



Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” or. Soroca

„Aprob”
Directorul Colegiului de Arte
„Nicolae Botgros” or. Soroca
GUTU Emilian, director
12.08.2017

Curriculum stagiului de practică
Practica de Instruire în specialitate

Specialitatea: 21580 Regie

Calificarea: 265417 Regizor artistic

Soroca 2017

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



Autor:

Grițenco Tamara– profesor, grad didactic I, Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” or. Soroca

Aprobat:

La ședința Consiliului metodic – științific al Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din
22.08.2017,

GUȚU Emilian, Director



Recenzenți:

1. GUȚU Emilian profesor grad didactic I, Director Colegiul de Arte „Nicolae Botgros”

2. RUSNAC Tatiana profesor grad didactic I, Director adjunct munca instructiv-didactică Colegiul de
Arte „Nicolae Botgros”

Adresa Curriculumului în Internet:

Portalul național al învățământului profesional tehnic

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

Cuprins

I. Preliminarii.....	2
II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională.....	2
III. Competențele profesionale specifice modulului.....	3
IV. Administrarea stagiului de practică.....	3
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică.....	3
VI. Sugestii metodologice	6
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică	7
VIII. Cerințe față de locul de practică	10
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	11

I. Preliminarii

Calitatea educației constituie o condiție indispensabilă pentru formarea profesională, coeziunea socială și a competitivității pe piața serviciilor cultural-artistice.

Practica de instruire ca parte integrantă și obligatorie a procesului educațional se realizează în scopul formării / dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, specifice calificării. Stagiul de practică are drept scop consolidarea cunoștințelor teoretice însușite în cadrul programului și formarea/ dezvoltarea/consolidarea abilităților practice în concordanță pentru care sunt instruiți și calificarea, necesare pentru integrarea mai rapidă a viitorilor specialiști în activitatea profesională.

Practica de instruire dezvoltă deprinderi metodice și organizatorice cât și dă posibilitate stagiului să se implice direct în realizarea diverselor forme de activitate artistică, lărgind astfel orizontul culturii generale și dezvoltând creativitatea.

Practica de instruire ca parte componentă a procesului de formare profesională asigură aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice obținute în cadrul unităților de curs de specialitate:

F.03.O.010 Managementul

S.03.O.026 Regia activităților publice

S.03.O.034 Scenaristica

F.03.O.017 Arta vorbirii scenice

S.03.L.058 Machiaj

S.03.A.046 Regia sonoră

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Practica de instruire are drept scop formarea deprinderilor practice ale elevilor privind efectuarea activităților de specialitate atât în instituția de învățământ cât și în căminele culturale, și instituțiile preșcolare, aprofundându-și astfel cunoștințele teoretice prin studiul și cunoașterea metodologiei de aplicare a acestora în activitățile profesionale.

Stagiul de practică se va axa în temei pe:

- activitatea de cunoaștere a unității de practică
- activități de observație și analiză a proceselor funcționale sub îndrumarea profesorului
- colectarea informației în scopul elaborării raportului
- implicarea directă în realizarea unei activități artistice simple

Practica de instruire dezvoltă deprinderi de activitate individuală cât și în echipă.

III. Competențe profesionale specifice stagiului de practică

- CS1. Planificarea activității proprii.
- CS2. Evaluarea , analiza și sinteza calității activităților culturale.
- CS3. Selectarea, analiza și elaborarea scenariului activității artistice pentru copii.
- CS4. Utilizarea mijloacelor tehnologiei informației și comunicațiilor pentru colectarea, păstrarea, prelucrarea și deseminarea informațiilor text, grafice, audio și video.
- CS5. Identificarea cerințelor și intereselor diferitor grupuri de locuitori, pentru organizarea eficientă a activităților artistice.
- CS6. Elaborarea și executarea modelelor informatice ale activităților artistice.
- CS7. Elaborarea organigramei instituției de cultură.
- CS8. Elaborarea planului de activitate a conducătorului artistic.
- CS9. Planificarea activității Consiliului de administrație.
- CS10. Realizarea scenariului activității artistice simple.
- CS11. Formarea abilităților, deprinderilor pentru a face față cerințelor angajatorului în cultură.

