




**Ministerul Educației al Republicii Moldova**  
**Centrul de Excelență în Construcții**

"Aprob"

Directorul Centrului de Excelență în  
Construcții



 Valeriu Pelivan

12 2016

**Curriculumul stagiului de practică**

**P.04.O.003 Practica didactică**

Specialitatea: 73120 Cadastru și Organizarea Teritoriului

Calificarea: Tehnician cadastru

**Chișinău 2016**

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:**

1. *Ludmila Bodeanu*, gradul didactic doi, Centrul de Excelență în Construcții.

**Aprobat de:**

Consiliul metodico-științific al Centrului de Excelență în Construcții.

Director   
Valeriu Pelivan  
12 2016



**Recenzenți:**

1. Lucia Țurcan – grad didactic superior, Director adjunct pentru instruire și educație I.P. "Centrul de Excelență în Construcții".
2. Veaceslav Grosu – grad didactic unu, Director adjunct instruire practică I.P. "Centrul de Excelență în Construcții".

**Adresa Curriculumului în Internet:**

Portalul național al învățământului profesional tehnic  
<http://www.ipt.md/ro/produse-educationale>

## **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	6
V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică	6
VI. Sugestii metodologice	7
VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică	7
VIII. Cerințe față de locurile de practică	8
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	9

## **I. Preliminarii**

Calculatorul este o mașină care prelucrează informațiile automat. Pentru aceasta trebuie să i se furnizeze datele pe care trebuie să le prelucereze și o listă de instrucțiuni (programe) care să îi indice cum să prelucereze aceste date. Ca și oricare domeniu (specialitate) cadastru este în cautare permanentă în domeniul progresării în ceea ce ține adunarea datelor (informației), prelucrarea lor și păstrarea lor cu scopul utilizării lor pe parcurs. Și este cert că acest lucru este mult mai ușor dacă este făcut în timp mai scurt și care necesită o investiție minimă de aceea calculatorul este de neînlocuit.

Pe lângă softuri-le folosite cele mai utilizate desigur rămân cele ce se conțin în Microsoft Office, deoarece noi știm că este un sistem de operare ce poate executa mai multe programe și în acelaș timp dispune de o interfață ușor de utilizat. Unele din aceste programe sunt: Word, Excel, PowerPoint.

Folosirea aplicației Word oferă posibilitatea adaugării sau ștergerii paragrafelor, figurilor, tabelelor, etc., deasemenea se poate verifica, ortografia și gramatica fără a lua totul de la capat astfel ușurînd munca atît a unui absolvent în timpul pregătirii informației necesare pentru lucrarea de diplomă precum și ca viitor tehnician la elaborarea unor anumite documente, fiind angajat în cîmpul muncii. Cu ajutorul acestei aplicații avem posibilitatea de a formata textul așa cum se dorește folosind caractere diferite titluri și subtitluri precum și schimbarea culorii textului în întregime și parțial, după preferințe.

În condițiile lumii moderne, când în orice domeniu se cere o cunoaștere rapidă, complexă și multilaterală a realității, în scopul luării unor decizii operative, oportune și fundamentate pe cerințele legilor obiective ce acționează în societate, ajutorul informaticii ca instrument al conducerii, este incontestabil.

În procesele industriale complexe avantajele sunt observate datorită variației rapide a numeroșilor parametri, precum și abaterea acestora de la limitele admise, pot fi urmărite și sesizate operativ, numai cu ajutorul calculatorului electronic.

Cursul de „Practica didactică” prevede 90 ore, care se vor desfășura în perioada semestrului doi al anului II de studii.

## **II. Motivația, utilitatea stagiului de practică pentru dezvoltarea profesională**

Practica didactică ca și multe alte disciplinele, a cunoscut în acest sfîrșit de secol transformări esențiale, atît din punct de vedere al apariției noilor produse Software, Hardware, precum și a intereselor oamenilor de știință referitor la domeniul tehnologiilor informaționale necesare la acumularea informației prelucrarea și pastrarea ei. Tendințele de modernizare au dus la apariția noilor tehnologii de

prelucrare a bazelor de date, dar și în ceea ce privește produsul final indiferent de softurile folosite.

Datorită softurilor care apar în ultimii ani pe piață permite operatorilor o lărgire a posibilităților în utilizarea calculatorului, astfel dezvoltând posibilitățile și în sfera cadastrului (inginerului cadastral).

