

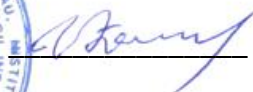


**Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova**  
**Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale**

"Aprob"

Directorul Centrului de Excelență în Informatică  
și Tehnologii Informaționale



 Vitalie Zavadschi

**Curriculumul modular**

**F.03.O.011 Managementul documentelor electronice**

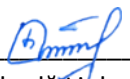
Specialitatea: **41510 Servicii administrative și de secretariat**

Calificarea: **Asistent manager**

**Aprobat de:**

Consiliul metodico-științific al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale, proces verbal Nr.3 din 31.10.2022

Director adjunct \_\_\_\_\_

  
Obadă Liuba

**Autori:**

*Ciobanu Andrei*, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

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

*Railean Alexandru*, 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:**

Gribineț Luminița, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

**Recenzenți:**

Diacon Ion, secretarul preturii s. Botanica, mun.Chișinău

Florea Adelina, notar, doctor în drept, conferențiar universitar

**Adresa Curriculumului în Internet:**

Portalul național al învățământului profesional tehnic

<https://mecc.gov.md/ro/content/curriculum-invatamintul-profesional-tehnic-postsecundar>

## Cuprins

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Preliminarii.....                                                     | 4  |
| II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională..... | 5  |
| III. Competențele profesionale specifice modulului.....                  | 5  |
| IV. Administrarea modulului.....                                         | 5  |
| V. Unitățile de învățare.....                                            | 6  |
| VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.....        | 12 |
| VII. Studiu individual ghidat de profesor .....                          | 12 |
| VIII. Lucrările practice recomandate .....                               | 13 |
| IX. Sugestii metodologice .....                                          | 13 |
| X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale.....                | 14 |
| XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii.....     | 16 |
| XII. Resursele didactice recomandate elevilor .....                      | 16 |

## I. Preliminarii

Munca de birou include diverse funcții de gestionare a informațiilor cum ar fi evidența, selectarea, vizualizarea, analiză, pregătire, păstrare, multiplicare și difuzarea etc. În scopul sporii productivității și calitatății muncii administrative de birou impune integrarea mijloacelor și tehnologiilor birotice.

*Statutul Curriculumului.* Curriculumul modular "**Managementul documentelor electronice**" este un document normativ și obligatoriu pentru realizarea procesului de pregătire a asistentului manager în învățământul profesional tehnic postsecundar.

*Funcțiile Curriculumului.* Funcțiile de bază ale Curriculumul sunt:

- act normativ al procesului de predare, învățare, evaluare și certificare în contextul unei pedagogii axate pe competențe;
- reper pentru proiectarea didactică și desfășurarea procesului educațional din perspectiva unei pedagogii axate pe competențe;
- componentă de bază pentru elaborarea strategiei de evaluare și certificare;
- orientare a procesului educațional spre formare de competențe la elevi;
- componentă fundamentală pentru elaborarea manualelor tipărite, manualelor electronice, ghidurilor metodologice, testelor de evaluare.

*Beneficiarii Curriculumului.* Curriculumul este destinat:

- profesorilor din instituțiile de învățământ profesional tehnic postsecundar;
- autorilor de manuale și ghiduri metodologice;
- elevilor care își fac studiile la specialitatea "Servicii administrative și de secretariat";
- membrilor comisiilor pentru examenele de calificare;
- membrilor comisiilor de identificare, evaluare și recunoaștere a rezultatelor învățării, dobândite în contexte non-formale și informale.

*Scopul studierii acestui modul* constă în formarea și dezvoltarea competențelor profesionale specifice de procesarea informației în activitatea de secretariat.

Curriculum-ul este astfel conceput încât permite profesorului alegerea ordinii dorite în abordarea conținuturilor, în raport cu experiența și viziunea proprie, astfel încât să fie realizate competențele profesionale specifice.

În modulul "**Managementul documentelor electronice**" pentru fiecare unitate de competență se prezintă un set de unități de conținut în măsură să conducă la atingerea competențelor profesionale specifice. El conține patru unități de competență, respectiv patru unități de învățare ce se referă la formarea competențelor specifice profesionale de utilizare a mijloacelor și tehnologiilor birotice, de procesare a textelor, de prelucrare a informației sub formă de tabel electronic și de perfectarea prezentărilor electronice.