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
	Practica de instruire în specialitate	IV	4	120	3.05 – 31.05	Susținerea raportului stagiului de practică	4

V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/ Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Durata de realizare
Etapă inițială a stagiului de practică			
AS1. Obiectivele și conținutul practicii de instruire 1. Documentația elevului practicant. 2. Indicații metodice în organizarea practicii de instruire. 3. Stabilirea orarului practicii.	• Prezentare. • Caiet de sarcini. • Orarul practicii.	Prezentare în formă orală. Prezentarea caietului de sarcini.	6 ore

AS2. 1. Familiarizarea cu baza tehnico-materială a instituției de cultură din teritoriu.	• Rezumat oral.	Comunicare.	6 ore
AS3. 1. Familiarizarea cu condițiile economice, sociale, etice și axiologice a diferitor categorii de populație precum și impactul acestora asupra sensibilității estetice.	• Investigație.	Demonstrare.	6 ore
AS4. 1.Semnificațiile ideatice ale manifestărilor artistice publice organizate în teritoriu. 2.Structurarea și sistematizarea vizitelor de studii. 3.Completarea agendei formării profesionale.	• Rezumat scris. • Rezumat oral. asupra vizitelor de studiu. • Agenda formării profesionale.	Comunicare. Prezentare video. Prezentare.	6 ore
AS5. 1.Identificarea formelor , metodelor și mijloacelor de educare a gustului estetic organizate în Palatul de Cultură. 2. Conținutul portofoliului stagiului de practică.	• Rezumat oral. • Portofoliul.	Comunicare. Power point.	6 ore
Baza teoretică al stagiului de practică			
AS6. Formarea bazei teoretice a programei de formare profesională. 1. Elaborarea referatelor de specialitate (tema referatului urmează a fi stabilită împreună cu conducătorul practicii). 2. Prezentarea literaturii și materialelor de specialitate colectate din diferite surse. 3. Elaborarea și structurarea Agendei activităților extracurs la care elevul a participat pe parcursul anului de studii.	• Referate. • Revistă bibliografică. • Agenda activităților extracurs.	Suținerea referatului. Comentare. Prezentarea Agendei în format electronic.	6ore
AS7. Activități de analiză și sinteză. 1. Analiza activităților extracurs la care a participat. 2. Studiarea activității de creație a Căminului cultural și colectivelor artistice de amatori, Repertoriul.	• Rapoarte de analiză. • Rezumat oral.	Suținere raportului. Expunere orală.	6 ore

Aprofundarea deprinderilor practice			
AS8. Perfecționarea și aprofundarea cunoștințelor teoretice și deprinderilor practice acumulate pe parcursul anului de studii. 1. Definirea atribuțiilor profesionale ale colaboratorilor Palatului Culturii, Căminului Cultural, Casei de Cultură.	Vizită la Instituțiile de Cultură. Rezumat scris.	Prezentarea rezumatului.	6 ore
2. Cunoștință cu atribuțiile profesionale ale conducătorilor formațiilor artistice de amatori.	Vizită Palatul de Cultură. Fișa de post.	Demonstrarea Modelelor fișelor de post.	6 ore
3. Familiarizarea cu activitatea metodică a Palatului de Cultură, Căminului Cultural, Casei de Cultură.	Plan de activitate a specialistului principal.	Prezentarea planului.	6 ore
4. Cunoștință cu lucrările de secretariat.	Rezumat scris.	Demonstrare de modele a lucrărilor de secretariat.	6 ore
5. Mecanisme de conducere a Consiliului de administrație a instituției de cultură.	Planul Consiliului de administrație.	Modelul planului.	6 ore
6. Familiarizarea cu formele de evidență a activității de culturalizare .	Registrul de evidență a activității de culturalizare .	Rezumat oral.	6 ore
7. Elaborarea planului de activitate a conducătorului artistic.	Planul de activitate a conducătorului artistic.	Argumentare orală.	6 ore
8. Elaborarea organigramei instituției de cultură.	Organigrama Palatului de Cultură.	Demonstrare video a organigramei.	6 ore
9. Implementarea unor forme eficiente de informare invitații, afiș, program, banner.	Bilet de invitație , aviz, banner.	Demonstrare de modele a invitațiilor, afișelor, banelor.	6 ore

10. Selectarea materialului documentar, factologic și artistic pentru scenariul unei activități artistice simple.	Scenariul elaborat.	Prezentarea și argumentarea scenariului.	6 ore
11. Identificarea genului muzical în raport cu tematica activității artistice simple.	Coloana muzicală.	Argumentarea orală.	6 ore
12. Implicarea în realizarea manifestării a grupului de creație și distribuirea funcțiilor. Repetițiile activității artistice.	Activitate practică.	Demonstrare.	6 ore
13. Realizarea în scenă a activității artistice simple.	Activitate practică.	Prezentare.	6 ore
Perfectarea documentației pentru susținerea raportului stagiului de practică			
AS9. Îndeplinirea documentației necesare stagiului de practică. 1. Descrierea activităților realizate pe parcursul stagiului de practică. 2. Elaborarea raportului stagiului de practică. 3. Prezentarea concluziilor și sugestiilor elevului cu privire la stagiul de practică.	Raport.	Prezentarea și susținerea raportului în fața comisiei de evaluare a stagiilor de practică.	6 ore

Notă: Voluntariatul prestat de elevi în scopul dezvoltării aptitudinilor și formării experienței profesionale, confirmat prin carnet de voluntar sau alte acte, poate fi considerat practică de inițiere, cu condiția respectării Curriculumului în învățământul profesional tehnic.

