



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

S.08.0.029 Arhivistica și documentaristica

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

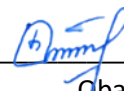
Calificarea: **Asistent manager**

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

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

Autori:

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

Morărescu Emilia, grad didactic II, Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Popov Natalia, profesor, 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 disciplinei pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale specifice disciplinei	5
IV. Administrarea disciplinei	5
V. Unități de învățare	5
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare	6
VII. Studiul individual ghidat de profesor	7
VIII. Lucrările practice recomandate	7
IX. Sugestii metodologice	7
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale	11
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studiu	12
XII. Resursele didactice recomandate elevilor	12

I. Preliminarii

Disciplina *Arhivistica și documentaristica* este o parte integră a planului de învățământ și o continuitate logică a complexului de discipline juridice studiate anterior la specialitatea *Servicii administrative*, iar curriculumul este un document normativ și obligatoriu pentru realizarea eficientă a procesului instructiv - educativ.

Ca urmare a diversificării și specializării activității administrative, managementul documentelor la nivel organizațional a dezvoltat și perfecționat continuu un conținut complex care se înscrie atât în domeniul juridic de drept cât și în alte arii de specialitate, precum științele economice, administrative și sociale.

Scopul principal al curriculumului constă în sintetizarea materiei de studiu privind reglementarea și controlul documentelor de arhivă, organizarea coerentă a conținuturilor tematice a disciplinei, ce oferă o imagine integră a fluxurilor documentaristice din perspectiva activității unei instituții. Sugestiile oferite privind strategiile didactice de predare-învățare-evaluare servesc drept reper în proiectarea didactică și desfășurarea cu succes a procesului educațional din perspectiva dezvoltării personale și profesionale.

La elaborarea acestui curriculum s-a ținut cont de planul de studiu al instituției, specificul specialității, sursele teoretice și cadrul normativ în vigoare din Republica Moldova.

II. Motivația, utilitatea disciplinei pentru dezvoltarea profesională

Importanța studierii disciplinei *Arhivistica și documentaristica* se datorează politicilor abordate de Republica Moldova de a încuraja instituțiile și beneficiarii de servicii în păstrarea, cercetarea și valorificarea arhivei clasice și arhivei electronice, iar pentru aceasta este necesar de cunoscut multitudinea reglementărilor legale care vizează acest domeniu.

Această disciplină se referă la: instituțiile de reglementare și control în domeniul arhivistic; legi, regulamente și politici în vigoare; principiile managementului arhivelor; evoluția și rolul actual al profesiei de arhivist, organizarea și administrarea unui spațiu de depozitare a arhivei; crearea arhivelor electronice.

Studierea acestei discipline va contribui la formarea competențelor profesionale de cunoaștere a terminologiei de specialitate, dezvoltarea deprinderilor de lucru cu actele juridice din domeniu, utilizarea informațiilor din textele oficiale convenite de arhivistica națională și internațională, dobândirea de competențe în ținerea evidenței documentaristice și arhivistice la diferite instituții, dezvoltarea abilităților de analiză, prospecție și anticipare a activității de arhivare digitalizată.

Deoarece funcția de arhivist se exercită în toate sistemele economico-sociale, inclusiv firme, indiferent de domeniul lor de activitate, această disciplină se încadrează armonios în contextul educațional profesional, având drept reper dezvoltarea competențelor necesare unui specialist excelent, bun profesionist în domeniu, cetățean model, activ, responsabil, cu inițiativă și hotărât să-și asume riscurile.

Ordonarea documentațională este o competență, ea poate fi învățată și va ajuta elevul la integrarea cu succes pe piața muncii și în viața socială.

III. Competențele profesionale specifice disciplinei

- CS1. Identificarea etapelor de evidență, pregătire, păstrare și predare la arhivă a documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile din Republica Moldova.
- CS2. Aplicarea principiilor managementului arhivelor la diferite etape de realizare și desfășurare a activității de ordonare a documentelor.
- CS3. Aplicarea normelor juridice privind gestionarea și arhivarea documentelor.
- CS4. Valorificarea metodelor și tehnicilor de arhivare digitală.

