



APROBAT

SRL „Miracol”



APROBAT

Ministerul Educației al Republicii Moldova

„COORDONAT”

”Ministerul Muncii, Protecției
Sociale și Familiei”



SRL „MIRACOL”

CURICULUMUL

INSTRUIRE PRIN CURSURI A ADULTILOR LA SPECIALITATEA

„CALCULATOARE”

(bazele utilizării calculatorului)

Durata de studii: 1 lună 144 ore

PRELIMINARI

Operatorul la calculator este persoana care posedă lucrul la calculator. Calculatorul personal este una din cele mai mari reușite ale omenirii de la sfârșitul sec. XX – începutul sec. XXI, care permite apropierea oamenilor cu diverse profesii, mentalității și caractere de cele mai noi tehnologii, oferă posibilitatea oamenilor cu diferite posibilități materiale, din contul Statului, să se apropie de bigatele posibilități oferite de calculator.

Cursurile se predau pentru persoanele cu studii medii speciale și superioare, care au o experiență în lucru, ca să primească studii mai profunde, mai superioare. Cunoașterea calculatorului lărgiște posibilitățile oricărui om și îi oferă șansa de a căpăta noi profesii. Calculatorul permite conectarea la rețeaua locală cât și cea globală, ajută în lucru pe studenți, elevi, contabili, ș.a.

Pentru calculatoarele personale există diverse dispozitive periferice așa ca: printer, fax, scanner, modem. Calculatorul este un instrument care întruchipează ideile de bază a civilizației care o oferă o nouă șansă multor ocupații din viața oamenilor. Dezvoltarea rapidă a tehnologiilor informaționale a dus la minimalizarea folosirii resurselor energetice dar și a celor intelectuale. Aceasta a servit ca un imbold pentru apelarea în masă, atât la calculatoare, dar și la persoanele d deservire, adică la operatori.

Programa de instruire teoretică și practică a fost evaluată de profesoara Slipoi Tatiana și aprobată de Directorul SRL „MIRACOL” Lucico Pavlina.



L. Pavlina

OBIECTIVELE GENERALE ALE DISCIPLINEI

Operatorul trebuie să se poată folosi de calculator, să cunoască sistemul de operare Windows (să regleze bara de instrumente, lucrul cu ferestrele, metoda de lucru cu diferite programe).

În procesul de studiere a aplicației Word, utilizatorii cunosc diferite metode de redactare a textului, de copiere ș.a.

O deosebită atenție se atrage studierii tabelor în Word, dar mai ales în Excel.

În procesul de studiere se folosesc diferite metode de lucru: individual, de grup, metode problematice.

În rezultatul cunoștințelor obținute, persoanele care au studiat calculatorul, își pot găsi de lucru mai ușor, deoarece astăzi cunoașterea calculatorului este de o mare importanță și necesitate.

Instruirea se petrece atât teoretic cât și practic. Materialul didactic este sub formă de conspecte, referate evaluări. Modalitățile de instruire și de evaluare sunt propuse sub formă de lucru:

- a) Frontal – se lucrează cu toți ascultătorii.
- b) În grup – ascultătorii se repartizează în grupuri rezolvă problemele și însărcinările puse de profesor.
- c) Individual – profesorul lucrează cu fiecare ascultător în parte.

• **Cursantul va fi capabil:**

- să identifice tabelele și formulele în sistemul de operare Word și Excel;
- să analizeze programele de lucru, metoda de lucru în grup, să analizeze toate metodele eficiente pentru lucru de zi cu zi;
- să compare rezultatele, metodele de lucru în diferite programe și sisteme de operare;
- să aplice eficient cunoștințele practice, cunoștințele primite în lucrul zilnic atât practic cât și oral.
- să construiască o bază puternică de cunoștințe atât teoretice cât și practice.

Cursantul va cunoaște:

- structura sistemului de calcul și resursele calculatorului,
- principiile de bază ale păstrării informației în calculator,
- operarea cu dosare și fișiere, regulile de introducere a documentelor,
- regulile de ortografie și punctuație, operațiile de editare și formatare a documentelor,
- cum se face o copie de arhivă și se extrage informația arhivată,
- clasificarea rețelelor de calculatoare și serviciile oferite de Internet,
- navigarea și metode de căutare a informațiilor în Internet,
- conversații în timp real, posta electronică etc.

Discipolii cursului după instruire se pot angaja în câmpul muncii, pot să se realizeze psihologic, moral și material.



[Handwritten signature]

SUGESTII METODOLOGICE

Sugestii metodologice pentru predarea cursului sunt:

1. Formarea de competențe specifice disciplinei.
2. Antrenarea sistematică în scopul dezvoltării competențelor de bază a disciplinei.
3. Utilizarea metodelor active de instruire, centrate pe cursant.

Metodele recomandate sunt: expunerea de material teoretic, lucrul la calculator, individual sau sub conducerea cadrului didactic, lucrarea practică, lucrarea de laborator.

Modalitățile de instruire și de evaluare a cursanților sunt:

- I. Tradiționale
- II. Netradiționale

TRADIȚIONALE:

- Predare și evaluare orală;
- Predare și evaluare în formă scrisă;
- Lucrări de laborator, teste;
- Prin întrebări , răspunsuri, convorbiri cu cursanții.

