

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII

AL REPUBLICII MOLDOVA

COLEGIUL POLITEHNIC DIN MUN. BĂLȚI


ÎNDRUMAR PENTRU ELEVI

CARE URMEAZA SĂ SE DEPLASEZE

LA UNITATEA ECONOMICĂ


PENTRU DESFĂȘURAREA STAGIUL DE PRACTICĂ

Autor:

Craițman Liudmila, director adjunct pentru practică și producție, grad didactic unu, 

Discutat și aprobat la ședința Catedrei Inginerie și Management în Construcția de Mașini

Proces-verbal nr. 3 din 14.02.18

Șeful Catedrei Inginerie și Management în Construcția de Mașini  /I.Ucrainet/

Îndrumar pentru elevi care urmează să se deplaseze la practica includ noțiuni generale, măsurile întreprinse, obligațiile elevilor, modalități de elaborare a Raportului de practică.

Recenzent:

Stah Stela, director adjunct pentru instruire, grad didactic superior. 

ÎNDRUMAR PENTRU ELEVI CARE URMEAZA SĂ SE DEPLASEZE LA PRACTICĂ CONSIDERAȚII GENERALE

Stagiile de practică sunt parte integrantă obligatorie a procesului educațional și se realizează în scopul formării / dezvoltării competențelor profesionale ale elevilor, specifice unei calificări profesionale. Practica se desfășoară în baza curriculumului stagiului de practică, care specifică competențele profesionale specifice stagiului de practică activitățile, sarcinile de lucru și produsele, care urmează să fie elaborate, cerințele față de locurile de muncă, resursele didactice recomandate elevilor, precum și modalitățile de derulare și evaluare a stagiului de practică în conformitate cu cerințele în vigoare.

I. MĂSURI ÎNTREPRINSE PÂNĂ LA DEPLASAREA LA PRACTICA

1. Documentarea elevilor cu privire la tipul și termenii de desfășurare a stagiului de practică, de către conducătorul stagiului de practică din Colegiul.
2. Prezentarea de către conducătorul stagiului de practică din partea instituției de învățământ a curriculumului la stagiul de practică.
3. Consultarea elevilor privind regulile de organizarea și desfășurare a stagiului de practică, de către conducătorul stagiului de practică din Colegiul:
 - a) înscrierile care trebuie realizate în agenda formării profesionale, modalitatea de colectare a materialelor în corespundere cu curriculumul la stagiul de practică;
 - b) literatura de specialitate, care trebuie studiată pe parcursul stagiului de practică;
 - c) modalitatea de întocmire a raportului privind rezultatele stagiului de practica.

II. MASURI ÎNTREPRINSE DE CĂTRE ELEV LA SOSIREA LA LOCUL DE DESFĂȘURARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. Respectă termenilor stabiliți de prezentare la locul de desfășurare a stagiului de practică. Elevul se prezintă la unitatea economică în Departamentul Resurse Umane unde prezintă contractul cu privire la desfășurarea stagiului de practică. Asistă și asimilează informația în cadrul instructajului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă. Este îndreptat la locul de lucru pe perioada stagiului de practică (aprobat prin ordinul directorului întreprinderii).
2. Concretizează numele conducătorului stagiului din partea întreprinderii, începerea activității de muncă și continuarea acesteia până în ultima zi de desfășurare a stagiului de practică.

III. MODALITATEA DE COMPLETARE AGENDEI FORMĂRII PROFESIONALE STAGIARULUI

1. Completarea agendei formării profesionale de către elevi în perioada desfășurării stagiului de practică este obligatorie și se realizează zilnic – se prezintă date succinte cu privire la lucrul prestat. La finele stagiului de practica elevul scrie concluzii și evaluează stagiul practic realizat.
2. Conducătorul practicii din partea unității economice scrie în agenda formării profesionale referință despre activitatea stagiului.
3. În agenda formării profesionale se introduce de către conducătorul practicii din partea instituției de învățământ nota pentru practică.

4. După finalizarea stagiului de practică agenda formării profesionale completată, însoțită de raportul de desfășurare a stagiului de practică, se prezintă la catedra de profil.
5. Agenda formării profesionale se păstrează la catedra de specialitate termen de un an de studii.