Luînd în considerație faptul că domeniul bazelor de date este foarte important la ora actuală și indiferent că suntem un utilizator obișnuit sau un profesionist tehnologii informaționale, fiind un viitor tehnician în domeniul cadastrului, studiul unei baze de date în formă tabelară ne impune cunoașterea programelor: Excel cît și Acces, care la posibilitățile care le deține, ne permite prelucrarea datelor de o formă mai deosebită (Exemplu: prelucrarea coordonatele unui punct ale rețelei de triangulație, crearea unei statistici referitoare la evidența înregistrării bunurilor imobile într-un Oficiu Cadastral Teritorial oarecare, precum și a unor formulare anumite).

Făcînd cunoștință cu pachetul Microsoft Office, elevii vor lărgii diapazonul abilităților în programul Word, Excel, Acces cît și PowerPoint care este o aplicație utilizată la crearea prezentărilor destinată să ajute prezentatorului în realizarea expunerilor vizuale în fața unui auditoriu, cu ajutorul diapozitivelor.

La cursul dat elevii vor avea posibilitatea de a deprinde anumite abilități cum ar fi: desemnarea procesului de introducere a informațiilor într-un domeniu de activitate dat.

Studiul cursul oferă elevilor cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale și anume: crearea unui document Word, editarea și redactarea lui utilizînd meniurile de bază; crearea/înscrierea unei tabele, precum și utilizarea formulelor pentru calculul problemelor topo-geodezice; pregătirea unei prezentări similare celei de la lucrarea de diplomă cu implementarea unor diagrame în baza unor date concrete.

### **III. Competențele profesionale specifice stagiului de practică**

*Competența profesională din descrierea calificării:* Elaborarea bazei cartografice, utilizînd softurile de specialitate și tehnologiile TIC

*Competențele profesionale specifice:*

- CS1. Aplicarea limbajului specific necesar specialității în comunicarea orală;
- CS2. Compararea/deosebirea pașilor de intrare/ieșire și formare a unui fișier în fiecare din programe din pachetul Microsoft Office;
- CS3. Descrierea modului de transferare a informației de orice tip (doc., pptx., xlsx) dintr-o aplicație în alta;
- CS4. Aplicarea operațiilor de bază necesară prelucrării unui text; deprinderea redactării corecte și rapide a unui text;

- CS5. Aplicarea operațiilor elementare și a conceptelor de bază ale aplicației Excel;
- CS6. Utilizarea tehnicilor și procedeele de realizare a graficelor și diafragmelor, necesare la formarea unei prezentări.

#### 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.04.O.003	Practica didactică	IV	3	90	ianuarie-februarie	Dosar de practică	3

#### V. Descrierea procesului de desfășurare a stagiului de practică

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Ore
<b>AS1. Formatarea unui document Word</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aranjarea în pagină</li> <li>- introducerea de texte</li> <li>- formatarea textului</li> <li>- crearea, modificarea și editarea tabelor</li> <li>- crearea tabelii de cuprins</li> </ul>	Document Word <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Foaie de titlu</li> <li>1.2. Procesare de text</li> <li>1.3. Tabelul datelor din teren</li> <li>1.4. Tabela de cuprins</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 prezentarea foii de titlu cu caracterele standardizate</li> <li>1.2 prezentarea textului redactat conform cerințelor ghidului de elaborare a lucrării de diplomă</li> <li>1.3 prezentarea tabelii cu diverse caractere de scriere</li> <li>1.4 respectarea stilului pentru fiecare titlu și subtitlu</li> </ul>	30
<b>AS2. Formatarea unui document Excel:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea tipurilor de date</li> <li>- introducerea și structurarea datelor</li> <li>- modelarea datelor prin calcul</li> <li>- modelarea datelor prin diagrame</li> </ul>	Document Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Calcul tabelar</li> <li>2.2. Fondul funciar al localității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Prezentarea tabelii cu rezultatul final</li> <li>2.2. Prezentarea diagramelor cu indicarea procentajului la fiecare destinație de teren</li> </ul>	30
<b>AS3. Formatarea unui document PowerPoint:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- crearea unui PPT nou</li> <li>- crearea foii de titlu</li> <li>- stabilirea scopului</li> <li>- crearea cuprinsului și</li> </ul>	Prezentare multimedia (Proiect PPT) <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Foaie de titlu</li> <li>3.2. Cuprinsul lucrării</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Prezentare electronică a proiectului elaborat (PPT) conform cerințelor ghidului de elaborare a lucrării de diplomă</li> </ul>	30

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Ore
stabilirea parametrilor prezentării - stabilirea fundalului - aplicarea animațiilor - pregătirea discursului - susținerea/prezentarea lucrării	3.3. Structurare Smart Art 3.4. Imagini 3.5. Animații diapozitive		

## VI. Sugestii metodologice

Pentru o însușire mai eficientă se va pune accent strategiile de predare la stilurile de învățare apelând la relațiile auditive, vizuale și practice cu elevii. Sarcinile se vor individualiza și diferenția, treptat mărinid nivelului de complexitate a sarcinilor în dependență de manifestarea elevilor față de sarcina primită.

