

Axa prioritară 3: „Locuri de muncă pentru toți”

Titlu proiect: „Angajați performanți, întreprinderi competitive!”

Cod SMIS proiect: POCU/860/3/12/142460

A3 Sprijin acordat întreprinderilor pentru organizarea de programe de învățare la locul de muncă în domeniul alfabetizării digitale și tehnologiei informației și comunicațiilor

A3.1 Sprijin acordat întreprinderilor pentru analiza posibilităților de digitalizare, integrarea tehnologiei digitale și determinarea necesarului de formare profesională în domeniul TIC

Sesiune online de organizare a structurii unui programe de învățare la locul de muncă

Știm deja că implementarea cu succes a programelor de învățare la locul de muncă în domeniul alfabetizării digitale și tehnologiei informației și comunicării respectă o metodologie.

După aprobarea centrului propriu de formare profesională a adulților (CFPA) pentru înscrierea și participarea la programe de formare profesională, există un kit de deschidere curs la care participantul are acces și care conține următoarele:

1. Cererea de autorizare a programului de formare (**Anexa 5**) – trebuie verificat dacă este semnată
2. **Fișă de înscriere** la curs (exemplu pentru un curs de competențe digitale)
3. **Fișă de instruire colectivă** privind securitatea și sănătatea în muncă, care conține și tabelul cu semnăturile participanților la instruire
4. **Listă de prezență** la programul de specializare
5. Fișa de autoevaluare (**Anexa 1**), care va conține datele de acces la programul de formare, durata de pregătire, modulele cursului și planul cursului prezentat cronologic, numărul de participanți, modalitățile de evaluare și alte informații
6. Programa de pregătire (**Anexa 2**), care va conține obiectivele generale și obiectivele de referință la care se arată mijloacele de instruire și materialele de învățare, metodele de formare, modulele de pregătire practică și teoretică și criteriile de evaluare.

Programul de învățare la locul de muncă în domeniul alfabetizării digitale și tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) poate fi structurat în mai multe etape sau module pentru a asigura o înțelegere completă și eficientă a subiectelor relevante. Mai jos redau o structură generală a unui astfel de program:

Modulul 1: Introducere în Alfabetizarea Digitală și TIC

Scop: Familiarizarea participanților cu conceptele de bază ale alfabetizării digitale și TIC.

Subiecte posibile:

Ce este alfabetizarea digitală?
Importanța TIC în lumea modernă.
Terminologie de bază în TIC.

Modulul 2: Utilizarea Hardware-ului și Software-ului

Scop: Învățarea cum să utilizeze echipamentele hardware și software-ul pentru sarcinile de zi cu zi.

Subiecte posibile:

Componente ale unui computer.
Instalarea și utilizarea sistemului de operare.
Software-uri de bază (navigatoare web, suite de birou, antivirus etc.).
Gestionarea fișierelor și foldere.

Modulul 3: Navigarea pe Internet și Căutarea Informațiilor

Scop: Dezvoltarea abilităților de navigare pe internet și găsirea de informații relevante.

Subiecte posibile:

Navigarea într-un browser web.
Utilizarea motoarelor de căutare.
Evaluarea și selecția surselor de informații.

Gestionarea securității online.

Modulul 4: Comunicare și Colaborare Online

Scop: Învățarea modului în care TIC facilitează comunicarea și colaborarea în mediul online.

Subiecte posibile:

- E-mail și comunicare electronică.
- Platforme de socializare.
- Instrumente de colaborare online (Google Docs, Microsoft Teams etc.).
- Eticheta online și securitatea datelor personale.

Modulul 5: Gestionarea Datelor și a Vieții Digitale

Scop: Învățarea cum să gestioneți eficient datele personale și să vă mențineți viața digitală în siguranță.

Subiecte posibile:

- Backup și recuperare de date.
- Securitatea datelor și protecția împotriva amenințărilor online.
- Etichetarea și organizarea datelor personale.
- Protecția vieții private online.