IV. Administrarea disciplinei

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Contact direct		Lucrul individual		
		Prelegeri	Practică/Seminar			
VIII	60	30	10	20	Examen	2

V. Unități de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Repere fundamentale în arhivistică și documentaristică		
UC1. Identificarea preceptelor fundamentale ce stau la baza activității de arhivistică și documentaristic.	1. Evoluția arhivisticii și documentaristicii. 2. Structura arhivelor din RM.	A1. Identificarea aspectelor evolutive privind activitatea de arhivistică și documentaristică; A2. Descrierea structurii arhivelor în RM.
2. Activitatea de documentare și arhivare		
UC2. Recunoașterea fundamentelor juridice de organizare și funcționare a instituțiilor specifice domeniului.	1. Cadrul normativ ce reglementează activitatea de arhivare și documentare a instituțiilor publice. 2. Instituții publice ce desfășoară activitatea de documentare și arhivare. 3. Principii de evidență și păstrare a documentelor. 4. Competențe și norme deontologice în exercitarea activității de arhivistică.	A3. Aplicarea cadrului normativ ce reglementează activitatea instituțiilor publice în domeniu; A4. Clasificarea atribuțiilor instituțiilor publice abilitate. A5. Aplicarea principiilor de evidență și păstrare a documentelor.

3. Managementul documentelor la nivel organizațional		
UC3.Implementarea principiilor de ordonare, păstrare și conservare a documentelor în procesul de arhivare	1. Expertiza valorii documentelor. 2. Ordonarea, păstrarea și conservarea documentelor. 3. Asigurarea integrității documentelor.	A6. Utilizarea regulilor de expertiză valorică a documentelor; A7. Diferențierea activităților de management documentațional; A8. Gestionarea metodelor și tehnicilor de asigurare a integrității documentelor.
4. Arhivarea fizică și electronică a documentelor		
UC4.Utilizarea standardelor de circulație și păstrare a documentelor pe suport de hârtie și în format electronic	1. Gestionarea și controlul documentelor în format fizic. 2. Scopul creării și implementării Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice. 3. Automatizarea lucrărilor de secretariat. 4. Asigurarea protecției informației.	A9. Aplicarea regulilor de gestionare și control a documentelor în format fizic; A10. Argumentarea importanței Sistemului integrat de circulație a documentelor electronice; A11. Respectarea normelor privind protecția informației.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare

Nr. crt.	Unități de învățare	Numărul de ore			
		Total	Contact direct		Lucru individual
			Prelegeri	Practică/ Seminar	
1.	Repere fundamentale în arhivistică și documentaristică	6	4	2	
2.	Activitatea de documentare și arhivare	24	12	4	8
3.	Managementul documentelor la nivel organizațional	14	6	2	6
4.	Arhivarea fizică și electronică a documentelor	16	8	2	6
	Total	60	30	10	20

VII. Studiul individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Termen de realizare
1. Activitatea de documentare și arhivare			
Organizarea și funcționarea instituțiilor arhivistice.	Proiect individual Rolul arhivistului în stabilirea proceselor arhivistice și a activităților procedurale.	Prezentarea proiectului individual.	Săptămâna 7-8
2. Managementul documentelor la nivel organizațional. Arhivarea fizică și electronică a documentelor			
Seleționarea, păstrarea, conservarea și nimicirea documentelor	Proiect individual Operațiuni de selecționare, păstrare, conservare și nimicirea documentelor. Condiții tehnice de păstrare a documentelor în format de hârtie și electronic.	Prezentarea proiectului individual	

VIII. Lucrările practice recomandate

Nr.	Unități de învățare	Lista lucrărilor practice	Ore
1.	Istoricul și misiunea arhivisticii și documentaristicii.	Studiu privind apariția și evoluția arhivisticii și documentaristicii moderne în timp și spațiu.	2
2.	Fondul de Arhivistică al RM – act de identitate al statului.	Eseu. „Utilitatea activității de arhivistică și documentaristică”.	4
3.	Instituții publice ce desfășoară activitatea de documentare și arhivare.	Studiu de cercetare a reglementărilor juridice privind activitatea instituțiilor publice în domeniu.	2
4.	Metode și tehnici de arhivare digitală a documentelor.	Confruntare de opinii: <i>Oportunități și dezavantaje pentru arhivarea fizică și electronică a documentelor.</i>	2

