



**COLEGIUL DE CRIMINOLOGIE,
ADMINISTRARE ȘI DREPT „VALERIU BUJOR”**

CATEDRA DE DISCIPLINE JURIDICE ȘI ADMINISTRATIVE

**CURRICULUMUL DISCIPLINAR
DACTILOGRAFIA ÎN ACTIVITATEA DE GREFĂ ȘI SECRETARIAT**

**SPECIALITATEA 42110 – JURISPRUDENȚĂ
CALIFICAREA 341105 – GREFIER**

Autor(i):

Recenzent(ți):

Adresa Curriculumului în internet:

APROBAT

Consiliul profesoral, proces-verbal nr. _____
din _____ 2021

Chișinău, 2021

STANDARD CURRICULAR

| | |
|--|----|
| I. PRELIMINARII | 3 |
| II. MOTIVAȚIA ȘI UTILITATEA DISCIPLINEI PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ | 3 |
| III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE MODULULUI | 3 |
| IV. ADMINISTRAREA MODULULUI | 3 |
| V. UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚARE | 4 |
| VI. REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR PE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE | 5 |
| VII. STUDIU INDIVIDUAL GHIDAT DE PROFESOR..... | 5 |
| VIII. LUCRĂRILE PRACTICE RECOMANDATE..... | 6 |
| IX. SUGESTII METODOLOGICE..... | 6 |
| X. SUGESTII DE EVALUARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE..... | 7 |
| XI. RESURSELE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE STUDII..... | 9 |
| XII. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE ELEVILOR | 10 |

I. PRELIMINARII

Scopul creării mașinii de scris a fost acela de a permite orbilor să scrie. Metoda, general folosită, pentru însușirea unui scris rapid și corect este metoda scrierii cu zece degete, fără privirea tastaturii (așa-numita metodă „oarbă”). Tastatura este împărțită în două zone aproximativ egale, una rezervată mâinii stângi, cealaltă mâinii drepte, împărțite, la rândul lor, în câte patru zone, corespunzând unui anumit deget.

Majoritatea oamenilor utilizează calculatorul zilnic pentru a crea texte scrise, rapoarte și prezentări, însă puțini dintre ei au avut parte de o pregătire formală în utilizarea tastaturii. Acest curs de dactilografie ajută la îmbunătățirea vitezei și acurateții de scriere cu ajutorul tastaturii.

Angajații cu abilități scăzute de dactilografiere pot afecta o afacere, ducând la pierderea de timp și bani, în timp ce erorile și inacuratețea documentelor pot afecta reputația unei companii, părând neprofesionale. Acest curs îi va ajuta să obțină încredere și să își dezvolte abilitățile de tastare, permițându-le să se concentreze mai eficient asupra muncii lor.

Tastarea prin metoda tastării oarbe îmbunătățește în mod semnificativ productivitatea la calculator; aceasta îmbunătățește viteza de introducere a datelor și, atunci când este posibil, reduce oboseala și afecțiunile ochilor.

Tastarea oarbă este o metodă bazată pe memoria mușchilor în loc de vedere. Această metodă vă permite să ajungeți la o viteză mai mare de introducere a datelor, mai ales dacă trebuie să transcrieți textul unui material vizual.

II. MOTIVAȚIA ȘI UTILITATEA DISCIPLINEI PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

Modulul *Dactilografia în activitatea de grefă și secretariat* permite formarea abilităților practice de tapare folosind metoda digitației. Pe durata studierii cursului elevii vor poseda următoarele abilități:

- Taparea textelor folosind metoda „oarbă”.
- Elaborarea documentelor imense în timp redus.