Modulul dat este precondiție de studiere a viitoarelor unități de curs precum:

- F.04.O.012 Echipamente de birotică,
- F.04.O.014 Dactilografia computerizată,
- G.06.O.003 Tehnologii Informaționale de comunicare,
- P.04.O.002 Practica de instruire.

## II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Modulul "**Managementul documentelor electronice**" contribuie la formarea competențelor profesionale ale asistentului manager necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de lucru:

- Prelucrarea textelor, datelor și imaginilor.
- Reproducerea textelor.
- Stocarea informațiilor și documentelor utile.
- Întocmirea unor materiale de comunicare vizuală.
- Pregătirea unor materiale necesare elaborării unor proiecte.
- Preluarea informațiilor.

După studierea acestui modul, elevul va fi capabil să:

- proceseze informații textuale;
- prelucreze informații sub formă de tabel electronic;
- creeze prezentări electronice.

## III. Competențele profesionale specifice modulului

CS1. Procesarea informației în activitatea de birou.

CS2. Utilizarea mijloacelor informatice pentru munca de birou.

CS3. Optimizarea fluxului circuitelor de documente

## IV. Administrarea modulului

| Semestrul | Numărul de ore |                |                      |                   | Modalitatea de evaluare | Numărul de credite |
|-----------|----------------|----------------|----------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|
|           | Total          | Contact direct |                      | Lucrul individual |                         |                    |
|           |                | Prelegeri      | Practică/<br>Seminar |                   |                         |                    |
| III       | 120            | 30             | 30                   | 60                | Examen                  | 4                  |

## V. Unitățile de învățare

| Unități de competență                  | Unități de conținut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Abilități                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procesarea textelor</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| UC1. Prelucrarea documentelor textuale | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicații de procesare a textelor.</li> <li>2. Crearea și gestionarea documentelor.</li> <li>3. Formatarea documentelor: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formatarea caracterelor</li> <li>– Formatarea paragrafelor</li> <li>– Așezarea în pagină</li> <li>– Stiluri și șabloane</li> </ul> </li> <li>4. Inserarea și formatarea obiectelor(coperti, imagini, formule, tabele, diagrame, grafice, secvențe audio, secvențe video).</li> <li>5. Verificarea documentelor: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analiza lexicală și analiza gramaticală a textelor</li> <li>– Dicționare ortografice, de sinonime, de antonime</li> </ul> </li> <li>6. Îmbinare de corespondență.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>A1. Lansarea aplicației și închiderea aplicației.</li> <li>A2. Crearea documentelor.</li> <li>A3. Deschiderea și închiderea documentelor.</li> <li>A4. Salvarea documentelor.</li> <li>A5. Introducerea conținutului în document.</li> <li>A6. Selectarea informațiilor.</li> <li>A7. Editarea informațiilor.</li> <li>A8. Setarea modului de vizualizare a documentului.</li> <li>A9. Revocarea și repetarea comenzilor precedente.</li> <li>A10. Efectuarea de operații asupra obiectelor din componența documentelor: selectarea, copierea, mutarea, ștergerea, căutarea, înlocuirea.</li> <li>A11. Personalizarea mediului de lucru al procesorului de texte.</li> <li>A12. Utilizarea sistemului de asistență.</li> <li>A13. Setarea proprietăților de caractere.</li> <li>A14. Setarea proprietăților de paragrafe.</li> <li>A15. Setarea proprietăților de pagină.</li> <li>A16. Inserarea de anteturi și subsoluri.</li> <li>A17. Numerotarea paginilor.</li> <li>A18. Inserarea titlurilor.</li> <li>A19. Inserarea cuprinsului.</li> <li>A20. Inserarea bibliografiei.</li> </ol> |