Modulul 6: Dezvoltarea Abilităților Avansate în TIC

Scop: Oportunitatea de a învăța despre tehnologii avansate și dezvoltarea abilităților specifice.

Subiecte posibile:

- Programare și dezvoltarea de software.
- Inteligență artificială și învățare automată.
- Securitatea cibernetică avansată.
- Cloud computing și infrastructuri IT complexe.

Modulul 7: Proiecte Practice și Evaluare

Scop: Aplicarea cunoștințelor dobândite în proiecte practice și evaluarea competențelor.

Subiecte posibile:

- Realizarea unui proiect de lucru care implică utilizarea TIC.
- Prezentarea și evaluarea proiectelor.
- Evaluare a cunoștințelor teoretice și practice acumulate.

Modulul 8: Consiliere și Orientare în Carieră

Scop: Asistență pentru dezvoltarea unei cariere în domeniul TIC și alegerea direcției potrivite.

Subiecte posibile:

- Posibilități de carieră în TIC.
- Planificarea și dezvoltarea unei cariere în domeniul TIC.
- Resurse și oportunități suplimentare de învățare.

Modulul 9: Actualizare Continuă și Staying Informed

Scop: Încurajarea participanților să rămână actualizați cu noile tehnologii și dezvoltări în domeniul TIC.

Subiecte posibile:

- Abonare la surse de știri și publicații relevante.
- Participarea la conferințe și evenimente în domeniu.
- Cursuri și programe de instruire suplimentare.

Aceasta este o structură generală, iar conținutul specific și durata fiecărui modul poate varia în funcție de nevoile organizației și nivelul de competențe al participanților. Este important să adaptăm programul pentru a se potrivi nevoilor specifice ale angajaților și obiectivelor organizației.

Redăm mai jos anexele 5, 1 și 2.

CERERE DE AUTORIZARE

A. Date de identificare a furnizorului de formare:

Denumirea furnizorului de formare:

Forma de organizare sau statutul juridic:

Sediul furnizorului de formare:

Strada:

Nr.

Bl.

Sc.

Apt.

Localitatea:

Cod poștal:

Județ / Sector:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Pagina de Internet:

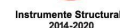
Cod fiscal :

Cod unic de înregistrare:

Reprezentantul legal al furnizorului de formare:

Nume:

Prenume:



PROIECT COFINANTAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

B. Programul de formare pentru care furnizorul de formare solicită autorizarea:

Denumirea programului de formare¹:

--

--	--	--	--	--	--

NUMĂR DE CREDITE TRANSFERABILE

Anexez dosarul de autorizare și declar pe proprie răspundere că toate copiile depuse la dosar sunt conforme cu originalul.

Semnătura
LS

¹ Se completează codul COR și, după caz, denumirea calificării/ocupației sau a competenței-cheie-transversale.

² Se completează, după caz, cu: calificare, recalificare, perfecționare, specializare, cheie.



UNIUNEA EUROPEANĂ



PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

ANEXA 1

FIȘA DE AUTOEVALUARE

I. DATE DE IDENTIFICARE A FURNIZORULUI DE FORMARE

1.1 Denumirea furnizorului de formare

.....

1.2 Forma de organizare

.....

.....

1.3 Adresa

.....

1.4 Codul unic de înregistrare/cod fiscal

.....

1.5 Obiectul principal de activitate

.....

1.6 Reprezentantul legal al furnizorului de formare profesională

.....

1.7 Funcția

.....

II. PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ

2.1. DATELE DE IDENTIFICARE

2.1.1 Tipul programului (calificare, inițiere, perfecționare, specializare, cheie)

COMPETENȚE - CHEIE

2.1.2 Denumirea calificării/ocupației sau specificarea „grupări de competențe”

Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere

2.1.3 Numărul creditelor transferabile

nu e cazul

2.1.4 Codul Nomenclator/COR al calificării/ocupației (dacă este cazul)

nu e cazul

2.1.5 Domeniul ocupațional

GRUPĂRI DE COMPETENȚE CHEIE

2.1.6 Nivelul de calificare (obligatoriu pentru programul de calificare)

nu este cazul

2.1.7 Tipul de certificat obținut (de calificare, de absolvire)

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

2.2 CONDIȚII DE ACCES

2.2.1 Pregătire generală minimă pentru înscrierea la programul de formare

STUDII MEDII

2.2.2 Competențe/abilități specifice

nu e cazul

2.2.3 Aviz medical (dacă e cazul)

nu e cazul

2.2.4 Alte condiții (după caz)

nu e cazul

2.3 OBIECTIVELE EXPRIMATE ÎN COMPETENȚE PROFESIONALE (conform cu standardele de pregătire profesională /standardele ocupaționale, acolo unde este cazul)

Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere

2.4 DURATA DE PREGĂTIRE

a) pentru pregătire teoretică - 14 ore

b) pentru pregătire practică - 26 ore

2.5 LOCUL DE DESFĂȘURARE

a) pentru pregătirea teoretică

.....
(conform situației anexate).

b) pentru pregătirea practică

(conform situației anexate).

2.6 FORMELE DE ORGANIZARE A PROGRAMULUI DE FORMARE (curs, seminar, stagiu de practică, proiect etc.)

CURS, APLICAȚII PRACTICE,

2.7 PLANUL DE PREGĂTIRE (se va prezenta desfășurarea cronologică a programului de formare: repartizarea orelor pe discipline/module, teorie/practică etc.)

Nr. crt	Temă	Teorie	Practică	Total
1.	DESKTOP	1	1	2
2.	ORGANIZAREA FIȘIERELOR	1	2	3
3.	TIPĂRIREA	1	2	3
4.	FOLOSIREA APLICAȚIEI MICROSOFT WORD	1	1	2
5.	OPERAȚII DE BAZĂ	1	2	3
6.	FORMATAREA	1	2	3
7.	OBIECTE	1	1	2
8.	ÎMBINARE CORESPONDENȚĂ (MAIL MERGE)	1	2	3
9.	FOLOSIREA APLICAȚIEI POWER POINT	1	2	3
10.	UTILIZAREA APLICAȚIEI MICROSOFT EXCEL	1	2	3
11.	FORMULE ȘI FUNCȚII	1	3	4
12.	FORMATAREA	1	2	3
13.	GRAFICE	1	2	3
14.	PREGĂTIREA REZULTATELOR	1	2	3
TOTAL		14	26	40

2.8 NUMĂRUL DE PARTICIPANȚI PE GRUPE DE PREGĂTIRE

a) teoretică

28

b) practică

14

2.9 FORMELE ȘI MODALITĂȚILE DE EVALUARE A PROGRAMULUI DE FORMARE

2.9.1 Forma de evaluare (finală, pe parcurs, de impact, urmărire etc.)

FINALĂ

2.9.2 Ce se evaluează? (conținut, proces, organizare, prestația formatorului etc.)

Conținut, proces, organizare, prestația formatorului, calitatea suportului de curs.

2.9.3 Cine face evaluarea? (participanții la program, formatorii, angajatorii etc.)

Participanții la program și formatorul

2.9.4 Instrumente de evaluare (chestionare, dezbateri, focus grup etc.)

CHESTIONAR DE OPINIE

2.10. **PROGRAMA DE PREGĂTIRE** - se prezintă separat, conform Anexei nr. 2 la Metodologia de autorizare

2.11. **MODALITĂȚI DE EVALUARE A PARTICIPANȚILOR LA PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ** - se prezintă separat, conform Anexei nr. 3 la Metodologia de autorizare

III RESURSELE NECESARE DESFAȘURĂRII PROGRAMULUI DE FORMARE

3.1. RESURSE MATERIALE

3.1.1 Spații adecvate (dimensiuni, mod de organizare a spațiului)

a) pentru pregătirea teoretică

.....
(conform situației anexate).

b) pentru pregătirea practică

.....
(conform situației anexate).

