



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău

Aprob
Directorul Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău

_____BERCU Victoria
” ” _____2024

Curriculumul modular

S.07.O.030 Dactilografia în activitatea de grefă și secretariat

Specialitatea Jurisprudență

Calificarea Grefier

Chișinău, 2024

Autor:

Mitrofan Tatiana profesor, grad didactic doi, Colegiul „Mihai Eminescu” din Soroca

Aprobat:

La ședința Consiliului Profesoral al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău

Director _____
Bercu Victoria
” ” _____ 2024

Recenzent:

Țurcan Ion, judecător, Curtea de Apel din Chișinău

Cuprins

I. Preliminarii.....	4
II. Motivația, utilitatea modulului pentru dezvoltarea profesională.....	4
III. Competențele profesionale specifice modulului.....	4
IV. Administrarea modulului.....	5
V. Unitățile de învățare.....	6
VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.....	9
VII. Studiu individual ghidat de profesor.....	9
VIII. Lucrările practice recomandate.....	10
IX. Sugestii metodologice.....	10
X. Sugestii de evaluare a competențelor profesionale.....	12
XI. Resursele necesare pentru desfășurarea procesului de studii.....	15
XII. Resursele didactice recomandate elevilor.....	16

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 acurateței 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, utilitatea modulului pentru dezvoltarea 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 modului

Semestrul	Numărul de ore				Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
	Total	Prelegeri	Practică/ Laborator	Lucrul individual		
VII	90	15	30	45	Examen	3

V. Unitățile de învățare

Unități de competență	Unități de conținut	Abilități
1. Noțiuni generale		
UC1. Respectarea regulilor ergonomice și menținerea corpului în poziție corectă în timpul dactilografierii.	Reguli ergonomice. Necesitatea apariției dactilografiei computerizate.	A.1. Respectarea regulilor ergonomice. A.2. Menținerea corpului și a capului în poziție dreaptă în timpul lucrului la calculator. A.3. Elucidarea necesităților dactilografiei computerizate.
2. Tehnica digitației		
UC2. Repartizarea tastelor corespunzător degetelor de la ambele mâini.	Tastele de bază – asdf - jklş. Literale – g-h, e-i, u-r. Literale t-y, q-p, w-o. Tastele c-virgula, v-m. Tastele b-n, z-x, punct-crătura. Literale majuscule, cifrele romane. Cifrele, semnele de punctuație, ortografice și speciale.	A.4. Recunoașterea tastelor de bază. A.5. Realizarea, în perioada de început, a unui scris corect și nu rapid. A.6. Tastarea literelor g, r, t, v, b cu degetul arătător al mâinii stângi, revenirea degetului arătător al mâinii stângi la tasta de bază f. A.7. Tastarea literelor h, u, y, m, n cu degetul arătător al mâinii drepte, revenirea degetului arătător al mâinii drepte la tasta de bază j. A.8. Tastarea literelor e, c cu degetul mijlociu al mâinii stângi, revenirea degetului mijlociu al mâinii stângi la tasta de bază d. A.9. Tastarea literelor i, virgula cu degetul mijlociu al mâinii drepte, revenirea degetului mijlociu al mâinii drepte la tasta de bază k. A.10. Tastarea literelor w, x cu degetul inelar al mâinii stângi, revenirea degetului inelar al mâinii stângi la tasta de bază s. A.11. Tastarea literelor o, punctul cu degetul inelar al mâinii drepte, revenirea degetului inelar al mâinii drepte la tasta de bază l.

