



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 modular
F.04.O.012.Echipamente de birotică

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:

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.

Aprobat de:

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



Director

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 modulului pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice modulului	5
IV. Administrarea modulului	5
V. Unitățile de învățare	6
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	9
VII. Studiu individual ghidat de profesor	9
VIII. Lucrările practice recomandate	10
IX. Sugestii metodologice	10
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	11
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii	15
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	16

I. Preliminarii

Statutul Curriculumului. Curriculumul modular ” **Echipamente de birotică**” 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 specialitățile din domeniul de educație Tehnologia informației și a comunicațiilor;
- 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 utilizare a tehnicii de birou 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 ” **Echipamente de birotică**” pentru fiecare unitate de competență se prezintă un set de unități de conținut în măsură să conducă la atingerea competențelor profesionale specifice. El conține șapte unități de competență, respectiv șapte unități de învățare ce se referă la formarea noțiunilor generale despre echipamentele de birou și securitatea la locul de muncă, pregătirea și întreținerea calculatorului personal, imprimarea, scanarea, multiplicarea, transmiterea documentelor.

Pentru studierea acestui modul este necesar în prealabil formarea competențelor profesionale prevăzute în modulul F.03.O.011 Birotică.

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Echipamentele de birou au devenit o prioritate incontestabilă în activitatea asistentului manager, sporind considerabil productivitatea și calitatea muncii administrative.

Modulul ” Echipamente de birotică” contribuie la formarea competențelor profesionale ale asistentului manager necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de lucru:

- Multiplicarea documentelor.

- Imprimarea documentelor.
- Recepționarea și transmiterea documentelor prin intermediul faxului.
- Scanarea și prelucrarea documentelor.
- Îndosărirea și copertarea documentelor.
- Distrugerea documentelor.

După studierea acestui modul, elevul va fi capabil să:

- identifice echipamentele de birou.
- gestioneze cu echipamentele de birou.
- conecteze echipamentele de birou.
- gestioneze cu documentele.

III. Competențele profesionale specifice modului

În cadrul modului vor fi formate și dezvoltate următoarele competențe profesionale specifice:

CS1. Procesarea informației în activitatea de birou

CS2. Utilizarea echipamentelor de birou în gestionarea documentelor

IV. Administrarea modului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/ Seminar			
IV	60	15	15	30	Examen	2

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Echipamente de birou		
UC1. Identificarea echipamente de birou la locul de muncă	1. Echipamente de birou. 2. Rolul echipamentelor de birou. 3. Formate standard pentru hârtie. 4. Securitatea muncii la exploatarea tehnicii de birou.	A1. Clasificarea echipamentelor de birou. A2. Identificarea standardelor de hârtie. A3. Respectarea tehnicii securității la exploatarea tehnicii de birou.
2. Calculatorul personal		
UC2. Conectarea echipamentelor de birou la calculatorul personal	5. Clasificarea calculatoarelor 6. Structura și funcționarea calculatoarelor personale. 7. Bazele sistemelor de operare. 8. Echipamente periferice și conectarea lor. 9. Conectori și cabluri destinate conectării echipamentelor periferice. 10. Driveri pentru echipamente periferice.	A4. Identificarea tipului de calculator și componentele acestuia. A5. Identificarea echipamentelor periferice. A6. Conectarea și deconectarea calculatorului. A7. Conectarea echipamentelor periferice. A8. Instalarea driverelor.
3. Imprimanta		
UC3. Imprimarea documentelor	11. Tipuri de imprimante. 12. Caracteristicile tehnice. 13. Mesajele de eroare afișate. 14. Regulile de întreținere a imprimantei în stare funcțională. 1.	A9. Încărcarea hârtiei. A10. Selectarea imprimantei. A11. Indicarea numărului de copii. A12. Setarea paginilor care vor fi tipărite. A13. Setarea numărului de pagini pe foaie. A14. Specificarea imprimării față-verso.

