



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 inițiere în specialitate

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



Autori:

RAILEAN Evghenia - profesor, grad profesional superior.

Aprobat :

La ședința Consiliului metodic – științific al Colegiului de Arte „Nicolae Bogros” din
GUȚU Emilian, Director

„02”/10 2017,



Recenzenți:

1. Postolachi Elena, profesor, grad didactic doi
2. Coșeru Eugenia, profesor, grad profesional unu

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.....	9
IX. Resursele didactice recomandate elevilor.....	9

I. Preliminarii

Formarea profesională la specialitatea „Biblioteconomie și asistență informațională” se realizează în conformitate cu programul de învățământ la specialitate. Obținerea cunoștințelor și competențelor definatorii pentru domeniul de studii sunt completate prin asigurarea formării practice a elevilor, prin accentuarea caracterului pragmatic al conținutului formativ al disciplinelor cuprinse în planul de învățământ. Standardul educațional la specialitatea „Biblioteconomie și asistență informațională” prevede formarea competențelor profesionale aplicative, care pot fi obținute nu doar în cadrul orelor practice, de laborator, dar și prin realizarea stagiilor de practică, inclusiv cea de inițiere în specialitate, în cadrul bibliotecilor.

Conținutul practicii de inițiere în specialitate este conceput ca parte componentă a procesului de formare profesională, care asigură aplicarea cunoștințelor teoretice și abilităților dobândite pe parcursul studierii unităților de curs de orientare generală, fundamentală și de specialitate:

- F.01.O.010 Istoria culturii și civilizației universale
- F.02.O.011 Istoria culturii și civilizației universale II
- S.01.O.023 Introducere în biblioteconomie I
- S.02.O.024 Biblioteconomie II
- S.01.O.031 Introducere în bibliografie I
- S.02.O.032 Bibliografie II
- Managementul relațiilor cu publicul
- Managementul comunicării
- Tehnologii informaționale în structurile info-documentare.

La locul de practică elevul trebuie:

- Să-și dezvolte capacitățile de a transpune noțiunile teoretice în practică, legăturile teoriei cu practica constituind astfel un proces continuu.
- Să înțeleagă modul de organizare a activității pe care o desfășoară instituția respectivă.
- Să-și dezvolte abilitățile în modul practic.
- Să-și asume responsabilitatea pentru realizarea reușită a sarcinilor profesionale.
- Să poarte respectul pentru valorile profesionale, să se familiarizeze cu normele conduitei deontologice specifice profesiei

II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională

Specificul perioadei practicii de inițiere în specialitate are ca scop sprijinirea elevilor în vederea formării deprinderilor în conformitate cu etapa de studii în care se află și reieșind din bagajul de cunoștințe teoretice acumulate în fiecare an de studiu.

Pe parcursul anului I elevii studiază discipline, în cadrul cărora dobândesc cunoștințe generale, precum și cunoștințe din domeniul general de studiu: Managementul de bibliotecă, Biblioteconomie. Istoria culturii și civilizației universale. În același timp elevii studiază câteva discipline în cadrul cărora capătă cunoștințe practice din domeniul de formare profesională: Bibliografie, Sisteme și rețele de informare în biblioteci. Stagiul practica de inițiere în specialitate dezvoltă abilități practice pentru realizarea reușită a sarcinilor profesionale, pentru atitudinea respectuoasă vis-a-vis de valorile profesiei, pentru familiarizarea cu normele conduitei deontologice specifice profesiei.

Integrarea viitorilor specialiști în câmpul muncii va depinde, în mare măsură, de gradul în care aceștia vor cunoaște specificul activității profesionale ceea ce se urmărește în cadrul stagiilor de practică.

III. Competențe profesionale specifice stagiului de practică

1. Organizarea și funcționarea a instituției de profil.
2. Gestionarea ofertelor de servicii pentru diferite categorii de beneficiari.
3. Organizarea relațiilor cu publicul.