III. COMPETENȚELE PROFESIONALE SPECIFICE MODULULUI

Competențele profesionale ale viitorului absolvent evidențiază capacitatea de a integra cunoștințele teoretice cu deprinderile practice în realizarea activității profesionale și a obține performanțe descrise în calificarea profesională. Astfel modulul *Dactilografia în activitatea de grefă și secretariat* formează următoarele competențe profesionale specifice:

- CS1.** Utilizarea metodei „oarbe” în timpul lucrului la calculator.
- CS2.** Perfecționarea digitației și mărirea vitezei de tastare.
- CS3.** Crearea aspectului estetic a lucrărilor dactilografiate
- CS4.** Posedarea dactilografiei computerizate.

IV. ADMINISTRAREA MODULULUI

| Semestrul | Numărul de ore | | | | Modalitatea de evaluare | Numărul de credite |
|-----------|----------------|----------------|----------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|
| | Total | Contact direct | | Lucrul individual | | |
| | | Prelegeri | Practică/ Seminar | | | |
| I | 90 | 10 | 50 | 30 | Examen | 3 |

V. UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚARE

| Unitatea de competență | Unitatea de conținut | Abilități |
|--|--|---|
| 1. Noțiuni generale | | |
| UC1. Respectarea regulilor ergonomice, menținerea corpului în poziție corectă | 1. Reguli ergonomice 2. Necesitatea apariției dactilografiei computerizat | A1. Respectarea regulilor ergonomice. A2. Menținerea corpului și a capului în poziție dreaptă în timpul lucrului la calculator. A3. Cunoașterea necesităților apariției dactilografiei computerizate. |
| 2. Tehnica digitației | | |
| UC2. Repartizarea tastelor corespunzător degetelor de la ambele mâini | 1. Tastele de bază – asdf-jklş. 2. Literele – g-h, e-i, u-r. 3. Literele t-y, q-p, w-o. 4. Tastele c-virgula, v-m. 5. Tastele b-n, z-x, punct-cratima. 6. Literele majuscule, cifrele romane. 7. Cifrele, semnele de punctuație, ortografice și speciale. | A4. Recunoașterea tastelor de bază. A5. Realizarea, în perioada de început, a unui scris corect și nu rapid. A6. Tastarea literelor g, r, t, v, b cu degetul arătător al mâinii stângi, revenirea degetului arătător al mâinii stângi la tasta de bază f. A7. Tastarea literelor h, u, y, m, n cu degetul arătător al mâinii drepte, revenirea degetului arătător al mâinii drepte la tasta de bază j. A8. Tastarea literelor e, c cu degetul mijlociu al mâinii stângi, revenirea degetului mijlociu al mâinii stângi la tasta de bază d. A9. Tastarea literelor i, virgula cu degetul mijlociu al mâinii drepte, revenirea degetului mijlociu al mâinii drepte la tasta de bază k. Tastarea literelor w, x cu degetul inelar al mâinii stângi, revenirea degetului inelar al mâinii stângi la tasta de bază s. A10. Tastarea literelor o, punctul cu degetul inelar al mâinii drepte, revenirea degetului inelar al mâinii drepte la tasta de bază l. A11. Tastarea literelor q, z cu degetul mic al mâinii stângi, revenirea degetului mic al mâinii stângi la tasta de bază a. A12. Tastarea literelor p, cu degetul mic al mâinii drepte, revenirea degetului mic al mâinii drepte la tasta de bază ş. A13. Tastarea cifrelor 1-6 cu mâna stângă, iar cifrele 7-9, 0 cu mâna dreaptă. A14. Tastarea literelor ă, î, ț, â cu degetul mic al mâinii drepte. |
| 3. Perfecționarea digitației | | |
| UC3. Perfecționarea digitației și mărirea vitezei de tastare | 10. Fraze de antrenament. 11. Copierea textelor. | A15. Fixarea privirii asupra textului copiat. A16. Aplicarea regulii de tastare a barei de spațiu A17. Lovirea tastelor egal, ca ritm și |

