

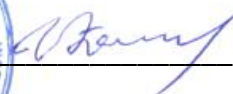


Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale

"Aprob"



Directorul Centrului de Excelență în Informatică și
Tehnologii Informaționale

 Vitalie Zavadschi

Curriculumul stagiului de practică

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

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

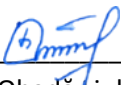
Calificarea: **Asistent manager**

Chișinău 2022

Aprobat de:

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

Director adjunct _____


Obadă Liuba

Autori:

Televca Natalia, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Osoianu Viorica, grad didactic unu, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Brătescu Oxana, grad didactic doi, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Actualizat în baza Planului de învățământ nr.SC-12/20, aprobat prin OMEC Nr.1310, din 23.11.2020:

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-invatomintul-profesional-tehnic-postsecundar>

Cuprins

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică	5
IV. Administrarea stagiului de practică	5
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	6
VI. Sugestii metodologice.....	7
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică.....	8
VIII. Cerințe față de locurile de practică	9
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	10

I. Preliminarii

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 stagiul 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 sau la distanță sub egida coordonatorilor de practică conform deciziilor interne din cadrul instituției. Elevii vor face cunoștință cu modul de organizare și desfășurare a lucrărilor de secretariat în cadrul subdiviziunilor instituției: anticameră, bibliotecă, secție resurse umane, birourile șefilor de secție, catedre, unde își vor aplica cunoștințele dobândite la unitățile de curs. În cazul desfășurării stagiului de practică on-line se recomandă adaptarea instruirii conform condițiilor create (tururi virtuale, webinare, conferințe, etc.).

Drept repere pentru elaborarea acestui curriculum au servit:

- Planul de studii;
- Particularitățile programului de formare profesională;
- Categoria de vîrstă vizată;
- Literatura de specialitate;
- Cadrul normativ în vigoare din Republica Moldova;
- Adaptarea la evoluția tehnologiilor informaționale și necesitatea aplicării uzuale a competențelor TIC.

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. Structurarea lor va rămâne la discreția coordonatorului 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 și va susține: agenda formării profesionale și portofoliul ce va ilustra activitatea prevăzută de curriculum 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 eficientă cu ceilalți;
- libera inițiativă.

Astfel competențele profesionale specifice stagiului de practică sunt:

CS1. Utilizarea corectă a limbajului specific domeniului profesional în procesul comunicării, reflectarea asupra conținuturilor și realizării sarcinilor.

CS2. Elaborarea și aplicarea unor modele proprii de comportament și comunicare etică pentru depășirea 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 activități/personalități și interpretarea comportamentului grupului social.

IV. Administrarea stagiului de practică

Codul stagiului de practică	Denumirea stagiului de practică	Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Perioada	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
P.02.O.001	Practica de inițiere în specialitate	II	3	90	Mai-iunie	Prezentarea portofoliului de practică	3

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
1. Opțiuni privind inserția în specialitate			
AS1. Activitate de inițiere privind desfășurarea stagiului de practică	Fișa de observații privind atribuțiile specifice postului vizat.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	4 ore
AS2. Stabilirea direcțiilor și a oportunităților în desfășurarea activității practice.	Model de acte: fișe de post, CV-uri și scrisori de referință.	Portofoliu. Prezentarea modelelor de acte.	8 ore
AS3. Elaborarea recomandărilor în baza analizei fișelor de observație.	Dezbateri/ rezumatul scris: propuneri și recomandări în realizarea cât mai eficientă a practicii.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	4 ore
2. Ergonomia spațiului profesional			
AS4. Activități de observație realizate în grupuri mici, în subdiviziunile instituției.	Fișa de observații privind amenajarea unui birou.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	4 ore
AS5. Identificarea greșelilor comise la amenajarea biroului.	Proiect: greșeli comise în amenajarea biroului.	Agenda de practică. Prezentarea informației.	4 ore
AS6. Stabilirea regulilor de amenajare a spațiului de lucru.	Fișa de lucru: reguli în amenajarea unui birou.	Agenda de practică. Prezentarea informației	4 ore
AS7. Identificarea și elaborarea unor indicatori primari în amenajarea și gestionarea biroului.	Studiul de caz: organizarea unui birou	Portofoliu. Prezentarea și susținerea produselor.	6 ore
3. Aspecte psihologice în exercitarea muncii de birou.			
AS8. Observații realizate în subdiviziunile instituției.	Fișa de observații: comportamentul în grupul de muncă.	Agenda de practică. Prezentarea informației	4 ore
AS9. Întocmirea portretului psihologic al angajatului în cadrul muncii colective.	Fișa de lucru: identificarea calităților ce contribuie la dezvoltarea profesională.	Agenda de practică. Prezentarea informației	4 ore