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
		A15. Setarea proprietăților imprimantei. A16. Interpretarea mesajelor de pe panoul de control.
4. Scannerul		
UC4. Scanarea documentelor.	15. Tipuri de scanere. 16. Caracteristicile tehnice. 17. Soft-uri de scanare.	A17. Setarea modului color. A18. Setarea rezoluției de scanare. A19. Setarea tipului de document original. A20. Setarea tipului fișierului imaginii scanate. A21. Utilizarea softului de scanare.
5. Copiatorul		
UC5. Multiplicarea documentelor	18. Tipuri de copiatoare. 19. Caracteristicile tehnice. 20. Panourile de comandă a copiatoarelor staționare. 21. Mesajele de eroare afișate pe panoul de comandă.	A22. Încărcarea cu hârtie a copiatoarelor. A23. Setarea tăvilor de hârtie. A24. Setarea tipurilor de hârtie. A25. Setarea dimensiunilor de hârtie. A26. Setarea numărului de copii. A27. Selectarea tipului de document. A28. Specificarea copiilor față-verso. A29. Stabilirea contrastului. A30. Micșorarea sau mărire imaginii. A31. Efectuarea copierii. A32. Interpretarea mesajelor de pe panoul de control.
6. Faxul		
UC6. Transmiterea documentelor prin fax	22. Tipuri de fax.	A33. Setarea rezoluției faxului.

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
	23. Caracteristicile tehnice. 24. Mesajele de eroare afișate pe panoul de comandă.	A34. Selectarea tipului de document original. A35. Trimiterea documentului. A36. Imprimarea rapoartelor de transmisie. A37. Setarea modului de primire a faxului (manual/automat). A38. Interpretarea mesajelor de pe panoul de control.
7. Echipamente pentru pregătirea documentelor		
UC7. Pregătirea documentelor	25. Aparat de îndosariat. 26. Ghilotina. 27. Distrugător de documente.	A39. Îndosărierea și copertarea documentelor cu spirală. A40. Îndosărierea și copertarea documentelor termică. A41. Tăierea hârtiei. A42. Distrugerea documentelor.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Echipamente de birou	8	2	2	4
2.	Calculatorul personal	8	2	2	4
3.	Imprimanta	8	2	2	4
4.	Scannerul	12	3	3	6
5.	Copiatorul	8	2	2	4
6.	Faxul	8	2	2	4
7.	Echipamente pentru pregătirea documentelor	8	2	2	4
	Total	60	15	15	30

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
1. Echipamente de birou			
Echipamente de birou. Clasificarea echipamentelor de birou.	<i>Studiu de caz</i> Dotarea cu echipamente de birou necesare asistentului manager la locul de muncă	Prezentarea studiului de caz	Săptămâna 2
2. Calculatorul personal			
Echipamente periferice	<i>Referat</i> Caracteristicile de bază a echipamentelor periferice	Prezentarea referatului	Săptămâna 4
3. Imprimanta			
Imprimarea unui document în format Broșură	Document imprimat	Demonstrarea la calculator	Săptămâna 6
4. Copiatorul			
Multiplicarea unui document pe ambele părți	Document multiplicat	Demonstrarea la copiator	Săptămâna 8

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termeni de realizare
5. Scannerul			
Prelucrarea documentului scanat.	Document scanat și prelucrat	Demonstrarea la scanner	Săptămâna 12
6. Faxul			
Transmiterea unui document la mai mulți destinatari	Document transmis	Demonstrarea la fax	Săptămâna 13
7. Echipamente de pregătire a documentelor			
Copertarea termică	Dosar copertat	Demonstrarea dosarului	Săptămâna 14

VIII. Lucrările practice recomandate

1. Pregătirea biroului pentru activitatea asistentului manager.
2. Conectarea la calculator a echipamentelor periferice.
3. Tipărirea documentelor.
4. Multiplicarea documentelor.
5. Scanarea și prelucrarea documentelor.
6. Transmiterea documentelor.
7. Îndosărirea documentelor.

IX. Sugestii metodologice

Se propune utilizarea metodelor de predare-învățare activ-participative, printre avantajele cărora putem enumera următoarele:

- Sunt centrate pe elev și activitate;
- Pun accent pe dezvoltarea gândirii, formarea aptitudinilor și a deprinderilor;
- Încurajează participarea elevilor, inițiativa, implicarea și creativitatea;
- Contribuie la consolidarea parteneriatelor profesor-elev prin realizarea unei comunicări multidirecționale.