VI. Sugestii metodologice

Pornind de la ideea centrală a progresivismului, precum că colegiul trebuie să ofere condiții pentru dezvoltarea completă, integrală, a persoanei, corelând curriculumul cu experiențele elevului, stagiul practicii de instruire se va baza pe teoria constructivă a învățării. Ideile reper ale acestei teorii fiind:

- accentul se plasează asupra elevului.
- elevul este subiectul care explorează realitatea prin intermediul acțiunilor și activităților concrete de construire a cunoașterii.

- Practica va fi axată pe percepție, memorie, gândire, înțelegere, actualizare, reactualizare, analiză, explorare directă, construire, reflecție, interpretare, implicare. De asemenea se va axa pe scopuri de formare și autoformare a competențelor, capacității de cunoaștere și adaptare socioculturală.

Orientarea practicii de instruire spre aplicarea strategiilor euristice, metodelor de explorare și acțiune; raportarea sarcinilor de învățare la situațiile reale ce pot fi rezolvate individual sau în grup. Organizarea practicii este centrată pe elev, cadrul didactic transformându-l în subiect, orientându-l non-directiv, valorificând stilul umanist empatic în îmbinare cu o susținere profesională prin sugestii, materiale-suport, activități practice. Abordările aplicative vor fi axate pe formarea și dezvoltarea competențelor funcțional-acționale.

Pentru activitatea productivă în cadrul stagiului de practică, pot fi utilizate: demonstrări video în Power Point, prezentări în format electronic, rezumat oral, argumentare orală, demonstrare de modele etc.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea vizează eficiența practicii de instruire prin prisma raportului dintre obiectivele proiectate și rezultatele obținute de către elev în activitatea de învățare, ea se va realiza de către profesor pe parcursul tuturor activităților proiectate și în toate etapele acestor activități și va viza nu numai cunoștințe în termeni de informație, ci și competențe, capacități și atitudini.

Pornind de la specificul învățământului profesional-tehnic, evaluarea se va baza pe (a) produsele propuse pentru a fi elaborate (b) procesele propuse pentru a fi realizate de către elev.

Produsele și procesele în cauză vor fi selectate în funcție de categoria competențelor profesionale de format și de dezvoltat : (1) cognitive (2) funcțional-acționare.

În cadrul practicii de instruire cadrul didactic va folosi evaluarea bazată pe criterii și va aplica diverse metode de evaluare:

Nr. crt.	Categorii de produs	Criterii de evaluare a produsului
1.	Prezentarea în formă orală a materialului preconizat pentru practica de instruire.	• corectitudinea formulării gândului; • exprimare corectă; • respectarea termenilor de elaborare; • pătrunderea în esență și orientarea în conținutul temei.
2.	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.
3.	Investigație.	• Definirea și înțelegerea problemei investigate ; • Folosirea diverselor procedee pentru obținerea datelor necesare;

		• Colectarea și organizarea datelor obținute; • Descrierea observațiilor ; • Comentare comparativă a surselor de documentare; • Descrierea observațiilor; • Interpretarea personală a rezultatelor.
4.	Rezumat scris.	• Expune tematica lucrării în cauză; • Utilizează formulări proprii ; • Textul rezumatului este conchis și structurat logic.
5.	Agenda formării profesionale.	• veridicitatea agendei; • corectitudinea formulării conținutului; • structurarea și sistematizarea informației; • respectarea normelor ortografice.
6.	Portofoliul.	• corectitudinea formulării conținutului; • respectarea normelor ortografice; • veridicitatea informației; • structurarea informației.
7	Referat.	• Corespunderea referatului temei ; • Profunzimea și completitudinea dezvoltării temei; • Coerența și logica expunerii; • Gradul de originalitate și de noutate; • Nivelul de erudiție ; • Modul de structurare a lucrării.
8	Agenda activităților extracurs.	• veridicitatea agendei; • corectitudinea formulării conținutului; • structurarea și sistematizarea informației; • respectarea normelor ortografice.
9	Raport de analiza a activităților extracurs.	• formularea gândului; • capacitatea de analiză; • corectitudinea structurării și prezentării informației în prezentare; • originalitate.
10	Plan.	• Calitatea și relevanța; • Perspectiva implementării; • Corelația planului cu realitatea și parametrii tehnici ai mijloacelor informatice disponibile; • Nivelul de detaliere a planului; • Originalitatea planului.