		A.12.Tastarea literelor q, z cu degetul mic al mâinii stângi, revenirea degetului mic al mâinii stângi la tasta de bază a. A.13.Tastarea literelor p, / cu degetul mic al mâinii drepte, revenirea degetului mic al mâinii drepte la tasta de bază ş. A.14.Tastarea cifrelor 1-6 cu mâna stângă, iar cifrele 7-9, 0 cu mâna dreaptă. Tastarea literelor ă, î, ț, â cu degetul mic al mâinii drepte.
3.Perfecționarea digitației		
UC3.Perfecționarea digitației și mărirea vitezei de tastare.	Fraze de antrenament Copierea textelor	A.16. Fixarea privirii asupra textului copiat. A.17.Aplicarea regulii de tastare a barei de spațiu. A.18.Lovirea tastelor egal, ca ritm și intensitate. A.19. Mărirea vitezei de tastare. A.20.Ștergerea literelor scrise greșit cu tasta Backspace, cu degetul mic. A.21.Tastarea majusculelor se realizează cu aceleași degete ca și minuscule, prin apăsarea concomitentă a tastei SHIFT.
4.Aspectul estetic a documentelor dactilografiate		
UC4. Crerea aspectului estetic a lucrărilor dactilografiate.	Multiplicarea textelor. Corectarea greșelilor. Încadrarea textului în pagină. Elementele lucrării dactilografiate. Tabelele.	A22. Multiplicarea textelor. A23.Corectarea greșelilor. A24.Formatarea paginilor. A25.Despărțirea în silabe. A26.Formatarea textului dactilografiat. A27.Crearea tabelelor.
5. Copiere cronometrată		
UC5. Posedarea dactilografiei computerizate	Realizarea documentelor administrative și economice. Copiere cronometrată a textelor necunoscute.	A28. Aplicarea cunoștințelor în crearea aspectului estetic la realizarea lucrărilor practice. A29. Realizarea lucrărilor reale din activitatea economică și administrativă. A30. Verificarea rezultatelor obținute la viteză și corectitudine, prin realizarea exercițiilor de copiere cronometrată.

VI. Repartizarea orientativă a orelor pe unități de învățare.

		Numărul de ore
--	--	-----------------------

Nr. crt.	Unitatea de învățare	Total	Contact direct		Lucrul individual
			Prelegeri	Practică / seminare	
1.	Noțiuni generale	12	4	2	6
2.	Tehnica digitației	24	2	12	10
3.	Perfecționarea digitației	18	2	6	10
4.	Aspectul estetic a documentelor dactilografiate	17	5	2	10
5.	Copierea cronometrată	19	2	8	9
TOTAL		90	15	30	45

VII. Studiu individual ghidat de profesor

Materii pentru studiul individual	Produse de realizat	Modalități de evaluare	Termen de realizare
Noțiuni generale			
Necesitatea apariției dactilografiei computerizate.	Proiect individual: Prezentarea Power Point.	Prezentarea proiectului	Săptămâna 3
Tehnica digitației			
Tastele de bază – asdf-jklş, Literale – g-h, e-i, u-r, Literale t-y, q-p, w-o, Tastele c-virgula, v-m, Tastele b-n, z-x, Punct, cratima, Literale majuscule, Cifrele romane Cifrele, semnele de punctuație, ortografice și speciale.	Test electronic	Susținerea testului electronic	Săptămâna 7
Perfecționarea digitației			
Copierea textelor	Proiect individual: Tastarea cronometrată	Evaluarea asistată da calculator	Săptămâna 10
Aspectul estetic a documentelor dactilografiate			
Elementele lucrării dactilografiate.	Proiect individual	Prezentarea proiectului	Săptămâna 13
Copierea cronometrată			
Copierea textelor	Proiect individual	Prezentarea proiectului	Săptămâna 15

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-crătura.
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

În predarea-învățarea-evaluarea unității de curs 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, dezbaterile/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, analiză 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 modulului 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 digitației	Metoda exercițiului. Problematizarea. Metode de simulare.	Învățarea prin descoperire. Metoda proiectului. Lucrul cu calculatorul
3.	Perfecționarea digitației	Metoda exercițiului. Problematizarea. Metode de simulare.	Învățarea prin descoperire. Metoda proiectului. Lucrul cu calculatorul.
4.	Aspectul estetic al 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 succeselor, 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/criterii 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 modulului 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 demonstrarea 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.

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

Pentru orele de laborator	Laborator de informatică care asigură fiecărui elev un calculator. Tablă interactivă.
---------------------------	--

XII. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul în care poate fi consultată/ accesată/ procurată resursa
1.	C. Mațarin, L. Vieru, Dactilografie și lucrări de secretariat, 2000	Biblioteca
2.	Tutorial complet: http://scripteh.info/rom/index.php/scripta/scripta2rom	Internet
3.	Tutorial: http://www.typingstudy.com/ro/lesson	Internet
4.	Tutorial: http://www.invatasingur.ro/tutoriale/dactilografie/qwerty.php	Internet