| Unități de competență              | Unități de conținut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Abilități                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>A21. Inserarea notelor de subsol și de final.</p> <p>A22. Crearea și utilizarea stilurilor și a șabloanelor</p> <p>A23. Inserarea obiectelor în documente</p> <p>A24. Formatarea obiectelor din componența documentelor.</p> <p>A25. Setarea informațiilor referitoare la limba sau limbile în care este scris documentul.</p> <p>A26. Verificarea gramaticală a textului.</p> <p>A27. Instalarea și actualizarea dicționarelor electronice.</p> <p>A28. Utilizarea îmbinării corespondenței pentru personalizarea scrisorilor.</p>                                                                                                                                                                                                |
| <b>Calculul tabelar</b>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| UC2. Prelucrarea datelor tabelare. | <p>7. Aplicații de calcul tabelar.</p> <p>8. Crearea și gestionarea registrelor de calcul tabelar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizarea datelor</li> <li>- date și formule</li> <li>- algoritmi de recalculare automată a datelor din celulele foilor de calcul</li> </ul> <p>9. Introducerea și formatarea datelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipuri de date</li> <li>- Introducerea valorilor</li> <li>- Operații de formatare a rândurilor, coloanelor, celulelor</li> <li>- Formatarea condiționată</li> </ul> <p>10. Prelucrarea datelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operatori și operanzi</li> <li>- Adrese relativă și absolută</li> <li>- Denumiri de celule și denumiri de domenii</li> <li>- Formule și funcții</li> </ul> | <p>A29. Crearea registrelor de calcul.</p> <p>A30. Deschiderea și închiderea registrelor.</p> <p>A31. Salvarea registrelor.</p> <p>A32. Introducerea de conținuturi în celulele registrelor supuse prelucrării.</p> <p>A33. Revocarea și repetarea comenzilor precedente.</p> <p>A34. Efectuarea de operații asupra obiectelor din componența registrelor: copierea, mutarea, ștergerea, căutarea, înlocuirea.</p> <p>A35. Personalizarea mediului de lucru al procesorului de calcul tabelar.</p> <p>A36. Utilizarea sistemului de asistență.</p> <p>A37. Introducere în foile de calcul a datelor și a formulelor.</p> <p>A38. Formatarea datelor din foile de calcul.</p> <p>A39. Crearea seriilor de date în foile de calcul.</p> |

| Unități de competență                       | Unități de conținut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Abilități                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Erori de calcul tabelar</li> </ul> <p>11. Obiecte în foile de calcul (imagini, diagrame grafice, secvențe audio, secvențe video).</p> <p>12. Baze de date în formă de liste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizarea informațiilor din foile de calcul în baze de date în formă de liste</li> <li>– Mijloace de sortare a înregistrărilor conform criteriilor complexe</li> <li>– Mijloace de selectare a înregistrărilor conform criteriilor complexe</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>A40. Efectuarea calculelor în foile de calcul.</p> <p>A41. Inserarea obiectelor în foile de calcul.</p> <p>A42. Formatarea obiectelor din componența foilor de calcul.</p> <p>A43. Crearea bazelor de date în formă de liste.</p> <p>A44. Sortarea înregistrărilor.</p> <p>A45. Filtrarea înregistrărilor.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Prezentări electronice</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| UC3. Perfectarea prezentărilor electronice. | <p>13. Aplicații de creare a prezentărilor electronice.</p> <p>14. Crearea și gestionarea prezentărilor.</p> <p>15. Obiecte în prezentările electronice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Structura ierarhică a prezentărilor electronice</li> <li>– Obiectele din componența prezentărilor (diapozitivul, casetele de text, textul, tabelele, imaginile, secvențele multimedia)</li> <li>– Efectele de animație</li> </ul> <p>16. Modele și șabloane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Modele și șabloane de prezentări</li> <li>– Modele predefinite de amplasare a conținutului pe diapozitive</li> <li>– Formatarea diapozitivelor cu ajutorul modelelor predefinite</li> <li>– Crearea prezentărilor noi utilizând șabloanele predefinite</li> </ul> | <p>A46. Crearea prezentărilor.</p> <p>A47. Deschiderea și închiderea prezentărilor. supuse prelucrării.</p> <p>A48. Salvarea prezentărilor.</p> <p>A49. Introducerea de conținuturi în prezentarea supusă prelucrării.</p> <p>A50. Efectuarea de operații asupra obiectelor din componența prezentărilor: copierea, mutarea, ștergerea, căutarea, înlocuirea</p> <p>A51. Personalizarea mediului de lucru.</p> <p>A52. Autoinstruirea cu ajutorul sistemului de asistență.</p> <p>A53. Efectuarea operațiilor de bază asupra obiectelor din componența prezentărilor electronice.</p> <p>A54. Adăugarea efectelor de animație vizuală.</p> <p>A55. Adăugarea efectelor de animație sonoră.</p> <p>A56. Inserarea, ștergerea și mutarea obiectelor multimedia.</p> |