3.1.2 Dotările prevăzute în programa de pregătire

a) pentru pregătirea teoretică

.....
Dotările sunt în stare de funcționare. Se vor asigura materialele consumabile necesare procesului de pregătire.

3.1.3 Suportul de curs / manualul cursantului

a) proveniența

Formator și/ sau tipărit

b) accesul la suportul de curs

Tuturor participanților la curs

Se asigură accesul fiecărui participant la suportul de curs.

3.1.4 Alte materiale (caiet de aplicații practice, materiale documentare, bibliografie etc.)

Caiet de aplicații practice, materiale documentare, bibliografie.

3.1.5 Modul de asigurare a respectării normelor de protecția muncii

Instruirea cursanților referitor la normele de protecția muncii conform legislației în vigoare și semnare de luare la cunoștință.

3.2 RESURSE UMANE

3.2.1 Formatori

a) pentru pregătirea teoretică

1.
2.
3.

b) pentru pregătirea practică

1.
2.
3.

3.2.2 Modul de asigurare a supravegherii și îndrumării participanților la programul de formare în cazul activității practice desfășurate la agenții economici

Nu este cazul.

3.3 RESURSE FINANCIARE

Surse proprii, taxe de la participanți, fonduri europene, fonduri naționale

IV. EXPERIENȚA FURNIZORULUI DE FORMARE ȘI REZULTATELE ACTIVITĂȚII LUI ANTERIOARE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V INFORMAȚII SUPLIMENTARE (alte informații despre activitatea de formare desfășurată de furnizorul de formare)

.....

Semnătura

PROGRAMA DE PREGĂTIRE

Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere

Durata (în ore de pregătire): total 40, din care: - Pregătire teoretică: 14 ore

- Instruire practică: 26 ore

Obiective generale:

Însușirea conceptelor principale de IT.

Însușirea cunoștințelor și competențelor în utilizarea funcțiilor de bază ale computer-ului personal și a sistemul său de operare.

Însușirea cunoștințelor și-competențelor în utilizarea unei aplicații de procesare de text pe un computer personal.

Însușirea abilității în folosirea instrumentelor de prezentare pe un computer personal.

Înțelegerea noțiunilor de bază privind folosirea foilor de calcul tabelar și demonstrarea abilității de a folosi o aplicație de calcul tabelar pe un computer personal

Înțelegerea noțiunilor de bază privind bazele de date și demonstrarea abilității de a folosi o bază de date pe un computer personal

Nr. crt.	Obiective de referință	Conținuturile de bază pe capitole/secvențe de pregătire teoretică sau practică	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de evaluare
1	2	3	4	5	6
1.	Sa gestioneze eficient lucrul cu pictogramele Să gestioneze lucrul cu ferestre	Desktop (2 ore) Lucrul cu pictograme(iconițe) Lucrul cu ferestre	Expuneri (prezentarea teoretică a problematicei) Exemplificare pe calculator Rezolvarea de teme de laborator de către fiecare cursant	- Echipamente de calcul - Suport de curs - Caiet cu teme de laborator	Demonstrarea capacității de lucru cu pictograme și ferestre
2.	Să identifice directoarele si fișierele. Să arhiveze fișiere. Sa utilizeze comenzile de copiere si de	Organizarea fișierelor (3 ore) Concepte Directoare/foldere Lucrul cu fișierele Copiere, mutare Ștergerea, recuperarea Căutarea Arhivarea fișierelor	Expuneri (prezentarea teoretică a problematicei) Exemplificare pe calculator Rezolvarea de teme de laborator de	- Echipamente de calcul - Suport de curs - Caiet cu teme de laborator	Demonstrarea capacității de lucru cu foldere și fișiere