IX. Sugestii metodologice

Sugestiile metodologice oferă idei de bază în elaborarea strategiilor de predare-învățare și a modului de organizare a activității didactice, fundamentată pe formarea la elevi a competențelor profesionale. Disciplina *Arhivistica și documentaristica* are un pronunțat caracter aplicativ, de aceea presupune accentuarea dimensiunii acționale în formarea personalității elevului. Centrarea pe elev ca subiect al activității instructiv-educative și orientarea spre formarea competențelor specifice, presupun respectarea unor exigențe ale învățării durabile, printre care:

- utilizarea unor metode active: învățarea prin descoperire; învățarea problematizată; învățarea prin cooperare; predarea-învățarea reciprocă; simularea; jocul de roluri, care contribuie la dezvoltarea receptivității și capacității de abordare rațională a problemelor economice, personale și publice, în contextul unui mediu economic, socio-cultural, complex și dinamic;
- realizarea unor observații; observarea sistematică și independentă; studii de caz; elaborarea unor planuri de afaceri și portofolii individuale și în grup; utilizarea calculatorului și internetului în exerciții de simulare a derulării, monitorizării și evaluării afacerii, ce apropie procesul de predare-învățare – evaluare de realitatea economică;
- operarea cu diferite alternative explicative în interpretarea unor fapte, fenomene, procese economice care contribuie la dezvoltarea unui comportament competitiv și rațional în utilizarea resurselor proprii.

Fiind un ansamblu de capacități, cunoștințe și abilități competențele vor fi realizate doar prin dezvoltarea integrată a aspectelor sale dominante:

- 1) aspectul cognitiv, se referă la asimilarea, utilizarea teoriilor și noțiunilor referitoare la gestionarea și arhivarea documentelor ;
- 2) aspectul funcțional, reprezintă capacitățile persoanei de a activa în diferite instituții, organizații și întreprinderi;
- 3) aspectul etic, cuprind valorile personale și sociale.

Ținând cont de aceste aspecte vom recomanda următoarele metode, procedee și tehnici didactice, utilizate în cadrul predării-învățării *Arhivisticii și documentaristicii* .

Pentru învățarea conceptelor și asimilarea cunoștințelor sunt recomandate metodele de comunicare expositive: expunerea; povestirea; descrierea; explicarea; lectura ghidată; lectura independentă. Iar la învățarea regulilor: conversația euristică; dezbaterile; studiul de caz; problematizarea. Pentru învățarea independentă sunt propuse metodele de explorare și descoperire: observația; examinarea documentelor; demonstrația cu ajutorul imaginilor, graficelor etc. În formarea deprinderilor vor fi eficiente metodele bazate pe acțiune: exercițiul; experimentul; simularea; modelarea; elaborarea de proiecte; portofolii.

La lecțiile de *Arhivistică și documentaristică* sunt recomandate următoarele metode:

Brainstormingul sau asaltul de idei, constă în formularea a cât mai multor idei, ca răspuns la o situație enunțată, după principiul „cantitatea generează calitate”. Este potrivită pentru majoritatea temelor disciplinei *Arhivistica și documentaristica*, deoarece temele sunt analizate prin prisma realității și prevederilor legale, unde pot fi identificate sugestii de problemă, care fiind formulate elevilor servesc drept punct de plecare în generarea unor idei.

Știu – vreau să știu – am învățat, este metoda care poate fi realizată cu grupuri mici sau întreaga clasă la temele pe care elevii le cunosc din diferite surse. Acestea pot fi: activitatea de constituire a dosarelor, alcătuirea titlurilor dosarelor, perfectarea dosarelor, întocmirea și definitivarea inventarelor dosarelor.

Diagrama Venn – se utilizează pentru a pune în evidență asemănările și deosebirile dintre două concepte, idei, situații, fenomene, etc. și constă din două sau mai multe cercuri, care se intersectează, având zone comune. În zona comună se notează asemănările, iar în afara ei deosebirile dintre datele comparate. Poate fi aplicată la toate temele *Arhivisticii și documentaristicii*.

Hărțile conceptuale sau cognitive – presupune organizarea și reorganizarea conceptelor deja existente în funcție de anumite criterii, derivate dintr-o sarcină de lucru sau tematică specifică, reprezentate printr-un mod diagramatic, sub forma unui grafic format din noduri și trimiteri prin săgeți. Se poate aplica la temele unde se studiază concepte privind *Arhivistica și documentaristica*; principiile managementului documentelor; standarde arhivistice internaționale, crearea și gestionarea arhivei electronice.