| | | |
|---|---|---|
| | | intensitate. A18. Mărirea vitezei de tastare. A19. Ștergerea literelor scrise greșit cu tasta Backspace, cu degetul mic. A20. Tastarea majusculilor se realizează cu aceleași degete ca și minuscule, prin apăsarea concomitentă a tastei SHIFT. |
| 4. Aspectul estetic a documentelor dactilografiate | | |
| UC4. Creerea aspectului estetic lucrărilor dactilografiate | 12. Multiplicarea textelor. Corectarea greșelilor. Încadrarea textului în pagină. 13. Elementele lucrării dactilografiate. Tabelele. | A21. Multiplicarea textelor. A22. Corectarea greșelilor. A23. Formatarea paginilor. A24. Despărțirea în silabe. A25. Formatarea textului dactilografiat. A26. Crearea tabelor. |
| 5. Copiere cronometrată | | |
| UC5. Posedarea dactilografiei computerizate | 14. Realizarea documentelor administrative și economice. 15. Copiere cronometrată a textelor necunoscute. | A27. Aplicarea cunoștințelor în crearea aspectului estetic la realizarea lucrărilor practice. A28. Realizarea lucrărilor reale din activitatea economică și administrativă. A29. Verificarea rezultatelor obținute la viteză și corectitudine, prin realizarea exercițiilor de copiere cronometrată. |

VI. REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR PE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

| Nr. crt. | Unități de învățare | Numărul de ore | | | |
|--------------|---|----------------|----------------|----------------------|-------------------|
| | | Total | Contact direct | | Lucrul individual |
| | | | Prelegeri | Practică/ Seminar | |
| 1 | Noțiuni generale | 18 | 2 | 10 | 6 |
| 2 | Tehnica digitației | 18 | 2 | 10 | 6 |
| 3 | Perfecționarea digitației | 18 | 2 | 10 | 6 |
| 4 | Aspectul estetic a documentelor dactilografiate | 18 | 2 | 10 | 6 |
| 5 | Copierea cronometrată | 18 | 2 | 10 | 6 |
| Total | | 90 | 10 | 50 | 30 |

VII. STUDIU INDIVIDUAL GHIDAT DE PROFESOR

| Materii pentru studiul individual | Produse de elaborat | Modalități de evaluare | Termeni de realizare |
|--|--|--------------------------------|----------------------|
| 1. Noțiuni generale | | | |
| Necesitatea apariției dactilografiei computerizate | Proiect individual: Prezentarea Power Point | Prezentarea proiectului | Săptămâna 3 |
| 2. Tehnica digitației | | | |
| Tastele de bază – asdf-jklş. Literale – g-h, e-i, u-r. Literale t-y, q-p, w-o. | Proiect individual: Test electronic | Susținerea testului electronic | Săptămâna 7 |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|--------------|
| Tastele c-virgula, v-m. Tastele b-n, z-x, punct-cratimă. | | | |
| Literele majuscule, cifrele romane. Cifrele, semnele de punctuație, ortografice și speciale | | | |
| 3. Perfecționarea digitației | | | |
| Copierea textelor cunoscute | Proiect individual: Tastarea cronometrată | Evaluarea asistată da calculator | Săptămâna 10 |
| 4. Aspectul estetic a documentelor dactilografiate | | | |
| Elementele lucrării dactilografiate. | Proiect individual: Acte normative din activitatea economică și administrativă | Prezentarea portofoliului | Săptămâna 14 |

VIII. LUCRĂRILE PRACTICE RECOMANDATE

1. Recunoașterea tastelor da bază.
2. Taparea tastelor g-h, e-i, u-r.
3. Taparea tastelor t-y, q-p, w-o.
4. Taparea tastelor c-virgula, v-m.
5. Taparea tastelor b-n, z-x, punct-cratima.
6. Taparea literelor majuscule, cifrele romane.
7. Taparea cifrelor, semnele de punctuație, ortografice și speciale.
8. Tastarea frazelor de antrenament.
9. Încadrarea textelor în pagină.
10. Corectarea greșelilor.
11. Crearea actelor normative în activitatea economică și administrativă.
12. Copierea cronometrată a textelor cunoscute și necunoscute.

