



**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. 02.O.001 Practica de inițiere în specialitate**

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:**

*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.

**Aprobat de:**

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



Director

Vitalie Zavadschi

20 decembrie 2016

**Avizat de:**

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.....	6
VI. Sugestii metodologice .....	8
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică .....	8
VIII. Cerințele față de locul de practică .....	10
IX. Resursele didactice recomandate elevilor .....	10

## I. Preliminarii

Stagiul de practică reprezintă o parte integrantă și obligatorie a procesului educațional, care se realizează cu scopul de a dezvolta competențe profesionale necesare la orientarea elevilor în domeniul ales. Realizarea acestui stagiului va contribui la aprofundarea cunoștințelor teoretice acumulate de elevi pe parcursul unui an de studiu, la socializarea lor profesională, la dezvoltarea priceperilor, deprinderilor și a experienței profesionale. Este un element principal și obligatoriu al planului de studiu, un document normativ care stabilește modul de realizare a stagiilor de practică. Sugestiile oferite privind planificarea orientativă a orelor pe unități de învățare va contribui la îmbinarea reușită a strategiilor didactice de învățare-evaluare pentru organizarea și desfășurarea eficientă a procesului de instruire practică a elevilor.

Stagiul se desfășoară în cadrul instituției, cu prezență obligatorie și constituie condiție de promovare. Elevii vor face cunoștință cu modul de organizare și desfășurare a lucrărilor de secretariat în cadrul subdiviziunilor instituției: anticameră, bibliotecă, secție serviciu personal, birourile șefilor de secție, catedre, unde își vor aplica cunoștințele dobândite la unitățile de curs.

La elaborarea acestui curriculum s-a ținut cont de planul de studiu, specificul specialității, sursele teoretice și cadrul normativ în vigoare din Republica Moldova.

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

Succesul integrării pe piața muncii a viitorului specialist depinde în mare măsură de nivelul înțelegerii specificului activității profesionale alese. Stagiul de practică de inițiere în specialitate completează activitatea didactică în cadrul căreia elevii au însușit cunoștințe teoretice și au dobândit unele deprinderi practice, care le va permite aprecierea și determinarea perspectivelor de realizare profesională. Acest proces va facilita consolidarea cunoștințelor, formarea competențelor profesionale și dezvoltarea abilităților necesare specialității pentru care se instruiesc. Elevii vor observa în ce constă procesul de organizare și amenajare a unui birou, condițiile și cerințele care trebuie respectate pentru o mai bună funcționare și desfășurare a activității în cadrul unui birou, va fi pus în situații de simulare a anumitor comportamente și atitudini în cadrul muncii în birou, ce îi va permite să evolueze în rolul de formator și organizator al propriei conduite și personalități.

Sarcinile pentru elevi sunt formulate în felul în care să includă cunoștințe, priceperi și deprinderi din toate unitățile de curs studiate în decursul anului, iar formularea studiilor de caz și selectarea lor va fi cât mai aproape de situațiile reale din viață, suficient de complicate pentru a dezvolta capacitățile elevului, dar și să mențină interesul față de activitate. Formularea lor va reveni pe seama conducătorului de practică.

Promovarea stagiului de practică este o condiție obligatorie pentru admiterea la următorul semestru de studiu. Evaluarea se realizează atât în perioada de desfășurare a stagiului cât și la finalizarea acestei activități. Elevul va prezenta conducătorului de practică Agenda formării profesionale, caietul cu sarcinile realizate și va susține Raportul stagiului de practică.

### III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică

Competențele profesionale specifice stagiului de practică, derivă din competențele-cheie a sistemului de învățământ, competențele profesionale specifice disciplinelor studiate în anul I, la specialitatea dată și următoarele obiective generale:

- consolidarea cunoștințelor teoretice și practice studiate în anul I;
- familiarizarea cu concepțiile de bază a specialității și a opțiunilor de alternativă a carierei profesionale;
- dezvoltarea unor deprinderi primare specifice specialității.

Principiile care stau la bază promovează valori și atitudini ce țin de:

- independența în gândire și în acțiune;
- relaționarea pozitivă cu ceilalți;
- libera inițiativă.

Astfel competențele profesionale specifice stagiului de practică sunt:

CS1. Utilizarea corectă a limbajului specific specialității în procesul comunicării, explicării conținuturilor și realizării sarcinilor.