Rețeaua de discuții și dezbateri – presupune existența unei probleme controversate și dezbaterea ei în cadrul unei discuții pe larg și amănunțită, care se realizează pe grupe, cu scopul de a influența convingerile, atitudinile și conduitele elevilor. Este utilă pentru temele unde există controverse ce țin de reglementările normative și realitățile practice: controverse privind conceptul profesiei de arhivist, organizarea și administrarea unui spațiu de depozitare a arhivei, operatori privați de servicii arhivistice.

Tehnica focus-grup – presupune realizarea unei discuții focalizate care tinde să furnizeze un avantaj larg de informații și se discută despre problemă, pînă la epuizarea subiectelor, ulterior concluziile discuției sunt sintetizate și aduse la cunoștința tuturor. Se propune pentru temele referitoare la: patrimoniul cultural și arhivistic, păstrarea și conservarea documentelor istorice, cercetarea și valorificarea documentelor din arhivele istorice.

Analiza SWOT – este o metodă frecvent folosită în mediul organizațional, pentru a ajuta la proiectarea unei viziuni de ansamblu asupra fluxului documentațional în cadrul unei instituții. Conceptul ei constă în identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor. În general se realizează în prima fază a unui proiect, pentru ca elementele de analiză să poată alcătui baza planului de proiect. Este recomandată pentru majoritatea temelor de *Arhivistica și documentaristica*, în special temele privind activitatea de constituire a dosarelor, alcătuirea titlurilor dosarelor, perfectarea dosarelor, întocmirea și definitivarea inventarelor dosarelor.

Turul galeriei – presupune evaluarea interactivă și profund formativă a produselor realizate de grupurile de elevi. Este destul de eficientă la temele în cadrul cărora pot fi realizate diverse grafice, diagrame, fișe, postere, modele, prezentări PowerPoint.

Studiul de caz – constă în analiza, dezbaterea, înțelegerea, diagnosticarea și rezolvarea unui „caz” propus, a unei situații reale, autentice, reprezentative și semnificative, luate din practica vieții în care există o dilemă. Pentru studierea Arhivisticii și documentaristicii, este o metodă valoroasă, deoarece favorizează investigarea unor situații reale și dezvoltă capacități de analiză, interpretare, anticipare, luare de decizii. Este folosită cu succes atât în activitățile individuale cât și cele de grup. Poate fi aplicată în dezbaterea mai multor subiecte, în special: registre de evidență, nomenclatorul-tip al dosarelor, aparatul informat

Metoda proiectelor – se bazează pe anticiparea mentală și efectuarea unor acțiuni complexe, legate de o temă impusă sau aleasă de elev, ce presupune un efort de informare, investigare, proiectare, soldat în final cu elaborarea și prezentarea unui produs finit, care poate fi evaluat conform cerințelor de evaluare prealabil stabilite. Poate fi utilizată ca metodă de învățare, dar și metodă de evaluare, ce oferă posibilitatea unei abordări interdisciplinare a temei, consolidarea și valorificarea tehnicilor de activitate intelectuală prin adunarea, prelucrarea și prezentarea informațiilor, ce favorizează stimularea inițiativei și independenței elevilor în activitățile desfășurate. Ajută la dezvoltarea structurilor cognitive și a capacităților creatoare, a abilităților de comunicare în public și a capacităților de evaluare a colegilor și propriei activități. Este recomandată îndeosebi la tema arhivei electronice, pentru simularea cu elevii a unui proces de gestionare și stocare eficientă a propriilor documente electronice. Dacă pînă acum, metodele de predare erau clasificate în două categorii (clasice, respectiv moderne), pandemia a generat o nouă categorie și anume,

metode de predare online (eCourses). Metodele de predare-învățare-evaluare online presupun dezvoltarea raționamentului profesional didactic, atât din punct de vedere al noțiunilor teoretice psihopedagogice însușite de către profesor, cât și din punct de vedere al experienței profesionale didactice.

Chestionare și quiz-uri. Mereu este nevoie de o verificare a informațiilor predate. Evaluarea sub formă de chestionare sau quiz-uri sunt metode bune și interactive de evaluare la fiecare sfârșit de oră. Pe internet există o mulțime de platforme care îți permit să evaluezi gradul de cunoștințe rămase în urma informațiilor predate.