IX. SUGESTII METODOLOGICE

Se recomandă utilizarea metodelor de predare-învățare activ-participative, principalele avantaje ale cărora sunt:

- Sunt centrate pe elev și activitate.
- Pun accent pe dezvoltarea gândirii, formarea aptitudinilor și a deprinderilor.
- Încurajează participarea elevilor, inițiativa, implicarea și creativitatea.
- Determină un parteneriat profesor-elev prin realizarea unei comunicări multidirecționale.

Se recomandă orientarea către metode bazate pe rezolvarea unor sarcini de lucru, utilizându-se cu precădere rezolvarea unei game cât mai variate de aplicații practice și punându-se accent pe realizarea cu exactitate și la timp a cerințelor sarcinilor de lucru. Realizarea proiectelor în cadrul activităților practice va urmări dezvoltarea abilităților de lucru în echipă.

Se vor alege cele mai potrivite metode didactice: descoperirea, discuția în grup, dezbateră/ masa rotundă, studiul de caz, observația individuală. Specificul modulului impune metode didactice interactive, recomandând mai ales învățarea prin metode practice/ activități de laborator, proiecte, portofoliul electronic. În activitățile individuale, accentul se va pune pe studiere, analiza și sistematizarea materialului teoretic și practic în scopul îndeplinirii sarcinilor de lucru individual. Acestea vor fi prezentate în formă de portofolii,

proiecte, sarcini specifice, etc.

Metodele recomandate pentru fiecare din unitățile de învățare ale modului în cauză sunt prezentate în tabelul de mai jos.

| Nr. crt. | Unitatea de învățare | Practică | Individual |
|----------|---|--|---|
| 1. | Noțiuni generale | Metoda exercițiului. Metode de simulare | Învățarea prin descoperire. Metoda proiectului. Lucrul cu calculatorul |
| 2. | Tehnica dactilației | Metoda exercițiului. Problematizarea. Metode de simulare | Învățarea prin descoperire. Metoda proiectului. Lucrul cu calculatorul |
| 3. | Perfecționarea dactilației | Metoda exercițiului. Problematizarea. Metode de simulare | Învățarea prin descoperire. Metoda proiectului. Lucrul cu calculatorul |
| 4. | Aspectul estetic a documentelor dactilografiate | Metoda exercițiului. Problematizarea. Metode de simulare | Învățarea prin descoperire. Metoda proiectului. Lucrul cu calculatorul |
| 5. | Copierea cronometrată | Metoda exercițiului. Problematizarea. Metode de simulare | Învățarea prin descoperire. Metoda proiectului. Lucrul cu calculatorul |

X. SUGESTII DE EVALUARE A COMPETENȚELOR PROFESIONALE

Axarea procesului de învățare-predare-evaluare pe competențe presupune efectuarea evaluării pe parcursul întregului proces de instruire. Evaluarea continuă va fi structurată în evaluări formative și evaluări sumative (finale) ce țin de interpretarea creativă a informațiilor și de capacitatea de a rezolva situațiile de problemă.

Evaluarea competențelor profesionale este un proces care presupune consultarea și colaborarea dintre elev și profesor. Evaluarea competențelor are loc prin furnizarea de către elev a dovezilor de competență care sunt interpretate de către profesor. Dovezile de competență acumulate sunt rezultate considerate parțiale și atât elevul cât și profesorul pot solicita clarificări suplimentare.

Metodele folosite în procesul de evaluare vor evidenția cunoștințele și deprinderile necesare pentru efectuarea activităților de muncă și, mai ales, capacitatea elevului de a obține rezultatele practice așteptate.