Se recomandă orientarea către metode bazate pe rezolvarea unor sarcini de lucru, utilizându-se cu precădere a unei game cât mai variate de aplicații practice și punându-se accent pe realizarea cu exactitate și la timp a cerințelor sarcinilor de lucru.

Se vor alege cele mai potrivite metode didactice: descoperire, discuția în grup, dezbaterile/masa rotundă, studiul de caz, observația individuală. Specificul modulului impune metode didactice interactive, recomandând mai ales învățarea prin metode practice/activități de laborator, portofoliul. 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, sarcini specifice etc.

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

Nr. crt.	Unitatea de învățare	Metodele de învățare recomandate		
		Prelegeri	Practică	Individual
1.	Echipamente de birou	Expunerea didactica Conversația didactica Lucrul cu manualul	Demonstrația cu mijloace tehnice	Studiul de caz Învățarea prin descoperire
2.	Calculatorul personal	Expunerea didactica Conversația didactica	Demonstrația cu mijloace tehnice Metoda exercițiului Problematizarea	Învățarea prin descoperire Lucrul cu manualul
3.	Imprimanta	Expunerea didactica Conversația didactica Lucrul cu manualul	Metoda exercițiului Algoritmizarea Demonstrația cu mijloace tehnice	Metoda exercițiului Algoritmizarea
4.	Scanerul	Expunerea didactica Lucrul cu manualul Conversația didactica	Metoda exercițiului Problematizarea Demonstrația cu mijloace tehnice	Metoda exercițiului Algoritmizarea
5.	Copiatorul	Expunerea didactica Metoda demonstrației Lucrul cu manualul	Metoda exercițiului Demonstrația cu mijloace tehnice	Metoda exercițiului Algoritmizarea
6.	Faxul	Expunerea didactica Metoda demonstrației Lucrul cu manualul	Metoda exercițiului Demonstrația cu mijloace tehnice	Metoda exercițiului Algoritmizarea
7.	Echipamente pentru pregătirea documentelor	Expunerea didactica Metoda demonstrației Demonstrația cu mijloace tehnice	Metoda exercițiului	Metoda exercițiului Algoritmizarea

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

Axarea procesului de învățare-predare-evaluare pe formarea și dezvoltarea competențelor presupune efectuarea evaluării pe parcursul întregului proces de instruire. Evaluarea 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.

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.	Referate: - Noile echipamente de birotică necesare asistentului manager. - Avantajele echipamentelor multifuncționale. - Utilizarea telefoanelor	- Corespunderea referatului temei. - Profundimea și completitudinea dezvoltării temei. - Adecvarea la conținutul surselor primare. - Coerența și logica expunerii. - Utilizarea dovezilor din sursele consultate. - Gradul de originalitate și de noutate. - Nivelul de erudiție. - Modul de structurare a lucrării. - Justificarea ipotezei legate de tema referatului. - Analiza în detaliu a fiecărei surse de documentare.
2.	Exercițiu rezolvat	- Înțelegerea enunțului exercițiului. - Corectitudinea formulării ipotezelor. - Corectitudinea raționamentelor. - Corectitudinea testării ipotezelor. - Corectitudinea strategiei rezolutive. - Corectitudinea rezultatelor. - Modul de prezentare a rezultatelor. - Modul de interpretare a rezultatelor.
3.	Rezumat oral	- Expune tematica lucrării în cauză. - Utilizează formulări proprii, fără a distorsiona mesajul lucrării supuse rezumării. - Expunerea orală este concisă și structurată logic. - Folosește un limbaj bogat, adecvat tematicii lucrării în cauză. - Respectarea coeficientului de reducere a textului: 1/3 din textul inițial.
4.	Rezumat scris	- Expune tematica lucrării în cauză. - Utilizează formulări proprii, fără a distorsiona mesajul lucrării supuse rezumării.