| Unități de competență                        | Unități de conținut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Abilități                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | 17. Derularea prezentărilor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>A57. Copierea și mutarea obiectelor multimedia între documente.</p> <p>A58. Aplicarea modelelor și a șabloanelor de prezentări electronice.</p> <p>A59. Crearea de modele și șabloane predefinite de prezentări electronice.</p> <p>A60. Ascunderea și afișarea diapozitivelor.</p> <p>A61. Pornirea unei prezentări cu rulare automată.</p> <p>A62. Rularea automată a prezentării cu revenirea la anumite diapozitive.</p> <p>A63. Folosirea în procesul derulării a instrumentelor de referire: cursorului, stiloului, marcatorului, radierei.</p> |
| <b>Managementul documentelor electronice</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| UC4. Gestionarea documentelor electronice    | <p>18. Sisteme birotice. Baza informațională a sistemelor birotice.</p> <p>19. Produse program. Programe aplicative de birotică.</p> <p>20. Funcții sistemului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– clasificarea și ierarhizarea documentelor;</li> <li>– notificarea privind mersul executării documentelor (atenționări, avertizări etc.);</li> <li>– accesul personalizat al utilizatorilor la documente în funcție de rolul exercitat de către utilizator;</li> <li>– posibilitatea reînnoirii sau modificării drepturilor de acces;</li> <li>– informarea automatizată a utilizatorilor (angajaților) organizației privind actualizarea documentelor sau elaborarea altor noi;</li> <li>– fixarea acceselor în sistem de către utilizatori, precum și a accesării anumitor documente;</li> </ul> | <p>A64. Identificarea sarcinilor activității de birou.</p> <p>A65. Descrierea bazei informaționale a sistemelor birotice.</p> <p>A66. Clasificarea produselor program.</p> <p>A67. Identificarea funcțiilor și programelor aplicative.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| Unități de competență | Unități de conținut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Abilități                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- crearea, administrarea, redactarea și completarea clasificatoarelor Sistemului;</li> <li>- generarea documentelor complexe, cum ar fi statistici, rapoarte etc.;</li> <li>- asigurarea securității informației la toate etapele de creare, redactare și transportare a documentelor prin rețele;</li> <li>- identificarea documentelor, navigarea prin bazele de date, căutarea actelor după criteriile de înregistrare ale acestora;</li> <li>- regăsirea documentelor.</li> </ul> <p>21. Documentul în sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tipul sau categoria</li> <li>- codul sau identificatorul</li> <li>- data adoptării documentului, data înregistrării precum și termenul de executare;</li> <li>- denumirea sau titlul;</li> <li>- domeniile sau tematicile reglementate;</li> <li>- resursele: fișierele atașate, în format de document general acceptat de sisteme moderne de gestiune a documentelor;</li> <li>- corespondent, coordonator, executant: organizațiile și persoanele care sunt implicate în emiterea sau lucrul cu documentul;</li> </ul> <p>22. Profiluri, nivele de acces în cadrul sistemului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- executor;</li> <li>- executor principal;</li> <li>- supervizor/ gestionar;</li> <li>- coordonator;</li> <li>- utilizator abilitat cu drept de semnare;</li> <li>- utilizator cu drepturi avansate;</li> </ul> <p>23. Procesarea documentelor în sistem</p> | <p>A68. Identificarea atributelor unui document electronic</p> <p>A69. Identificarea nivelelor de acces</p> <p>A70. Identificarea operațiilor realizate cu documentele electronice în sistem</p> <p>A71. Implementarea operațiilor realizate cu documentele electronice în sistem</p> <p>A72. Modificarea operațiilor realizate cu documentele electronice în sistem</p> |

| Unități de competență | Unități de conținut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Abilități                                                                                                |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Înregistrarea documentului de intrare în sistem</li> <li>- Coordonarea documentului de intrare în sistem</li> <li>- Executarea documentului și pregătirea răspunsului conform solicitării</li> <li>- Verificarea documentului transmis spre avizare/coordonare</li> <li>- Verificarea statutul documentului și pregătirea acestuia spre semnare</li> <li>- Semnarea documentului de ieșire.</li> <li>- Expedierea documentului de ieșire</li> </ul> <p>24. Înregistrare altor documente de ieșire semnate olograf/electronic inițiate de instituție</p> | <p>A73. Implementarea înregistrării documentelor de ieșire semnate olograf/electronic de instituție.</p> |

## VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

| Nr. crt. | Unități de învățare                   | Numărul de ore |                |                      |                   |
|----------|---------------------------------------|----------------|----------------|----------------------|-------------------|
|          |                                       | Total          | Contact direct |                      | Lucrul individual |
|          |                                       |                | Prelegeri      | Practică/<br>Seminar |                   |
| 1.       | Procesarea textului                   | 40             | 10             | 10                   | 20                |
| 2.       | Calcul tabelar                        | 40             | 10             | 10                   | 20                |
| 3.       | Prezentări electronice                | 20             | 4              | 6                    | 10                |
| 4.       | Managementul documentelor electronice | 20             | 6              | 4                    | 10                |
|          | <b>Total</b>                          | <b>120</b>     | <b>30</b>      | <b>30</b>            | <b>60</b>         |

## VII. Studiu individual ghidat de profesor

| Materii pentru studiul individual                                             | Produse de elaborat                                                                                    | Modalități de evaluare   | Termeni de realizare |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| <b>1. Procesarea textului</b>                                                 |                                                                                                        |                          |                      |
| Crearea documentului.<br>Formatarea documentului.<br>Inserarea obiectelor.    | <i>Document:</i><br>Ziarului instituției.                                                              | Prezentarea documentului | Săptămâna 5          |
| Îmbinare de corespondență.                                                    | <i>Document:</i><br>Invitații nominale la un eveniment.                                                | Prezentarea documentului | Săptămâna 7          |
| <b>2. Calcul tabelar</b>                                                      |                                                                                                        |                          |                      |
| Introducerea și formatarea datelor<br>Prelucrarea datelor.                    | <i>Document:</i><br>Evidența materialelor din birou.                                                   | Prezentarea documentului | Săptămâna 10         |
| Obiecte în foile de calcul.                                                   | <i>Diagramă:</i><br>Reprezentarea grafică a venitului lunar a întreprinderii pe parcursul unui an.     | Prezentarea diagramei    | Săptămâna 12         |
| <b>3. Prezentări electronice</b>                                              |                                                                                                        |                          |                      |
| Crearea și gestionarea prezentărilor.<br>Obiecte în prezentările electronice. | <i>Prezentare electronică:</i><br>Activitatea unei unități economice sau a unei unități de învățământ. | Derularea prezentării    | Săptămâna 14         |

## VIII. Lucrările practice recomandate

### Procesarea textului

1. Crearea și editarea unui document.
2. Formatarea documentului.
3. Crearea și prelucrarea tabelelor.
4. Inserarea și formatarea obiectelor.
5. Crearea și aplicarea stilurilor. Crearea șabloanelor.
6. Îmbinarea de corespondență.
7. Definitivarea documentului.

### Calcul tabelar

8. Introducerea datelor în foile de calcul. Gestiunea foilor de calcul în registru.
9. Formatarea datelor.
10. Efectuarea calculelor.
11. Utilizarea funcțiilor standard.
12. Construirea diagramelor.
13. Gestiunea datelor.

### Prezentări electronice

14. Crearea unei prezentări. Editarea și prelucrarea textelor.
15. Inserarea obiectelor.
16. Formatarea prezentărilor electronice. Aplicarea de animații și tranzații.
17. Elaborarea prezentărilor electronice cu diverse tematici.

## IX. Sugestii metodologice

Se recomandă utilizarea metodelor de predare-învățare activ-participative, principalele avantaje ale cărora sunt:

- centrarea pe elev și activitate;
- punerea accentului pe dezvoltarea gândirii, formarea aptitudinilor și a deprinderilor;
- încurajarea participării elevilor, a inițiativei, implicării și a creativității;
- dezvoltarea parteneriatelor profesor-elev prin realizarea unei comunicări multidirecționale.

Se recomandă orientarea către metodele bazate pe rezolvarea unor sarcini de lucru, utilizându-se cu precădere rezolvarea unei game cât mai variate de aplicații practice și punându-se accent pe realizarea cu exactitate și la timp a cerințelor sarcinilor de lucru. Realizarea proiectelor în cadrul activităților practice va urmări dezvoltarea abilităților de lucru în echipă.

