișinău , Editura "Epigraf", 2008.	Biblioteca instituției / Internet	
2.	Maria Pariza, Curs de secretariat și asistență managerială, București, 2008.	Biblioteca instituției / Internet	
3.	Centrul național de terminologie, Ghidul funcționarului public. Editura Albina, Chișinău, 2005.	Biblioteca instituției / Internet	
4.	Raisa Borcoman. Corespondență economică și juridică. Chișinău, Editura ASEM, 2006.	Biblioteca instituției / Internet	
5.	Gabriela Simionescu. Organizarea activității de secretariat. Editura Victor, București	Biblioteca instituției / Internet	
6.	A. Chiriacescu, V. Barghiel, L. Mureșan, A. Hollinger, Corespondența de afaceri în limbile română și engleză, editura TEORA, 1997.	Biblioteca instituției / Internet	
7.	John Harrison. Curs de secretariat. Editura All Beck, 2000.	Biblioteca instituției / Internet	

## **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 – CourierNew , 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.