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
		• Textul rezumatului este concis și structurat logic. • Folosește un limbaj bogat, adecvat tematicii lucrării în cauză. • Fidelitatea: înțelegerea esențialului și reproducerea lui, nu trebuie să existe contrasens; • Coerența: rezumatul are o unitate și un sens evidente, lizibile pentru cei care nu cunosc textul sursă. • Progresia logică: înlănțuirea ideilor, prezentarea argumentelor sunt clare și evidente. • Angajamentul autorului, aptitudine critică corect evaluată și transpusă. • Respectarea modalităților de enunțare a textului sursă: rezumatul este o oglindă micșorată dar fidelă textului sursă. • Muncă pertinentă de reformulare: rezumatul nu este un colaj de citate. • Respectarea coeficientului de reducere a textului: 1/4 din textul inițial. • Stăpânirea normelor sintactice la nivel de prezentare logică a ideilor, • frazelor, paragrafelor textului. • Text formatat citeț, lizibil; plasarea clară în pagină.
5.	Studiu de caz	• Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. • Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. • Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. • Corectitudinea lingvistică a formulărilor. • Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză. • Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz. • Punerea în evidență a subiectului, problematicii și formularea. • Logica sumarului. • Referință la programe. • Completitudinea informației și coerența între subiect și documentele studiate.

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
		• Noutatea și valoarea științifică a informației. • Exactitatea rezultatelor și rigoarea probelor. • Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului. • Originalitatea studiului, a formulării și a realizării. • Personalizarea (să nu fie lucruri copiate). • Aprecierea critică, judecată personală a elevului.
6.	Item electronic rezolvat	• Corectitudinea interpretării itemului propus spre rezolvare. • Corespunderea rezolvării propuse de condițiile indicate în item. • Corectitudinea metodei utilizate de rezolvare. • Corectitudinea selectării răspunsului (pentru itemi cu alegere duală). • Integritatea și corectitudinea setului de selecții (pentru itemi cu alegere multiplă). • Stabilirea corectă a perechilor corelate (pentru itemii tip asociere). • Corespunderea răspunsului setului prestabilit de valori. • Corespunderea răspunsului cerințelor din enunțul itemului (în cazul itemilor cu răspuns deschis). • Localizarea corectă a elementelor grafice (în cazul itemilor cu zone grafice active). • Calitatea grafică a prezentării răspunsului.
7.	Test electronic rezolvat	• Scorurilor însumate în corespundere cu baremul de corectare, în baza criteriilor de evaluare specifice itemilor electronici, care sunt incluși în test.

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.	Document imprimat	• Calitatea documentului imprimat. • Corespunderea cerințelor . • Productivitatea.
2.	Document scanat	• Calitatea documentului scanat. • Corespunderea cerințelor.

Nr. crt.	Produse pentru măsurarea competenței	Criterii de evaluare a produselor
		Productivitatea.
3.	Document multiplicat	- Calitatea documentului multiplicat. - Corespunderea cerințelor. - Productivitatea.
4.	Document transmis	- Corespunderea cerințelor de transmitere. - Productivitatea.
5	Document copertat	- Calitatea documentului multiplicat. - Productivitatea.

Pe parcursul modului se realizează evaluarea formativă prin aprecierea produselor pentru măsurarea competențelor cognitive și funcțional-acționare din tabelele de mai sus, iar la sfârșitul lui se realizează evaluarea sumativă în scopul determinării nivelului de dezvoltare a competențelor profesionale specifice prin administrarea unui test electronic.

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 echipamente de birotică dotat cu: Imprimante; Scanere; Copiatoare; Faxuri; Aparat de îndosariat cu spirală și termic; Ghilotina; Multifuncționale.
Cerințe tehnice	
Parametri tehnici minimi ale calculatorului	Procesor: 2 GHz Memorie operativă: 4 GB Unitate de stocare: 500 GB Rețea: Ethernet, 100 Mbps
Software	Sistem de Operare Aplicații Office Soft specializat de scanat

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	I.Bolun, I.Covalenco, Bazele informaticii aplicate, Bonitas, 2005	Biblioteca instituției	50
2.	M. Pariza, Curs de secretariat și asistență managerială, C.H.Beck, 2008	Biblioteca instituției	50
3.	J.Harrison, Curs de secretariat, All Beck, 2000	Biblioteca instituției	50
4.	Manualul/Ghidul de utilizare echipamentelor de birou		