4. Comunicarea în instituțiile info-documentare.
5. Familiarizarea cu personalul de bibliotecă și atribuțiile.
6. Asumarea unor roluri și responsabilități.
7. Planificarea/evaluarea propriei activități

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 inițiere în specialitate	II	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
1. Etapa inițială a stagiului de practică			
A/S 1. Familiarizarea elevilor cu actele normative și documentația din domeniu.	1.1 Studierea Legii bibliotecii nr. 286-XIII din 16.11.94 1.2 Studierea Legii culturii nr. 413 din 27.05.1999. 1.3 Însușirea principalelor noțiuni din domeniul culturii, din domeniul biblioteconomiei.	Prezentarea în formă orală. Prezentarea caietului de sarcini. Definierea noțiunilor Prezentarea caietului de sarcini	2 ore 2 ore 2 ore
A/S 2. Analiza planului de studii	1.1 Prezentarea domeniului ocupațional (Eseu pe tema „Specialitatea mea”) 2.2 Elaborarea unei fișe cu descrierea finalităților de studii	Elaborarea eseului, argumentare Prezentarea caietului de sarcini Prezentarea fișei Prezentarea caietului de sarcini	2 ore 2 ore
A/S 3. Studierea Regulamentului intern de organizare a stagiilor de practică	3.1 Prezentarea obiectivelor și tipurilor stagiilor de practică. 3.2 Completarea agendei formării profesionale 3.3 Însușirea drepturilor și obligațiilor elevilor în perioada stagiului de practică 3.4 Elaborarea tabelului sarcinilor de lucru. 3.5 Structurarea și sistematizarea vizitelor de studii	Comunicarea în formă orală Prezentarea caietului de sarcini Prezentarea portofoliului Prezentarea caietului de sarcini Prezentarea și explicarea în formă orală Prezentarea caietului de sarcini Structurarea sarcinilor, realizarea în termeni Prezentarea portofoliului cu tabelul vizitelor Prezentarea caietului de sarcini	4 ore 4 ore 4 ore 4 ore
A/S 4. Familiarizarea cu conținutul, obiectivele și competențele practicii. Analiza sarcinii individuale.	4.1 Elaborarea planului individual (orientativ) de activitate pe perioada practicii. 4.2 Elaborarea structurii portofoliului stagiului de practică	Prezentarea planului . Prezentarea conținutului portofoliului Prezentarea caietului de sarcini	4 ore 4 ore
2. Baza teoretică al stagiului de practică			
A/S 5. Formarea bazei teoretice a programei de formare profesională	5.1 Referate de specialitate, (tema referatului urmează a fi stabilită împreună cu conducătorul practicii) 5.2 Prezentarea surselor și materialelor de specialitate colectate din diferite surse.	Prezentarea referatului Prezentarea caietului de sarcini Studierea și prezentarea listei cu sursele selectate.	6 ore 4 ore

	5.3 Elaborarea și structurarea agendei activităților extra curs la care elevul a participat pe parcursul anului de studii.	Prezentarea caietului de sarcini Prezentarea agendei în format electronic Prezentarea caietului de sarcini	6 ore
A/S 6. Activități de analiză și sinteză	6.1 Analiza activităților extra curs la care a participat.	Capacitatea de analiză Formularea gândului (în scris)	6 ore
	6.2 Analiza programului de specialitate.	Prezentare orală	6 ore
	6.3 Studierea activității profesionale ale autorităților profesionale din țară și de peste hotare	Prezentarea caietului de sarcini Derulare de prezentări în PowerPoint Prezentarea caietului de sarcini	10 ore
3. Aprofundarea deprinderilor practice			
A/S 7. Extinderea și aprofundarea cunoștințelor teoretice și deprinderilor practice acumulate pe parcursul anului de studii.	7.1 Repetarea și prezentarea programei pentru examenele de promovare.	Pregătirea/realizarea unei activități. Prezentarea caietului de sarcini	10 ore
	7.2 Participări în activități de orientare profesională	Implicare în manifestări profesionale/culturale, concursuri și alte activități	(pe parcursul stagiului de practică) 10 ore
	7.3 Întâlniri de suflet și de creație cu personalități notorii ale culturii naționale (pe parcursul anului de studii)	Prezentarea caietului de sarcini Evaluarea impresiilor fixate în portofoliu (în scris) Prezentarea caietului de sarcini	6 ore
4. Perfectare a documentației pentru susținerea raportului stagiului de practică			
A/S 8. Elaborarea documentației necesare stagiului de practică	8.1 Descrierea activităților realizate pe parcursul stagiului de practică	Prezentarea în termeni a fișei Prezentarea caietului de sarcini	6 ore
	8.2 Elaborarea raportului stagiului de practică	Prezentarea și susținerea în fața comisiei de evaluare a stagiilor de practică	6 ore
	8.3 Prezentarea concluziilor și sugestiilor elevului cu privire la stagiul de practică	Corectitudinea formulării Prezentarea caietului de sarcini	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