**Instruirea la distanță.** Este o formă alternativă de învățământ în cadrul căreia se asigură continuarea procesului educațional în condițiile de carantină, prin intermediul diverselor instrumente de comunicare la distanță, cum ar fi: e-mail, chat, forum, blog. În calitate de resurse de învățare vor servi manualul și materialele didactice tradiționale care pot fi extinse prin resurse plasate online, iar în calitate de platforme Web necesare pentru desfășurarea instruirii la distanță se pot utiliza: Jitsi, WebEx, Skype, Moodle, Google Drive, Cisco Networking Academy, Google Classroom etc.

Se vor alege cele mai potrivite metode didactice: descoperire, discuția în grup, dezbateră/masa rotundă, studiul de caz, observația individuală. Specificul modulului impune metode didactice interactive, recomandând mai ales

învățarea prin metode practice/activități de laborator, proiecte, portofoliul electronic. În activitățile individuale, accentul se va pune pe studiere, analiza și sistematizarea materialului teoretic și practic în scopul îndeplinirii sarcinilor de lucru individual. Acestea vor fi prezentate în formă de portofolii, proiecte, sarcini specifice etc.

Metodele recomandate pentru fiecare din unitățile de învățare ale modulului în cauză sunt prezentate în tabelul de mai jos.

| Nr. crt. | Unitatea de învățare   | Metodele de învățare recomandate                                                          |                                                               |                                                                 |
|----------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|          |                        | Prelegeri                                                                                 | Practică                                                      | Individual                                                      |
| 1.       | Procesarea textului    | Expunerea didactica<br>Conversația didactica<br>Lucrul cu manualul                        | Metoda exercițiului<br>Metoda demonstrației<br>Algoritmizarea | Învățarea prin descoperire<br>Problematizarea                   |
| 2.       | Calcul tabelar         | Expunerea didactica<br>Conversația didactica<br>Modelarea didactica<br>Lucrul cu manualul | Metoda exercițiului<br>Metoda demonstrației<br>Algoritmizarea | Învățarea prin descoperire<br>Algoritmizarea<br>Problematizarea |
| 3.       | Prezentări electronice | Expunerea didactica<br>Conversația didactica<br>Lucrul cu manualul                        | Metoda exercițiului<br>Metoda demonstrației<br>Algoritmizarea | Algoritmizarea<br>Problematizarea                               |

#### X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Axarea procesului de învățare-predare-evaluare pe competențe presupune efectuarea evaluării pe parcursul întregului proces de instruire. Evaluarea continuă va fi structurată în evaluări formative și evaluări sumative (finale) ce țin de interpretarea creativă a informațiilor și de capacitatea de a rezolva situațiile de problemă.

Activitățile de evaluare vor fi orientate spre motivarea elevilor și obținerea unui feedback continuu, fapt ce va permite corectarea operativă a procesului de învățare, stimularea autoevaluării și a evaluării reciproce, evidențierea succeselor, implementarea evaluării selective sau individuale.

Pentru a eficientiza procesele de evaluare, înainte de a demara evaluările, cadrul didactic va aduce la cunoștința elevilor tematica lucrărilor, modul de evaluare (bareme/grile/criterii de notare) și condițiile de realizare a fiecărei evaluări.

**Evaluarea curentă/formativă** se va realiza prin diverse modalități: observarea comportamentului elevului, analiza rezultatelor activității elevului, discuția/conversația, prezentarea proiectelor individuale de activitate. Prin evaluarea curentă/formativă, cadrele didactice informează elevul despre nivelul de performanță; îl motivează să se implice în dobândirea competențelor profesionale.

**Evaluarea sumativă** se realizează la finele modulului în baza simulării în atelier a unei situații de problemă din contexte profesionale variate, care solicită elevului demonstrarea competenței profesionale. Cadrele didactice vor elabora sarcini prin care vor orienta comportamentul profesional al elevului spre demonstrarea sistemului de cunoștințe și abilități. În acest scop, vor fi clar stabiliți indicatorii și descriptorii de performanță ai procesului și produsului realizat de către elev.