CS2. Elaborarea și aplicarea unor modele proprii de comportament și comunicare pentru evitarea eventualelor situații de conflict în procesul de relaționare cu alți oameni.

CS3. Dezvoltarea abilităților de organizare și desfășurare a activității în grup/birou.

CS4. Formarea unor abilități de autoevaluare a propriei activității/personalități și evaluarea celor din jur, prin raportarea la specialitate.

### 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.02.O.001	Practica de inițiere în specialitate	II	3	90	mai Iunie		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. Opțiuni privind inserția în specialitate.</b>			
AS1. Activitatea de inițiere în stagiul de practică și în specialitate.	Fișa de observație. Atribuții specifice postului vizat.	Caiet de sarcini. Prezentarea informației.	4 ore
AS2. Stabilirea direcțiilor și a oportunităților în desfășurarea activității practice.	Modele fișe de post. Atribuții specifice postului vizat.	Portofoliu. Analiza și prezentarea modelelor.	2 ore
AS3. Elaborarea recomandărilor în baza analizei fișelor de observație.	Fișa de lucru. Propuneri și recomandări în realizarea cât mai eficientă a practicii.	Caiet de sarcini. Comunicarea și prezentarea informației.	2 ore
<b>2. Planificarea și organizarea biroului.</b>			
AS4. Activități de observație realizate în grupuri mici, în subdiviziunile instituției.	Fișa de observații. Amenajarea unui birou.	Portofoliu. Completarea și analiza fișelor de observații.	2 ore
AS5. Identificarea greșelilor comise la amenajarea biroului.	Studiu de caz. Greșelile comise la amenajarea unui birou.	Caiet de sarcini. Prezentarea și argumentarea rezultatelor.	2 ore
AS6. Stabilirea regulilor de amenajare a biroului.	Poster în grup. Reguli în amenajarea unui birou.	Prezentarea și susținerea lucrării. Dezbateri.	4 ore
AS7. Identificarea și elaborarea unor indicatori primari în amenajarea și gestionarea biroului.	Prezentare PowerPoint. Organizarea unui birou utilizând fotografii, poze, colaje.	Prezentarea și susținerea proiectului. Argumente.	4 ore
<b>3. Aspecte psihologice în exercitarea muncii de birou.</b>			
AS8. Observație realizată în subdiviziunile instituției.	Fișa de observație. Comportamentul în cadrul muncii în birou.	Portofoliu. Comunicarea informației.	2 ore
AS9. Elaborarea unor reguli și modele de comportament în cadrul muncii la birou.	Fișa de lucru. Reguli generale de comportament în birou.	Caiet de sarcini. Prezentarea rezultatelor.	2 ore
AS10. Întocmirea portretului psihologic	Fișa de lucru. Identificarea calităților unui	Caiet de sarcini. Prezentarea și	4 ore

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
al angajatului în cadrul muncii la birou.	salariat în cadrul muncii la birou.	argumentarea informației.	
AS11. Implimentarea și dezvoltarea unor conduite a angajatului unui birou.	Exerciții de simulare a comportamentului la birou. Joc de rol.	Caiet de sarcini. Prezentarea și argumentarea conduitei.	2 ore
AS 12. Realizarea unui poster în grup cu recomandări pentru angajații unui birou.	Poster cu tematica: <i>Util și folositor.</i> <i>Țineți minte!</i>	Turul galeriei.	4 ore
<b>4. Comunicarea în exercitarea profesiei.</b>			
AS13. Analiza studiilor de caz privind comunicarea eficientă.	Studiu de caz. Cum comunicăm la locul de muncă.	Caiet de sarcini. Prezentarea informației.	2 ore
AS14. Activități de simulare și înscenare a unor situații de comunicare.	Joc de rol. Simularea unor situații de comunicare eficientă/ineficientă.	Prezentarea situației. Dezbateri.	4 ore
AS15. Exerciții de comunicare eficientă.	Fișa de lucru. Itemi de evaluare a unei comunicări eficiente.	Caiet de sarcini. Prezentare și argumentare.	2 ore
AS16. Identificarea situațiilor de comunicare provocatoare.	Studiu de caz. Situații problemă și soluționarea lor.	Prezentarea situației. Dezbateri. Evaluare/autoevaluare.	2 ore
<b>5. Morala și etica profesională.</b>			
AS17. Exerciții de analiză a normelor și valorilor aplicabile în procesul de muncă.	Fișă de lucru. Diferențele între norme și valori morale.	Caiet de sarcini. Portofoliu.	2 ore
AS18. Rezolvarea problemelor de comportament imoral.	Studii de caz. Lege – Morală – Omenie.	Portofoliu. Soluționare și argumentare.	3 ore
AS19. Rezolvarea exercițiilor și dilemelor etice.	Exerciții. Critica constructivă – folos sau daună.	Caiet de sarcini. Rezolvarea și argumentarea soluții.	2 ore
AS20. Implimentarea și dezvoltare a unui comportament etic	Jocul de rol. A fi sau a nu fi!	Prezentare și argumentare.	3 ore
AS21. Realizarea unui proiect de grup privind corelația dintre normele etice, morale și juridice.	Poster. Prezentare PowerPoint.	Lucrul în grup. Turul galeriei.	6 ore