Tipicul specialității impune utilizarea pe larg a diverselor metode didactice în predarea obiectelor sau celor general - didactice adaptate specificului nostru.. În formarea bazei profesionale a oricărei specialități, a deprinderilor practice, utilizării tehnicilor și tehnologiilor revenindu-le rolul primordial.

Practica de inițiere în specialitate este primul stagiul de practică, care urmărește dezvoltarea capacităților de transmitere a noțiunilor teoretice în practică, de a face o legătură între teorie și practică, de dezvoltare a unor deprinderi practice noi, care urmează a fi aplicate în activitatea ulterioară.

Demersul didactic pe parcursul practicii se axează pe elev, poziția lui nefiind inertă, ci una activ - participativă. Elevul realizează sarcinile conform obiectivelor în vederea formării competențelor specifice și profesionale, asumându-și responsabilități, manifestând gândire critică și creativă. Rolul cadrului didactic este cel de îndrumare, de precizare a surselor de informare, promovând corespunzător principiile integrării teoriei cu practica, respectării particularităților de vârstă și individuală, stimulării și dezvoltării pentru învățare, diferențiind activitățile fundamentale. Coordonatorul practicii alege strategiile, metodele, procedeele, tehnici didactice în corespundere cu capacitățile de învățare ale elevilor.

Dintre recomandările cu privire la practicarea metodelor de desfășurare a practicii ar fi utilizarea șirului de metode ca simularea, dat fiind specificul de a plasa elevul în contextul realității prin a imita, reproduce în mod artificial situațiile pe care le va întâlni în activitatea sa. Cu ajutorul simulării se formează și se pot dezvolta abilități de operare cu cunoștințele și deprinderile însușite.

În vederea familiarizării cu specialitate și a obține primele deprinderi în cadrul întrunirilor de practică este recomandabil aplicarea jocului didactic, unde elevii vor practica rolurile necesare unei formări de comportament specific specialității. Prin problematizare se creează avantajele organizării situației educaționale de forma complexitatea activității educaționale.

Prin intermediul problematizării se obține facilitatea utilizării experienței personale, educația transformându-se în autoinstruirea mediată de profesor. Activitățile în cadrul practicii ar fi util să se organizeze prin ședințele de tip proiect. Dintre acestea fac parte ședințe de prezentare a temei și de inițiere în studiul ei, unde cadrul didactic va recomanda investigația în sala de practică, pe teren, sursele utilizate pentru soluționare, modalitatea de culegere de date, interpretarea lor. Coordonatorul practicii îndrumă frontal sau individual derularea activităților în funcție de desfășurarea ședințelor.

Pentru activitatea productivă în cadrul stagiilor de practică, ar fi binevenită utilizarea metodelor precum: joc didactic, instructaj, simularea, studiu de caz, analiza, prezentarea, dezbateră, exercițiu, observația, problematizarea, excursii la unități economice, întâlniri de creații etc.

VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea are la bază două mecanisme operaționale de măsurare și apreciere, în cadrul practicii are funcție de reglare-autoreglare permanentă a activității elevilor. În cadrul practicii cadrul didactic poate practica tipuri de evaluare bazată pe criterii. Sunt evaluate toate componentele unui rezultat: abilitatea cognitivă și practică. Prin abilitatea cognitivă se înțelege utilizarea gândirii logice, intuitive și creative, prin abilitate practică-dexteritatea de calculare și; utilizarea metodelor, materiale, instrumentelor specifice. În cadrul practicii de inițiere în specialitate cadrul didactic va aplica diverse metode de evaluare, în special cele 10 de evaluare a abilităților practice bazate pe aprecierea produsului. Criteriile de notare contribuie la formularea unei evaluări obiective. Astfel spre exemplu:

N r.	Categoriile de produs	Criterii de evaluare a produsului
	Prezentarea în formă orală a materialului studiat	<ul style="list-style-type: none">➤ corectitudinea formulării gândului➤ exprimare corectă➤ respectarea termenilor de elaborare

		➤ pătrunderea în esență și orientarea în conținutul temei
	Elaborarea și prezentarea referatelor și eseeilor, fișelor	➤ corectitudinea formulării conținutului ➤ ținuta lingvistică ➤ ținuta grafică ➤ respectarea termenilor de elaborare
	Elaborarea agendei activităților extra curs	➤ veridicitatea agendei ➤ corectitudinea formulării conținutului ➤ structurarea și sistematizarea informației ➤ respectarea normelor ortografice
	Analize ale activităților (Studiu de caz, Prezentări P.P.)	➤ formularea gândului ➤ capacitatea de analiză ➤ corectitudinea structurării și prezentării informației în prezentare ➤ originalitate
	Participări în activități de orientare profesională	➤ prezentarea în fața publicului ➤ corectitudinea textului ➤ redarea conținutului lucrărilor și gândului autorului ➤ expresivitatea
	Elaborarea și prezentarea documentației stagiului de practică	➤ corectitudinea formulării conținutului ➤ respectarea normelor ortografice ➤ veridicitatea informației ➤ structurarea informației

Toate produsele pot fi înregistrate într-un Prezentarea caietului 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.

VIII. Cerințele față de locul de practică

Activitatea practică se desfășoară în incinta bibliotecii, cu ieșirile pentru investigații în afara în dependență de sarcinile primite, contactând cu mediu real. Incinta bibliotecii trebuie să fie înzestrată cu echipament corespunzător. 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/ accesat/ procurată resursa
1.	Burdus, E., Tratat de management, Ed. Economica, Bucuresti, 2005	Biblioteca
2.	Burdus, E., Căprărescu, G., Androniceanu A., Managementul schimbării organizaționale, Ediția a treia, Editura Economică, București, 2008;	Biblioteca
3.	Certo, S., Managementul modern, Ed. Teora, Bucuresti, 2002	Biblioteca
4.	Cole G.A., Management –Theory and Practice, D.P. Publications Ltd., London, 1990	Biblioteca
5.	Crișan, S., Management. Elemente fundamentale, Ed. Mira Design, Sibiu, 2001	Biblioteca

6.	Drucker, P., The Frontiers of Management, Heinemann Professional Publishing, Ltd., London, 1996	Biblioteca
7.	Gheorghe Buluță, Victor Petrescu, Octavian Mihail Sachelarie. Biblioteca XXI: Management & Marketing. - editor: Mihail Stan. – Târgoviște, 2012. - 256 p.	Biblioteca
8.	Iacob Mihaela Ioana, Managementul IMM-urilor, Editura Mirton, Timișoara, 2008;	Biblioteca
9.	Isac Florin Lucian, Management în servicii, Editura Mirton, Timișoara, 2008	Biblioteca
10.	Lile Ramona, Management general, Editura Gutenberg Univers, Arad, 2011;	Biblioteca
11.	Lile Ramona, Managementul calității, Editura Mirton, Timișoara, 2011;	Biblioteca
12.	Nicolescu, O., Verboncu, I., , Fundamentele managementului organizației , Editura Economică, București 2008;	Biblioteca
13.	Nicolescu, O., Verboncu, I., Managementul organizației , Editura Economică, București, 2007;	Biblioteca
14.	Spînu M.N., Sturz A.E., Managementul resurselor umane – ediție revizuită, Editura Universității „Aurel Vlaicu”, Arad, 2008;	Biblioteca
15.	Szentesi, S., Cioarna, A., Lile, R., Cureteanu, R., Managementul proiectelor, Editura Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, 2009.	Biblioteca
16.	www.bcul.ro/prezentarea și restaurarea documentelor în biblioteca modernă	
17.	http://www.Bcub.ro/ serviciul restaurarea și prezentarea publicațiilor	
18.	http://www.biblioteca_botoșani.ro/restaurarea și conservarea fondurilor de bibliotecă.	