Aceste metode oferă un plus foarte mare pentru cadrele didactice, deoarece față de evaluarea tradițională de la fiecare sfârșit de curs, în care se întreba elevii despre ce au discutat azi la oră, respectivele metode oferă posibilitate de a intra mai în detaliu în cunoștințele asimilate pe parcursul orei, precum și posibilitatea de a-și autoevalua tehnica de predare, deoarece dacă mai majoritatea elevilor au însușit corect informațiile predate, atunci e clar că profesorul face aproximativ tot ce trebuie.

De asemenea, aceste metode permit cadrelor didactice să își dea seama care copii nu au înțeles subiectul și au nevoie de o atenție sporită sau care copii nu au fost atenți la oră și ar trebui de implicat mai mult. Dar, îți recomandăm ca aceste chestionare și quiz-uri să nu fie notate, pentru a nu intimida copilul și pentru a fi perceput ca o activitate educativă.

Proiectul. Aceasta este o metodă complexă de evaluare, de regulă are loc la sfârșitul unui modul sau semestru. Cu această metodă se evaluează progresele pe care le-au făcut în timp elevii. Această metodă pun elevii în situația de a analiza și cerceta informații pe care le-au descoperit singuri. Cu ajutorul accesului la internet și la volumul mare de informații, aceștia vor învăța să-și structureze informația și să o integreze în așa fel într-un proiect încât să fie pe înțelesul tuturor. De asemenea, pentru ca acest proiect să fie mai interesant de realizat, dar și de prezentat de către elei, încurajați pe aceștia să utilizeze platforme sau alte aplicații online pentru a crea suport vizual pentru proiectul lor. Să integreze poze sau videoclipuri despre subiectul ales, astfel, realizarea proiectului devine mai captivantă.

Jocurile didactice. Jocul este o metodă interactivă eficientă în procesul de predare-învățare-evaluare, iar în învățământul la distanță este mai accesibil, ușor de organizat și eficient, există jocuri deja special concepute pentru multe subiecte care sunt predate la școală. Prin implementarea platformei Genially , platformei WordWalle putem crea jocuri didactice prin intermediul cărora elevii vor exersa gândirea logică, creativă, critică și complexă.

Avantajele respectivelor metode interactive de predare:

- pregătirea devine individuală, ținând seama de caracteristicile personalității, interesele și nevoile fiecărui elev;
- devine posibilă prezentarea concisă și succintă a oricărei cantități de informații educaționale;
- percepția vizuală se îmbunătățește de mai multe ori, procesul de însușire a materialului educațional este mult simplificat;
- activitatea cognitivă a elevilor este intensificată, aceștia primesc cunoștințe teoretice și abilități practice.

X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale

A evalua rezultatele școlare înseamnă a determina măsura în care obiectivele programului de instruire au fost atinse, precum și eficiența metodelor de predare – învățare utilizate. Evaluarea axată pe formarea de competențe este orientată spre produsul final (rezultatele implicării în diverse activități, respectarea principiilor și normelor unanim acceptate, îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor stabilite, prezentarea diverselor rezultate: exerciții, fișe de lucru, note informative, eseuri, referate, proiecte, articole etc.) și trebuie concepută nu ca o etapă suprapusă a procesului de învățământ, ci ca un act integrat activității pedagogice.

Este un proces de bază care arată 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, care închide circuitul de predare-învățare. În baza rezultatelor obținute, elevii vor afla performanțele dezvoltate și nereușitele identificând motivele lor, ce vor servi ulterior drept suport la emiterea estimărilor situației și formularea unor prognoze pentru rezultatele viitoare. Iar profesorul dobândește informații referitoare la nivelul de cunoștințele asimilate de elevi și competențele formate, ce îi permite reglarea și corectarea activităților următoare. Astfel, evaluarea devine o activitate comună a profesorului și a elevului, în formarea continuă și permanentă a competențelor reflectate de standardele educaționale. Pornind de la această realitate, în care se accentuează dimensiunea acțională, alături de instrumentele clasice: chestionarea orală sau scrisă, se recomandă utilizarea unor modalități alternative, complementare de evaluare, 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 a elevilor evaluați, iar la formularea itemilor pentru evaluare, se va ține cont de taxonomiile corespunzătoare.

Din metodele alternative de evaluare abordate la disciplina Dreptul afacerilor evidențiem:

Investigația – reprezintă posibilitatea oferită elevilor de a aplica în mod creativ cunoștințe și deprinderi, cu scopul de a explora situații noi sau puțin asemănătoare cu propriile experiențe. Caracteristicile ei esențiale sunt redată de caracterul lor formativ, activizator, integrator și sumativ. Etapele metodei sunt: Evocare – Explorare – Reflecție – Aplicare – Transfer.