Produsele recomandate pentru evaluarea nivelului de dezvoltare a competențelor cognitive sunt prezentate în tabelul de mai jos:

| Nr. crt. | Produse pentru măsurarea competenței | Criterii de evaluare a produselor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Rezumat oral                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expune tematica lucrării în cauză.</li> <li>• Utilizează formulări proprii, fără a distorsiona mesajul lucrării supuse rezumării.</li> <li>• Expunerea orală este concisă și structurată logic.</li> <li>• Folosește un limbaj bogat, adecvat tematicii lucrării în cauză.</li> <li>• Respectarea coeficientului de reducere a textului: 1/3 din textul inițial.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.       | Item electronic rezolvat             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corectitudinea interpretării itemului propus spre rezolvare.</li> <li>• Corespunderea rezolvării propuse de condițiile indicate în item.</li> <li>• Corectitudinea metodei utilizate de rezolvare.</li> <li>• Corectitudinea selectării răspunsului (pentru itemi cu alegere duală).</li> <li>• Integritatea și corectitudinea setului de selecții (pentru itemi cu alegere multiplă).</li> <li>• Stabilirea corectă a perechilor corelate (pentru itemii tip asociere).</li> <li>• Corespunderea răspunsului setului prestabilit de valori.</li> <li>• Corespunderea răspunsului cerințelor din enunțul itemului (în cazul itemilor cu răspuns deschis).</li> <li>• Localizarea corectă a elementelor grafice (în cazul itemilor cu zone grafice active).</li> <li>• Calitatea grafică a prezentării răspunsului.</li> </ul> |
| 3.       | Test electronic rezolvat             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scorurilor însumate în corespundere cu baremul de corectare, în baza criteriilor de evaluare specifice itemilor electronici, care sunt incluși în test.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Lista orientativă a categoriilor de produse și procese, recomandate pentru evaluarea competențelor funcțional-acționare este prezentată în tabelul de mai jos:

| Nr. crt. | Produse pentru măsurarea competenței                                        | Criterii de evaluare a produselor                                                                                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Documente text elaborate conform specificațiilor propuse.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corespunderea cerințelor specificate.</li> <li>• Productivitatea.</li> </ul>                                       |
| 2.       | Date prelucrate în foile de calcul tabelar conform specificațiilor propuse. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corespunderea cerințelor specificate.</li> <li>• Corectitudinea calculelor.</li> <li>• Productivitatea.</li> </ul> |
| 3.       | Prezentări electronice elaborate conform specificațiilor propuse.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corespunderea cerințelor specificate.</li> <li>• Productivitatea.</li> </ul>                                       |

Pe parcursul modului se realizează evaluare formativă prin aplicarea produselor pentru măsurarea competențelor cognitive și funcțional-acționare din tabelele de mai sus, iar la sfârșitul lui se realizează evaluarea sumativă pentru verificarea atingerii competențelor prin realizarea unor sarcini practice.

## XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii

| Cerințe față de sălile de curs              |                                                                                                       |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pentru orele teoretice                      | Tablă interactivă sau proiector                                                                       |
| Pentru orele de laborator                   | Laborator de informatică care asigură fiecărui elev un calculator;                                    |
| Cerințe tehnice                             |                                                                                                       |
| Parametri tehnici minimi ale calculatorului | Procesor: 2 GHz<br>Memorie operativă: 4 GB<br>Unitate de stocare: 500 GB<br>Rețea: Ethernet, 100 Mbps |
| Software                                    | Sistem de Operare;<br>Aplicații Office.                                                               |

## XII. Resursele didactice recomandate elevilor

| Nr. crt. | Denumirea resursei                                                                                                                                            | Locul în care poate fi consultată/<br>accesată/ procurată resursa                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | I.Bolun, I.Covalenco, Bazele informaticii aplicate, Bonitas,                                                                                                  | Biblioteca instituției                                                                                                              |
| 2.       | Popescu C., Tudor vl. Tehnologia informației și a comunicațiilor. Competențe digitale. vol.1-2. București: I&s Info-Mat, 2013                                 | Biblioteca instituției                                                                                                              |
| 3.       | Tehnologia informațiilor și a comunicațiilor (TIC4):filiera tehnologică, clasa XI/Mariana Liliana Miloșescu –București: Editura didactică și pedagogică, 2006 | <a href="https://tehnoinformatiei.wikispaces.com/file/view/cap1.pdf">https://tehnoinformatiei.wikispaces.com/file/view/cap1.pdf</a> |