



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

"02"

10

2017



Curriculum stagiului de practică
Practica de specialitate III

Specialitatea: 32210 Biblioteconomie și Asistență Informațională.
Calificarea: 441101 Bibliotecar (calificare medie)

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:

Coșeru Eugenia – profesor, Colegiul de Arte „Nicolae Botgros” or. Soroca

Aprobat:

La ședința Consiliului metodic – științific al Colegiului de Arte „Nicolae Botgros” din
„02” 10 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.ipt.md/ro/produse-educationale>

Cuprins

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

I. Preliminarii

Standardul educațional la specialitatea „Biblioteconomie și asistență informațională” prevede formarea competențelor profesionale aplicative, care pot fi obținute nu doar în cadrul orelor practice, dar și prin realizarea stagiilor de practică în cadrul bibliotecilor.

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

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

F.07.O.021 Restaurarea fondurilor de carte.

S.07.O.039 Organizarea fondurilor de bibliotecă.

S.05.A.044 Tehnici de catalogare și indexare.

II. Motivația, utilitatea modului pentru dezvoltarea profesională

Practica de specialitate III are drept scop formarea deprinderilor practice ale elevilor privind efectuarea activităților de specialitate atât în biblioteca instituției cât și în alte biblioteci publice, aprofundându-și astfel cunoștințele teoretice prin studiul și cunoașterea metodologiei de aplicare a acestora în activitățile profesionale.

La locul de practică, studentul trebuie:

- Să-și dezvolte capacitățile de a transpune noțiunile teoretice în practică ;
- Să înțeleagă modul de organizare, a activității pe care o desfășoară instituția respectivă;
- Să poarte respectul pentru valorile profesionale, să se familiarizeze cu normele conduitei deontologice specifice profesiei.

Practica de specialitate II dezvoltă atât deprinderi de activitate individuală cât și în echipă.

III. Competențe profesionale specifice stagiului de practică

CS1. Planificarea activităților/companiilor de relații cu publicul.

CS2. Elaborarea obiectivelor de scurtă și lungă durată.

CS3. Elaborarea planurilor/raporturilor de activitate.

CS4. Calcularea indicatorilor statistici.

CS5. Realizarea/programarea activităților de promovare a informației.

CS6. Identificarea cerințelor și intereselor de lectură.

CS7. Formarea corectă a cerințelor informaționale

CS 8. Efectuarea lecturilor rapide.

CS9. Perfectarea fișelor de împrumut.

CS10. Utilizarea fondurilor de referință

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 specialitate III	VIII	15	30	Pe parcursul semestrului	Susținerea raportului stagiului de practică	1

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. Contribuția serviciului fonduri și serviciul împrumut la domiciliu, sala de lectură, servicii moderne. 3. Contribuția informațional bibliografică.	• Prezentare. • Caiet de sarcini. • Orarul practicii.	Prezentare în formă orală. Prezentarea caietului de sarcini.	6 ore
AS2. 1. Familiarizarea cu baza tehnico-materială a bibliotecii unde se desfășoară stagiul de practică.	• Rezumat oral.	Comunicare.	
AS3. 1. Studiarea grupurilor de beneficiari. 2. Identificarea intereselor de lectură la diferite categorii de beneficiari.	• Investigație.	Demonstrare.	4 ore
AS4. 1. Programarea serviciilor corespunzătoare. 2. Organizarea serviciilor pentru copii. 3. Servicii pentru adolescenți. 4. Servicii pentru maturi, inclusiv minorități naționale.	• Rezumat scris. • Rezumat oral. asupra vizitelor de studiu. • Agenda formării profesionale.	Comunicare. Prezentare video. Prezentare.	6 ore
AS5. 1. Forme de promovare a cărții/ informației . 2. Zile/ Săptămâni informaționale. 3. Programarea excursiilor. 4. Editarea de buletine. 5. Prezentări pe blog.	• Rezumat oral. • Portofoliul.	Comunicare. Power Point.	4 ore

Forme de activitate reieșind din solicitările beneficiarilor.			
AS6. 1. Împrumut la domiciliu. 2.Consultări în sala de lectură. 3. Organizarea acțiunilor de masă. 4. Inițierea de cluburi / cenacluri literare.	• Revistă bibliografică. • Agenda activităților.	Comentare. Prezentarea Agendei în format electronic.	6 ore
Perfectarea documentației pentru susținerea raportului stagiului de practică			
AS7. 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.	4 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-acțiunale.

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-acțiunare.

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 .	• veridicitatea agendei; • corectitudinea formulării conținutului; • structurarea și sistematizarea informației; • respectarea normelor ortografice.
	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.

Pentru evaluarea finală stagiarul 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 biblioteci, contactând cu mediu real. Biblioteca trebuie să pună la dispoziția elevilor materialele necesare, colecții de ziare și reviste, divizionare etc.

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	Burloiu, P. Managementul resurselor umane. – București: Lumina Lex, 2009.-220p.	Catedră
2.	Cheile succesului: Indicator de performanță pentru bibliotecile publice: ABBPR,2007.-98p.	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.	Enache, I. Biblioteconomie. Suport de curs.- București: Editura Universității, 2012.- 140p.	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 materiale model	Catedră
12.	Literatură artistică	Biblioteca
13.	https://clubbib2.wordpress.com	
14.	www.bcul.ro/prezentarea și restaurarea documentelor în biblioteca modernă	
15.	http://www.Bcub.ro/ serviciul restaurarea și prezentarea publicațiilor	