Sarcinile se vor alege în funcție de abilitățile ce urmează să le obțină. Prezentarea sarcinilor poate fi făcută în diverse moduri moduri precum: explicație orală, text scris, conversație, grafice

Este importat folosirea metodelor interactive cum ar fi învățarea prin joc de rol descoperire, simulare. Indiferent de metoda de predare folosită, accent mereu se va pune pe lucrul la calculator fie individual sau sub ghidarea profesorului.

Pentru facilitarea procesului de asimilare de către elevi a cunoștințelor, se recomandă de asemenea și alte metode cum ar fi: interviul, lectura ghidată, exerciții practice la calculator, probleme pentru dezvoltarea gândirii sistemice, astfel ținând cont de dezvoltarea abilităților individuale, dar și a celor de lucru în echipă. În activitățile individuale, accentul se va pune pe capacitățile individuale ale elevilor de a analiza și sistematiza etapele de lucru în scopul îndeplinirii sarcinilor primite.

În timpul realizării lucrărilor practice se va pune accent pe îndeplinirea cu exactitate a sarcinilor de lucru. Realizarea dosarului este necesar de realizat în termenii prestabiliți de către profesor, la începutul practicii. Acesta va fi prezentat atît în formă de portofoliu cu anexe cît și proiect multimedia, adică prezentare PowerPoind.

## VII. Sugestii de evaluare a stagiului de practică

Evaluarea pune în evidentă măsura în care se formează competențele specifice unității de curs.

Evaluarea este actul didactic complex, integrat întregului proces de învățămînt, care asigură evidențierea cantității cunoștințelor dobîndite și valoarea (nivelul, performanțele și eficiența) acestora la un moment dat, oferind soluții de perfecționare a actului de predare-învățare.



Nota finală pentru practică se va calcula din media a **3 note**

✓ Media notelor curente „ x 0.2 ”

✓ Structurarea dosarului „ x 0.5 ”

✓ Susținerea lucrării „ x 0.3 ”

Reeșind din criteriile de evaluare finală este foarte important de stipulat sarcinile atât cele individuale cât și cele în grup, în așa mod ca în fiecare zi de practică elevii să fie posibil de evaluat.

La evaluarea lucrărilor practice de realizare a unui document Word se va atrage atenție la criteriile de formatare a paginii, a textului, tipului de caractere sau stabilirea tipurilor pentru titluri și subtitluri necesare la formarea paginii de cuprins.

Pentru o evaluare mai eficientă și o motivare mai bună se poate de structurat probele cu indicarea baremului de notare, unde se vor indica deasemenea și condițiile de notare/ evaluare.

### **VIII. Cerințe față de locurile de practică**

*Lista materialelor didactice:*

- acte normative ale RM referitoare securitatea și sănătatea în muncă.
- regulamentul intern cu privire la comportamentul adecvat în sălile de calculator.

Pentru o mai bună desfășurare a procesului de lucru grupa se va diviza pe subgrupe(max 15 elevi). Fiecare elev trebuie să aibă acces la calculator, fiind sursa de baza necesară la realizarea întregului proces de lucru.

*Sala unde se vor petrece orele de practică vor fi dotate cu:*

- calculatoare personale de birou (desktop) bine echipate
- calculatoare portabile (laptop, notebook)
- pachetul de programe Microsoft Office
- rețele prin cablu
- conexiune Internet.
- videoproiector



### IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa	Numărul de exemplare disponibile
1.	Ron Person, Karen Rose, „Editie speciala, Utilizare Word pentru Windows 95”	Biblioteca	1
2.	Stiven Koupsteic „Excel 97”	Biblioteca	1
3.	Silvia Curteanu „Excel, prin exemple”	Biblioteca	1
4.	Joshua C. Nossiter „ Utilizare Excel 5, pentru Windows”	Biblioteca	1
5.	CondeaDragos h/manual-microsoft-excel	<a href="http://www.slideshare.net/">http://www.slideshare.net/</a>	-
6.	/instruire/pdf/Modul%203%20Word2007_EN.pdf	<a href="http://www.ecomunitate.ro/upload">www.ecomunitate.ro/upload</a>	-