Nr. crt.	Obiective de referință	Conținuturile de bază pe capitole/secvențe de pregătire teoretică sau practică	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de evaluare
1	2	3	4	5	6
	mutare a documentelor.		către fiecare cursant		
3.	Sa utilizeze comenzile de tiparire Sa utilizeze programele de instalare a imprimantelor	Tipărirea (3 ore) Program de instalare a imprimantei (setup) Printarea efectivă a unui document	Expuneri (prezentarea teoretică a problematicei) Exemplificare pe calculator Rezolvarea de teme de laborator de către fiecare cursant	- Echipamente de calcul - Suport de curs - Caiet cu teme de laborator	Demonstrarea capacității de instalare a unei imprimante și de tipărire a documentelor
4.	Să realizeze setari în aplicatia Microsoft Word. Să proceseze textile.	Folosirea aplicației Microsoft Word (2 ore) Primii pași în procesarea textelor Ajustarea setărilor de bază	Expuneri Exemplificări	Suport de curs Software specializat: Microsoft Word	Gradul de acomodare cu mediul de lucru Microsoft Word
5.	Să realizeze operațiile de bază (introducere, selectare, editare, înlocuire informații)	Operații de bază (3 ore) Introducerea informațiilor Selectarea informațiilor Editarea informațiilor Copierea, mutarea sau ștergerea Căutarea și înlocuirea	Expuneri (prezentarea teoretică a problematicei) Exemplificare pe calculator Rezolvarea de teme de laborator de către fiecare cursant	- Echipamente de calcul - Software specializat: Microsoft Word - Suport de curs - Caiet cu teme de laborator	- Nivelul de stăpânire a principalelor operații pentru introducerea și revizuirea textului - Nivelul de stăpânire a operațiilor necesare pentru modificarea textului - Nivelul de stăpânire a operațiilor pentru regăsirea și înlocuirea textului și formatărilor
6	Să utilizeze comenzile de formatare text	Formatarea (3 ore) Formatarea textului Formatarea paragrafelor Formatarea documentelor	Expuneri (prezentarea teoretică a problematicei) Exemplificare pe calculator Rezolvarea de teme de laborator de	- Echipamente de calcul - Software specializat: Microsoft Word - Suport de curs - Caiet cu teme de laborator	- Nivelul de stăpânire a operațiilor necesare schimbării formei de afișare a caracterelor din text - Nivelul de stăpânire a operațiilor necesare schimbării aspectului paragrafelor

Nr. crt.	Obiective de referință	Conținuturile de bază pe capitole/secvențe de pregătire teoretică sau practică	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de evaluare
1	2	3	4	5	6
			către fiecare cursant		
7	Să identifice obiectele din perspectiva aplicației Microsoft Word	Obiecte (2 ore) Imagini, grafice Tabele	Expuneri (prezentarea teoretică a problematicei) Exemplificare pe calculator Rezolvarea de teme de laborator de către fiecare cursant	- Echipamente de calcul - Software specializat: Microsoft Word - Suport de curs - Caiet cu teme de laborator	Nivelul de stăpânire a principalelor operații pentru lucrul cu tabele și imagini grafice
8	Să utilizeze aplicația MailMerge	Îmbinare corespondență (Mail Merge) (3 ore) Concept și folosire	Expuneri (prezentarea teoretică a problematicei) Exemplificare pe calculator Rezolvarea de teme de laborator de către fiecare cursant	Echipamente de calcul Software specializat: Microsoft Word Suport de curs Caiet cu teme de laborator	Nivelul de stăpânire a operațiilor necesare combinării documentelor pentru poștă
9	Să utilizeze aplicația PowerPoint Să întocmească prezentări PPT	Folosirea aplicației Power Point (3 ore) Primii pași în realizarea prezentărilor Ajustarea setărilor Vizualizarea prezentării Copiere, mutare, ștergere Efecte de Slideshow Pregătirea prezentărilor	Expuneri Realizarea de exerciții pe calculator de către participant cu ajutorul formatorului Expuneri (prezentarea teoretică a problematicei) Exemplificări pe calculator Rezolvarea de teme de laborator de	- Echipamente de calcul - Software specializat: Microsoft PowerPoint - Suport de curs	- Demonstrarea capacității de efectuare a principalelor operații cu prezentări - Demonstrarea capacității de realizare de prezentări PowerPoint - Demonstrarea capacității de folosire a textului și a imaginilor în prezentări