AS10. Implementarea și dezvoltarea unor conduite a angajatului unui birou.	Simularea/ rezumatul scris: comportamentului la birou.	Agenda de practică. Prezentarea informației	4 ore
AS11. Elaborarea unor reguli și modele de comportament în cadrul muncii la birou.	Proiect: Reguli generale de comportament în mediul profesional.	Portofoliu. Prezentarea produselor.	6 ore
4. Etica și comunicarea profesională.			
AS12. Analiza studiilor de caz privind comunicarea eficientă.	Studiul de caz: cum comunicăm la locul de muncă.	Agenda de practică. Prezentarea informației	4 ore
AS13. Activități de simulare și înscenare a unor situații de relaționare	Simularea unor situații de comunicare ineficientă/eficientă. Rezumatul scris.	Agenda de practică. Prezentarea informației	4 ore
AS14. Implementarea și dezvoltarea unui comportament etic.	Fișa de observații: situații problemă și soluționarea lor.	Portofoliu. Prezentarea produselor.	8 ore
AS15. Identificarea propriilor calități privind specialitatea aleasă.	Fișa de observație: autoanaliza și autoevaluarea propriei personalități.	Agenda de practică. Prezentarea informației	4 ore
AS16. Realizarea unui proiect individual privind raportarea propriei identități la specialitate.	Proiect individual.	Portofoliu. Prezentarea produselor.	8 ore
AS17. Prezentarea și susținerea practicii.	Evaluarea agendei formării profesionale.	Prezentarea portofoliului.	10 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 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.

Reieșind din necesitatea digitalizării resurselor și proceselor sistemului educațional cât și obligativitatea utilizării instrumentelor TIC în desfășurarea activității profesionale ale elevilor se recomandă:

- realizarea cursului electronic pe diverse platforme educaționale (Moodle, Google Classroom, Wizi Q, Docebo, Edmodo etc.)
- utilizarea diverselor instrumente/ aplicații digitale (Viber, Messenger, E-mail, Google Drive, Zoom, Jitsi, Lino, etc.)
- corelarea strategiilor și metodelor corespunzător produsului dar și modalității de desfășurare a stagiului de practică.

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.	Categoria de produs Descrierea	Criterii de evaluare a produsului
1.	Agenda formării profesionale	- consecvența completării - rezumarea informațiilor asimilate - formularea concluziilor - respectarea rigorilor prestabilite - evaluarea obiectivă a situațiilor vizate

2.	Portofoliul. Vor fi prezentate produsele finale la sarcinile stabilite de coordonatorul de practică (fișa de observații, fișe de lucru, studiul de caz, proiectul individual/ în perechi/ de grup, rezumatul scris, modele de acte, etc.).	- completitudinea informației - diversitatea produselor - corectitudinea îndeplinirii sarcinilor - acuratețea completării documentelor - concludența - creativitatea - calitatea materialului - diversitatea surselor - formarea propriei opinii - limbajul de expunere specific domeniului profesional - originalitatea abordării - abordarea structurală a portofoliului - valoarea și utilitatea competențelor obținute.
----	--	---

Agenda formării profesionale reprezintă un instrument de înregistrare și monitorizare a activităților realizate de către elevi la locul de desfășurare a stagiului de practică. În Agendă se vor include informații privind instituția de învățământ, datele elevului (numele, prenumele, grupa), perioada de desfășurare a stagiului, datele conducătorilor de practică (din instituția de învățământ), activitățile realizate zilnic și sarcinile de lucru care sunt confirmate de conducătorul practicii, precum și alte informații utile privind cercetările realizate, sarcini ale lucrului individual, referințe bibliografice etc.

Portofoliul – reprezintă o metodă de evaluare sumativă complexă, bazată pe un ansamblu de rezultate produse de elev: fișe de observație/lucru, studii de caz, proiecte, modele de documente și acte, constituind o „colecție”, ce permite dezvoltarea calităților personale/ profesionale și integrarea ulterioară în specialitate. Astfel elevul își amplifică achizițiile și reflectă asupra modului în care își realizează stagiul de practică, dezvoltând competențe și abilități prevăzute de curriculum stagiului de practică.

VIII. Cerințe față de locurile 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 stabilit 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	Bolboceanu A., Psihologia Comunicării, Univers Pedagogic, Chișinău, 2007	Biblioteca CEITI	-
2	Borcoman R., Arta Comunicării și Etica Profesională, ASEM, Chișinău 2016	Biblioteca CEITI	-
3	Bortim D., Simiotică, Limbaj și comunicare, SNSPA, București, 2001	Biblioteca Națională a RM	-
4	Capcelea V., Etica și Conduita Umană, Editura Arc, Chișinău 2003	Biblioteca CEITI	-
5	Capota V., Duță D, Comunicarea Profesională, Editura Akademos Art, București 2012	Biblioteca CEITI	-
6	Borcoman, R. ,Corespondența economică și juridică.,Chișinău ASEM, 2010	Biblioteca CEITI	-
7	Dicționar de etică, Editura Cartea Moldovenească, Chișinău 1981	Biblioteca CEITI	-
8	Dorin V., Etica și Comunicarea profesională, Etidura CD PRESS, București 2018	Biblioteca CEITI	-
9	Gary J., Comportament organizațional, București, Editura Economică, 1996	Internet	-
10	Lungu V., Etică Profesională, suport de curs, UTM, Chișinău 2011	Internet	-
11	Marinescu A.,Codul Bunelor Maniere Astăzi, Humanitas, Bucuresti 2015	Biblioteca CEITI	-
12	Moscovici S., Psihologia socială a relațiilor cu celălalt. Polirom, Iași, 1998	Biblioteca CEITI	-
13	Palii A., Cultura Comunicarii, Editura EPIGRAF, 2005	Biblioteca CEITI	-