NETRADIȚIONALE:

- Predare prin metoda cubului interogativ;
- Metoda - explozia stelară;
- Metoda asalturilor de idei;

Prin evaluare putem face o analiză a nivelului de predare a profesorului și a analiza nivelul de cunoștințe acumulate.



D. Ionescu

TAXONOMIA OBIECTIVELOR

competențele transdisciplinare și cross-curriculare

I. Cunoașterea și înțelegerea

- 1.1. Recunoașterea teoriilor, ideilor, metodelor, datelor de bază; valorilor sociale;
- 1.2. Identificarea categoriilor de cunoștințe de bază și valorilor umane;
- 1.3. Reproducerea definițiilor, textelor, analiza programelor de lucru, identificarea tabelelor în Word și Excel;
- 1.4. Definirea noțiunilor;
- 1.5. Observarea și evidențierea, fenomenelor, proceselor (măsurări, cântăriri, calculări);
- 1.6. Deosebirea și descrierea faptelor, fenomenelor, proceselor, tendințelor.

II. Aplicarea

- 2.1. Analizarea și sintetizarea;
- 2.2. Compararea;
- 2.3. Rezolvarea exemplurilor simple (cu valori necunoscute);
- 2.4. Explicarea, demonstrarea;
- 2.5. Transpunerea, transferarea;
- 2.6. Evaluarea, monitorizarea, aprecierea în baza criteriilor interne și externe;
- 2.7. Scrierea, relatarea, producerea, structurarea;
- 2.8. Proiectarea, planificarea, organizarea, monitorizarea.

III. Integrare

3.1. Creative și productive

- Proiectarea, planificarea, organizarea, management;
- Rezolvarea situațiilor de caz, situațiilor și sarcinilor de problemă;
- Elaborarea concluziilor independente și a noilor idei;
- Investigarea și cercetarea individuală .

3.2. Personale și interpersonale

- Promovarea propriului stil de viață;
- Cooperarea și activitatea în echipe;
- Luarea de decizii și soluționarea problemelor;
- Autoapreciere și autocunoaștere;
- Aprecierea, receptarea și organizarea unui sistem de valori și convingeri;
- Voința și reacția

3.3. Sistemice

- Capacitatea de a învăța;
- Capacitatea de a lucra / activa autonom;
- Înfruntarea provocărilor lumii contemporane care se află într-o permanentă schimbare.

3.4. Cross-curriculare

- Capacități de asigurare a bunăstării și siguranței;
- Capacități interculturale



[Handwritten signature]

TEMATICA

pentru instruirea prin cursuri a adulților la specialitatea

„CALCULATOARE”

(bazele utilizării calculatorului)

Nr. d/o	Tematica	Teoria	Practica
1.	Introducere	4	
2.	Tehnica securității și măsurile antiincendiare.	4	
3.	Structura calculatorului	16	
4.	Structura tastaturii. (Înșușirea)	20	
5.	Editarea textelor în Microsoft Word. Înșușirea tastaturii.		34
6.	Executarea tabelor în Microsoft Word.		24
7.	Tabele în Microsoft Excel		42
	Total:	44	100

TOTAL: 144 ore



J. Teacă

CONȚINUTURI STRUCTURATE PE DISCIPLINE

Nr. d/o	Denumirea disciplinei	Teoria	Practica
1.	Întroducere	4	
2.	Tehnica securității și măsurile antiincendiare.	4	
3.	Structura calculatorului	16	
3.1.	Unitatea de sistem. Monitorul	8	
3.2.	Imprimanta, scannerul, modemul mausul, tastatura.	8	
4.	Structura tastaturei (însușirea)	20	
4.1	Taste simbolice, funcționale, numerice.	14	
4.2.	Key Bord, Key Pad. Calculator.	6	
5.	Editura textelor Microsoft Word. Însușirea tastaturii.		34
5.1.	Însușirea tastaturii. Rîndul principal.		18
5.2.	Rîndul de sus a tastaturii		8
5.3	Rîndul de jos a tastaturii.		8
6.	Executarea tabelelor în Microsoft Word.		24
6.1	Meniul „Tabelă”. Adăugarea tabelii.		16
6.2	Construirea tabelelor simple.		8
7.	Tabelele în Microsoft Excel.		42
7.1.	Lansarea programei.		12
7.2.	Completarea celulelor. Folosirea semnelor frontiere.		16
7.3.	Tipărirea foilor de lucru. Vizionarea foilor.		14
	TOTAL:	44	100

TOTAL: 144 ore



H. Teacă

BIBLIOGRAFIE

1. Ion Bolun. Ion Covalenco – „Bazele informației aplicare”, 2003
2. Centrul terminologic republican - „Termini administrativi cancelărești”, 1990 Chișinău
3. Alexei Palii – „Cultura comunicării”, 2005 Chișinău
4. Ф.А. Резникова – «Осваиваем работу на компьютере (5-е издание)», Москва, 1990
5. О.С. Степаненко – «Персональный компьютер», 2001 Москва.
6. А.Левин – «Самоучитель работы на компьютере», 2008 С. Петербург
7. Резникова Ф.А. "Быстро и легко осваиваем работу на компьютере", Москва, 2002 г.



[Handwritten signature]