11	Organigramă	• Respectarea subordonii colaboratorilor.
12	Aviz, invitație, banner.	• Echilibrul în pagină; • Evidențierea principalului în text; • Coloristica ; • Calitatea simbolului.
13	Scenariu.	• Corespunderea formulării temei în raport cu activitatea organizată; • Structurarea logică a materialului artistic; • Respectarea regulilor dramaturgice; • Expoziție; • nodul acțiunii; • desfășurarea acțiunilor; • punctul culminant; • deznodământ ; • final; • structura compozițională; • explicația regizorală.
14	Coloana muzicală	• Identificarea corectă a replicilor de includere și excludere a fundalului muzical.
	Activitate practică	• Originalitatea scenografiei; • Originalitatea scenariului; • Originalitatea costumelor; • Mizanscenarea ; • Expresivitatea jocului actoricesc; • Comunicarea cu spectatorul ; • Logica vorbirii; • Compatibilitatea genului muzical cu cel literar.
	Fișa de post	• Indicarea organizației; • Denumirea postului ; • Titularul postului ; • Descrierea postului; • Competențe profesionale ; • Poziția în organigramă și relații organizaționale ; • Sfera de răspundere și competență; • Atribuții ; • Restricții ; • Alte responsabilități;

		• Condițiile postului de muncă.
	Revistă bibliografică	• Corespunderea formulării temei; • Selectarea și structurarea logică a argumentelor în corespundere cu tezele puse în discuție; • Utilizarea unui limbaj adecvat și bogat, respectarea normelor literare; • Utilizarea corectă și adecvată a mijloacelor de exprimare; • Demonstrarea și comentarea surselor bibliografice.

Toate produsele pot fi înregistrate într-un caiet de sarcini care se evaluează, dar poate fi folosit pentru organizarea portofoliu de prezentare a practicii. În vederea desfășurării mai eficiente a evaluării, cadrul didactic ar putea să elaboreze un set de materiale de evaluare cum ar fi: instrumentul de evaluare (document care specifică sarcina de evaluare), o schemă de notare (document cu interpretarea răspunsurilor), observațiile privind evaluarea, informații suplimentare relevante privind evaluarea. La fel, cadrul didactic poate evalua procesul, formulând criterii ca formarea unei liste de abilități, comportamente evaluate.

Pentru evaluarea finală stagierul va prezenta portofoliul care va cuprinde următoarele documente:

- Raportul stagiului de practică.
- Registrul activităților realizate pe parcursul stagiului de practică, cu indicarea numărului concret de ore alocate pentru fiecare activitate în parte.
- Referința conducătorului din cadrul instituției de învățământ.
- Rezultatele susținerii stagiului de practică.
- Agenda formării profesionale .
- Materiale doveditoare.

VIII. Cerințele față de locul de practică

Activitatea practică se desfășoară în sălile de clasă, cu ieșirile pentru investigații în afara claselor în dependență de sarcinile primite, contactând cu mediu real. Sala de clasă trebuie să fie înzestrată cu mese școlare, scaune, tablă, ecran, proiector pentru prezentări. Pentru realizarea de proiecte se recomandă vizitarea unităților economice, organizându-se excursii centralizate pentru întregul grup școlar sau individual. Activitățile se vor desfășura conform orarului prestabilit de instituție.

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Regulament-tip al activității Casei de Cultură Nr.121 din 13.04.2013	Catedră
2.	Legea Culturii Nr. 413 – XIV 27.05.1999	Catedră
3.	Ghidul funcționarului public SISIF Chișinău 1977	Catedră
4.	Codul Educației al Republicii Moldova Nr. 152 din 17 iulie 2014	Catedră
5.	A. B. R. I. C. J. Psihologia comunicării, Polerom, Iași 2002	Centrul de Informare și Documentare „ M. Sadoveanu ”
6.	Callo Tatiana „Educația centrată pe elev” : Ghid metodologic, Chișinău „ Print- Caro” SRL, 2010	Biblioteca
7.	GIEP. H. „Managementul artelor în stil antreprenorial” Monitorul oficial 2006.	Biblioteca
8.	Băieșu N. „Sărbători domnești” Vol. I-II, Chișinău 2004.	Biblioteca
9.	Aurelia Berușcă „ Ghid metodologic al serbărilor școlare”, București: Editura Didactică și Pedagogică, 2010.	Biblioteca
10.	Cristea G. „Managementul lecției” București: Editura Didactică și Pedagogică, 2008.	Biblioteca
11.	Seturi de scenarii model	Catedră
12.	Literatură artistică	Biblioteca