Portofoliul – reprezintă o metodă de evaluare sumativă complexă, bazată pe un ansamblu de rezultate produse de elev și neîmplicate în actul evaluativ: lucrări, fișe documentare, documente, eseuri, pliante, desene, colaje, constituind un fel de colecție, care permite observarea evoluției și dezvoltării competențelor metacognitive. Din această perspectivă elevul are posibilitatea să-și aprofundeze achizițiile și să reflecte asupra modului în care învață.

Autoevaluarea este o metodă care oferă posibilitate elevului să-și dezvolte capacitățile de autocunoaștere și de autoanaliză; să-și compare nivelul de pregătire la care au ajuns cu nivelul necesar, cerut de obiectivele învățării, standardele educaționale și competențele profesionale; să proiecteze și să aplice propriul program de învățare în care să valorifice abilitățile, atitudinile și comportamentele dezvoltate.

Această metodă încurajează și asigură asumarea responsabilității de a învăța, concentrând atenția asupra efortului și stăruinței de perfecționare continuă. La aplicarea acestei metode se cere de acordat atenție explicării criteriilor de autoevaluare și oferirea de modele și exemple.

Evaluarea didactică modernă este o evaluare formativă, axată pe proces. Ea este dinamică, flexibilă și asigură reglarea din mers a activității educaționale. Toate aceste principii simple funcționează perfect în mediul educațional din cadrul unei clase fizice.

Învățământul din RM însă, traversează o perioadă de detașare de stilul tradițional de predare, elevilor de azi fiindu-le necesare modalități flexibile de lucru, materiale didactice moderne, modalități auxiliare ingenioase de canalizare a atenției.

Instrumentele digitale utilizate în cadrul cursului ce oferă un format distractiv, creativ, inovativ al orelor sunt: Kahoot, Learning Apps, Padlet, Quizizz, Mentimeter, Canva, etc.

XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studiu

Pentru realizarea cu succes a procesului de predare-învățare, este necesară asigurarea unui mediu de învățare autentic, relevant și centrat pe elev, unde elevul să fie actorul care acționează, dar nu care privește.

Amenajarea unor săli de curs dotate conform condițiilor ergonomice adecvate, înzestrate tehnic cu proiector, calculator și acces la internet sunt foarte utile în realizarea procesului educațional.

Materiale didactice: note de curs; planșe; postere; prezentări PowerPoint; modele de documente; legi și acte normative ale R.M. care reglementează activitatea de întreprinzător.

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile.
1.	Melentina Bâzgan, <i>Noțiuni fundamentale de arhivistică. O arhivă pas cu pas</i> , Pitești, Editura paralele 45, 2016.	Librării, Internet https://pdfcoffee.com/melentina-bazgan-notiuni-arhivistica-pdf-free.html	
2.	Adina Berciu-Drăghicescu, <i>Arhivistică – Suport de curs</i> , Universitatea din București, Departamentul de Învățământ la Distanță, Ed. Credis, 2007.	Internet: http://pdfcoffee.com/adina-berciu-draghicescu-arhivistica-si-documentaristica-07-pdf-free.html	
3.	Ion Deleanu, <i>Drept constituțional și instituții publice, tratat</i> , București, 1996.	Biblioteca CEIT, Internet: https://www.academia.edu/25905820/DREPT_CONSTITU%C5%A2IONAL_%C5%9EI_INSTITU%C5%A2II_PUBLICE	
4.	Mihai Tașcă, <i>Ghidul arhivelor din Republica Moldova</i> , Chișinău 2011	Internet: http://www.bessarabia.ru/Ghidul_arhivelor_R.Moldova_tipar.pdf	
5.	LEGE Nr.880 din 22-01-1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova	Internet: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=119218&lang=ro	
6.	Hotărârea Guvernului Nr. 143 din 27-02-2019 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Arhivelor	Internet: https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=113038&lang=ro	
7.	Instrucțiune cu privire la ordonarea documentelor în organizațiile, instituțiile și întreprinderile Republicii Moldova	http://arhiva.gov.md/wp-content/uploads/2019/08/Instruc%C8%9Bi-une-cu-privire-la-ordonare.pdf	