<b>Activități/ Sarcini de lucru</b>	<b>Produce de elaborat</b>	<b>Modalități de evaluare</b>	<b>Durata de realizare</b>
AS22. Identificarea propriilor calități privind specialitatea aleasă.	Exerciții de autoanaliză și autoevaluare a propriei personalități.	Caiet de sarcini. Prezentare și argumentare.	6 ore
AS23. Realizarea unui proiect individual privind raportarea propriei identități la specialitate.	Proiect individual privind raportarea propriei identități la specialitate.	Prezentarea proiectelor.	6 ore
AS24. Perfectarea agendei formării profesionale.	Agenda formării profesionale.	Evaluarea agendei formării profesionale.	10 ore
AS 25. Susținerea raportului de practică.	Raportul de practică.	Prezentarea raportului de practică.	8 ore

## **VI. Sugestii metodologice**

Sugestiile metodologice oferă idei de bază în elaborarea și organizarea activității stagiului de practică, fundamentat pe formarea la elevi a competențelor profesionale. Deoarece stagiul de practică are un pronunțat caracter aplicativ, accentul va fi pus pe metodele acționare în care elevul să fie subiect cu rol de participant activ, încrezut și responsabil pentru activitatea desfășurată. Coordonatorul practicii alege strategiile, metodele, procedeele și tehnicile didactice reieșind din particularitățile individuale ale elevului și ale grupului de elevi, în corespundere cu situațiile raportate la viața reală.

Direcțiile de bază în alegerea strategiilor didactice vor fi:

- metodele active: învățarea prin descoperire; învățarea problematizată; învățarea prin cooperare; exercițiul; simularea; jocul de roluri;
- realizarea unor observații: observarea sistematică și independentă; studiul de caz; elaborarea unor planuri de acțiuni;
- operarea cu diferite alternative explicative: interpretarea unor fapte, fenomene sau procese; elaborarea de proiecte individuale sau de grup; a portofoliilor; a prezentărilor PowerPoint; posterelor etc.

Ele vor contribui la dezvoltarea receptivității, capacității de abordare rațională a problemelor personale și sociale, care vor ajuta elevul să-și proiecteze, implementeze și să aplice comportamente necesare unei persoane competitive și raționale.

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

Evaluarea axată pe formarea de competențe este orientată spre produsul final care evidențiază rezultatele implicării în activitatea de practică și îndeplinirea corectă a atribuțiilor și sarcinilor propuse. Este un proces care reflectă eficiența, eficacitatea, progresul, reușita, succesul, performanța școlară, sau reversul lor pentru fiecare elev și profesor. În cadrul ei se urmărește



motivarea elevilor și recepționarea unui feed-back continuu. Rezultatele obținute de elevi vor permite să identifice motivele succesului dar și a insuccesului. Acestea din urmă vor servi ulterior drept suport la estimarea justă a situației și formularea unor prognoze pentru activitățile viitoare. Pornind de la realitatea în care se accentuează dimensiunea acțională atât a elevului cât și a profesorului sunt recomandate utilizarea modalităților care permit elevilor posibilități variate de a demonstra ce știu și ce pot să facă: priceperi, deprinderi, abilități. Sarcinile de evaluare se vor separa pe grade de dificultate, bazate pe principii de individualizare și motivare corespunzătoare în conformitate cu taxonomiile corespunzătoare, iar criteriile de notare vor contribui la formularea unei evaluări obiective. Astfel oferim următoarele sugestii:

Nr. crt.	Categorii de produs Descrierea	Criterii de evaluare a produsului
1.	<b>Fișa de observații</b> – constă în observarea sistematică și permanentă a unor acțiuni complexe legate de o temă impusă sau aleasă de elev.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- corectitudinea completării</li> <li>- interpretarea datelor</li> <li>- formularea concluziilor</li> </ul>
2.	<b>Studiul de caz</b> - constă în analiza, dezbateră, înțelegerea, diagnosticarea și rezolvarea unui „caz” propus, a unei situații reale, autentice, reprezentative și semnificative, luate din practica vieții în care există o dilemă. Pentru stagiul de practică este o metodă eficientă deoarece favorizează investigarea unor situații reale ce dezvoltă capacități de analiză, interpretare, anticipare, luare de decizii. Este folosită cu succes atât în activitățile individuale cât și de grup.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- originalitatea abordării</li> <li>- analiza situației</li> <li>- interpretarea</li> <li>- calitatea soluțiilor</li> <li>- corespunderea soluțiilor</li> <li>- argumentarea soluțiilor</li> <li>- valoarea științifică</li> <li>- aplicabilitatea practică</li> </ul>
3.	<b>Proiectul</b> – se bazează pe anticiparea mentală și efectuarea unor acțiuni complexe, legate de o temă impusă sau aleasă de elev, ce presupune un efort de informare, investigare, proiectare, soldat în final cu elaborarea și prezentarea unui produs finit, care poate fi evaluat conform cerințelor de evaluare prealabil stabilite. Oferă posibilitatea unei abordări interdisciplinare a temei prin consolidarea și valorificarea tehnicilor de activitate intelectuală: adunarea, prelucrarea și prezentarea informațiilor; stimularea inițiativei și independenței elevilor în activitățile desfășurate; dezvoltarea capacităților creatoare; dezvoltarea capacităților de evaluare și autoevaluare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- originalitatea abordării</li> <li>- abordarea structurală</li> <li>- valoarea și utilitatea materialului obținut</li> <li>- creativitatea</li> <li>- calitatea materialului</li> <li>- diversitatea surselor</li> <li>- expunerea propriei opinii</li> </ul>
4.	<b>Portofoliul</b> – reprezintă o metodă de evaluare sumativă complexă, bazată pe un ansamblu de rezultate produse de elev și neimplicate în actul evaluativ: lucrări, fișe documentare, documente, eseuri, pliante, desene, colaje, constituind un fel de colecție, care permite observarea evoluției și dezvoltării competențelor metacognitive. Din această perspectivă elevul are posibilitatea să-și aprofundeze achizițiile și să reflecte asupra modului în care învață.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- completitudinea informației</li> <li>- structurarea informației</li> <li>- calitatea materialului</li> <li>- diversitatea surselor</li> <li>- diversitatea produselor</li> <li>- originalitatea</li> <li>- creativitatea</li> <li>- unicitatea</li> <li>- concludenta</li> </ul>

### VIII. Cerințele față de locul de practică

Pentru realizarea cu succes a procesului de învățare, este necesară asigurarea unui mediu de învățare autentic, relevant și centrat pe elev. Amenajarea unor săli de clasă dotate conform condițiilor ergonomice adecvate, înzestrate tehnic cu proiector, calculator și acces la internet. Pentru realizarea de proiecte se recomandă vizitarea birourilor din cadrul instituției: anticamera, biblioteca, secția resurse umane, birourile șefilor de secție, a catedrelor etc. Desfășurarea activităților se vor realiza conform graficului și orarului prestabilit de instituție.

### IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile.
1.	Lungu V., Etica profesională, Suport de curs, Chișinău, 2011	Biblioteca instituției	5
2.	Bellu N., Sensul eticului în viața morală, ed. Paideia, București, 1999	Biblioteca instituției	5
3.	Bolboceanu A., Vrînceanu M., Ghid de psihologie, Chișinău, 1996	Biblioteca instituției, Internet: <a href="http://drept.usm.md/public/files/Dr-Af-scheme7a73d.pdf">http://drept.usm.md/public/files/Dr-Af-scheme7a73d.pdf</a>	5
4.	Pruteanu St., Comunicare și negociere în afaceri, Iași, Polirom, 1998	Biblioteca instituției	5
5.	Luca M., Deprinderi de comunicare, București, 1995	Biblioteca instituției	5