Procedura de evaluare a competențelor profesionale pentru modulul *Dactilografia în activitatea de grefă și secretariat*, va oferi elevilor posibilitatea de a-și demonstra abilitățile practice. Activitățile de evaluare vor fi orientate spre motivarea elevilor și obținerea unui feedback continuu, fapt ce va permite corectarea operativă a procesului de învățare, stimularea autoevaluării și a evaluării reciproce, evidențierea succeseilor, implementarea evaluării selective sau individuale. Pentru a eficientiza procesele de evaluare, înainte de a demara evaluările, cadrul didactic va aduce la cunoștința elevilor tematica lucrărilor, modul de evaluare (bareme/ grile/ criteriile de notare) și condițiile de realizare a fiecărei evaluări.

Evaluarea curentă/formativă se va realiza prin diverse modalități: observarea comportamentului elevului, analiza rezultatelor activității elevului, discuția/ conversația, prezentarea proiectelor individuale de activitate. Prin evaluarea curentă/ formativă, cadrele didactice informează elevul despre nivelul de performanță; îl motivează să se implice în dobândirea competențelor profesionale.

Evaluarea sumativă se realizează la finele modului în baza simulării în atelier a unei situații de problemă din contexte profesionale variate, care solicită elevului demonstrarea competenței profesionale. Cadrele didactice vor elabora sarcini prin care vor orienta comportamentul profesional al elevului spre de-

monstrarea abilităților. În acest scop, vor fi clar stabiliți indicatorii și descriptorii de performanță ai procesului și produsului realizat de către elev. Competențele elevului se manifestă prin produse concrete, care sunt analizate de către profesor în raport cu aspectele critice stabilite pentru unitate/ unitățile de competență pentru care este evaluat. Dovezile de competență sunt informațiile produse de un elev din care rezultă că îndeplinește toate aspectele descrise de unitatea/ unitățile de competență pentru care este evaluat, respectiv are cunoștințele și deprinderile necesare.

Evaluarea nivelului de dezvoltare a competențelor în cadrul orelor:

- de laborator se va realiza prin elaborarea de către elev, în timp stabilit, a tastării textelor cunoscute și necunoscute;

- de studiu individual se va realiza prin studierea de către elev a materialelor suplimentare decât cele oferite în cadrul orelor de tip contact direct și prezentarea de portofolii pentru anumite unități de conținut și realizarea actelor normative și administrative prin care elevul își va demonstra abilitățile formate.

Produsele recomandate pentru evaluarea nivelului de dezvoltare a competențelor cognitive sunt prezentate în tabelul de mai jos:

| Nr. crt. | Produse pentru măsurarea competenței | Criterii de evaluare a produselor |
|----------|--------------------------------------|--|
| 1. | Exercițiu rezolvat | <ul style="list-style-type: none"> – Înțelegerea enunțului exercițiului. – Corectitudinea formulării ipotezelor. – Corectitudinea raționamentelor. – Corectitudinea testării ipotezelor. – Corectitudinea strategiei rezolutive. – Corectitudinea rezultatelor. – Modul de prezentare a rezultatelor. – Modul de interpretare a rezultatelor. |
| 2. | Proiect elaborat | <ul style="list-style-type: none"> – Validitatea proiectului – gradul în care acesta acoperă unitar și coerent, logic și argumentat tema propusă. – Completitudinea proiectului – felul în care au fost evidențiate conexiunile și perspectivele interdisciplinare ale temei, competențele și abilitățile de ordin teoretic și practic și maniera în care acestea servesc conținutului științific. – Elaborarea și structura proiectului – acuratețea, rigoarea și coerența demersului științific, logica și argumentarea ideilor, corectitudinea concluziilor. – Calitatea materialului folosit în realizarea proiectului, bogăția și varietatea surselor de informare, relevanța și actualitatea acestora, semnificația datelor colectate s.a. – Creativitatea – gradul de noutate pe care-l aduce proiectul în abordarea temei sau în soluționarea problemei. |
| 3. | Studiu de caz | <ul style="list-style-type: none"> – Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. – Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. – Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. – Corectitudinea lingvistică a formulărilor. – Utilizarea adecvată a terminologiei în cauză. – Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz. – Punerea în evidență a subiectului, problematicii și formularea. – Logica sumarului. – Referință la programe. – Completitudinea informației și coerența între subiect și documentele studiate. – Noutatea și valoarea științifică a informației. – Exactitatea rezultatelor și rigoarea probelor. |