Nr. crt.	Obiective de referință	Conținuturile de bază pe capitole/secvențe de pregătire teoretică sau practică	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de evaluare
1	2	3	4	5	6
			către fiecare cursant		
10	Să gestioneze eficient aplicația Microsoft Excel Sa utilizeze comenzile din mediul de lucru Microsoft Excel	Utilizarea aplicației Microsoft Excel (3 ore) Primii pași cu foile de calcul Ajustarea setărilor de bază Inserarea datelor Selectarea celulelor Rânduri și coloane Editarea datelor Copiere, mutare, ștergere Căutare și înlocuire Sortarea datelor Lucrul cu foile de lucru	Expuneri Realizarea de exerciții pe calculator de către participant cu ajutorul formatorului Expuneri (prezentarea teoretică a problematicei) Exemplificare pe calculator Rezolvarea de teme de laborator de către fiecare cursant	- Echipamente de calcul - Software specializat: Microsoft Excel. - Suport de curs	Demonstrarea capacității de acomodare cu mediul de lucru Microsoft Excel.
11	Sa utilizeze formulele de calcul în documentele Excel	Formule și funcții (4 ore) Referințele celulelor Lucrul cu funcții Formule matematice...	Expuneri (prezentarea teoretică a problematicei) Exemplificare pe calculator Rezolvarea de teme de laborator de către fiecare cursant	- Echipamente de calcul - Software specializat: Microsoft Excel - Suport de Curs - Caiet cu teme de laborator	Demonstrare a capacității de a crea documente Excel cu formule de calcul.
12	Sa realizeze formatarile disponibile în aplicația Excel	Formatarea (3 ore) Numere/Data calendaristică Conținutul celulelor Aliniere/Borduri	Expuneri (prezentarea teoretică a problematicei) Exemplificare pe calculator Rezolvarea de teme de laborator de	- Echipamente de calcul - Software specializat: Microsoft Excel - Suport de curs - Caiet cu teme de laborator	Demonstrare a capacității de a modifica design-ul documentelor Excel

Nr. crt.	Obiective de referință	Conținuturile de bază pe capitole/secvențe de pregătire teoretică sau practică	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de evaluare
1	2	3	4	5	6
			către fiecare cursant		
13	Sa intocmesca grafice Sa utilizeze diagramele	Grafice (3 ore) Crearea graficelor Modificarea graficelor Formatarea graficelor	Expuneri (prezentarea teoretică a problemicii) Exemplificare pe calculator Rezolvarea de teme de laborator de către fiecare cursant	• Echipamente de calcul Software specializat: Microsoft Excel Suport de curs Caiet cu teme de laborator	• Capacitatea de a analiza datele din foaia de lucru folosind diagrame
14	Să prelucreze documentele Excel Sa utilizeze comenzile Excel in vederea tiparirii foilor de lucru si a diagramelor	Pregătirea rezultatelor (3 ore) Formatarea foii de calcul Pregătirea pentru tipărire Tipărirea	Expuneri (prezentarea teoretică a problemicii) Exemplificare pe calculator Rezolvarea de teme de laborator de către fiecare cursant	Echipamente de calcul Software specializat: Microsoft Excel Suport de curs Caiet cu teme de laborator	• Demonstrare a capacității de prelucrare a unui document Excel în vederea tipăririi • Demonstrare a capacității de tipărire a foilor de lucru și a diagramelor

August 2023

Expert formare introducerea unor programe de învățare la locul de muncă P1 - TIC
Popescu Dănuț