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de analiză și de sinteză a documentelor, adaptarea conținutului. - Originalitatea studiului, a formulării și a realizării. - Personalizarea (să nu fie lucruri copiate). - Aprecierea critică, judecată personală a elevului. - Corectitudinea interpretării studiului de caz propus. - Calitatea soluțiilor, ipotezelor propuse, argumentarea acestora. - Corespunderea soluțiilor, ipotezelor propuse pentru rezolvarea adecvată a cazului analizat. - Corectitudinea lingvistică a formulărilor. - Rezolvarea corectă a problemei, asociate studiului analizat de caz. |
| 4. | Item electronic rezolvat | <ul style="list-style-type: none"> - Corectitudinea interpretării itemului propus spre rezolvare. - Corespunderea rezolvării propuse de condițiile indicate în item. - Corectitudinea metodei utilizate de rezolvare. - Corectitudinea selectării răspunsului (pentru itemi cu alegere duală). - Integritatea și corectitudinea setului de selecții (pentru itemi cu alegere multiplă). - Stabilirea corectă a perechilor corelate (pentru itemii tip asociere). - Corespunderea răspunsului setului prestabilit de valori. - Corespunderea răspunsului cerințelor din enunțul itemului (în cazul itemilor cu răspuns deschis). - Localizarea corectă a elementelor grafice (în cazul itemilor cu zone grafice active). - Calitatea grafică a prezentării răspunsului. |
| 5. | Test electronic rezolvat | <ul style="list-style-type: none"> - Scorurilor însumate în corespundere cu baremul de corectare, în baza criteriilor de evaluare specifice itemilor electronici, care sunt incluși în test. |

Probele de evaluare a competențelor, în baza situațiilor de problemă de la viitoarele locuri de muncă vor include:

- taparea textelor utilizând metoda digitației;
- taparea textelor cu volum imens în timp foarte scurt;
- elaborarea actelor normative din activitatea economică și administrativă.

XI. RESURSELE NECESARE PENTRU DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE STUDII

| Cerințe față de sălile de curs | |
|--|---|
| Bazele dreptului procesual penal II | <ul style="list-style-type: none"> - Calculatoare portabile (laptop, notebook). - Proiector. - Planșe. - Postere. - Suport de curs. - Culegeri de acte procedurale penale. |
| Cerințe tehnice | |
| Parametri tehnici minimi ale calculatorului | <ul style="list-style-type: none"> - Procesor: 2 GHz. - Memorie operativă: 4 GB. - Unitate de stocare: 500 GB. - Afișaj și grafică: dimensiune: 22", rezoluția: 1366x768. - Rețea: Ethernet, 100 Mb. |
| Software | <ul style="list-style-type: none"> - Sistem de Operare Microsoft Windows. - Scripta 2.0. - RoDactilo. |

XII. RESURSELE DIDACTICE RECOMANDATE ELEVILOR

| Nr. crt. | Denumirea resursei | Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa |
|----------|---|--|
| 1. | Mațarin C., Vieru L. <i>Dactilografie și lucrări de secretariat</i> | Bibliotecă |
| 2. | Tutorial complet: http://scripteh.info/rom/index.php/s_cripta/scripta2rom | Internet |
| 3. | Tutorial: http://www.typingstudy.com/ro/less_on | Internet |
| 4. | Tutorial: http://www.invatasingur.ro/tutoriale/dactilografie/qwerty.php | Internet |