IV. OBLIGAȚIUNILE ELEVULUI PE PARCURSUL DESFĂȘURĂRII STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. Să însușească și să respecte cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă; să respecte programul intern de muncă din cadrul întreprinderii.
2. Să acționeze în strictă conformitate cu indicațiile conducătorului stagiului de practică; să îndeplinească în termenii stabiliți activitățile și sarcinile.
3. Să fie conștient pentru calitatea muncii.
4. Sa efectueze înscripții zilnice în agenda formării profesionale privind activitatea desfășurată.
5. Să elaboreze un raport cu privire la desfășurarea stagiului de practică până la finalizarea acestuia în baza înregistrărilor efectuate în agenda formării profesionale, precum și a rezultatelor obținute.
6. Să păstreze agenda formării profesionale, care este principalul document ce atestă faptul realizării stagiului de practică.

V. MODALITATEA DE ELABORARE A RAPORTULUI

1. Raportul privind stagiul de practică în producție se elaborează de către elev pe parcursul perioadei de activitate la întreprindere, se examinează de către conducătorii stagiului de practică numiți de la catedră.
2. Raportul privind practica se prezintă conducătorului practicii de la catedră și se evaluează conform sistemului de 10 puncte.
3. Raportul trebuie să prezinte o descriere completă și competentă din punct de vedere tehnic a proceselor de lucru și a materialelor acumulate pe parcursul stagiului.
4. În raport urmează a fi reflectate în detalii toate sarcinile efectuate de elev în cadrul desfășurării stagiului de practică, de asemenea date, scheme și documente autentice.

Se recomandă următoarea structură și cuprinsul *Raportului stagiului de practică*:

1. În *primul capitol* al raportului se va descrie **istoria dezvoltării unității economice**, structura ei economice și organigrama, serviciile prestate.
2. În *al doilea capitol* se va face descrierea **sarcinilor realizate** specifice fiecărei unități economice în parte. Se vor prezenta rezultatele măsurărilor, verificărilor, controalelor, încercărilor, analizelor, rezultatele obținute, deciziile luate.
3. În *al treilea capitol* se vor descrie măsurile ce țin de **securitatea, sănătatea și igiena muncii**, tehnica securității în laboratoarele, secțiunile, atelierele.
4. În *al patrulea capitol* elevul trebuie să formuleze **concluzii** personale privind rezultatele practicii avantajele și dezavantajele practicii, propuneri și sugestii.
5. **Bibliografie.**

Raportul se va realiza conform cerințelor standardizate în vigoare privind documentele ce conțin text pe coli în formatul A4 pe o singură pagină. Volumul raportului va conține 18-25 pagini. Paginile raportului au câmp: în stânga-25mm, în dreapta-15mm, sus-20mm, jos-20mm. Raportul se va redacta la calculator utilizând programul Microsoft Word cu respectarea următoarelor semne didactice corespunzătoare: fond-12pt, la intervalul 1,5. Se recomandă ca capitolele să aibă mărimea

14pt, **Bold** , Întregul conținut al raportului trebuie redactat cu caractere *Time New Roman*. Numerotarea paginilor se face în partea de jos a foii. Tabelele, imaginile, fotografiile, formulele, calculele trebuie să fie numerotate conform compartimentelor realizate și să poarte denumire. Se admite aplicarea anexelor normative și informative la sfârșit de raport.

5. Eventualele acte normative și administrative care au fost utilizate la întocmirea raportului de practică vor fi anexate la raport (în copie).

6. Raportul trebuie să fie elaborat de către fiecare elev individual.

VI. OBLIGAȚIUNILE ELEVULUI LA FINELE STAGIULUI DE PRACTICĂ

1. La finele stagiului de practică elevul trebuie să prezinte agenda formării profesionale conducătorului de la întreprindere pentru a obține avizul acestuia.

2. Toate dispozitivele, desenele tehnice, literatura de specialitate, etc. primite la practică se restituie întreprinderii.

3. Plecând de la întreprindere, elevul trebuie să înștiințeze despre plecarea conducătorului practicii de la întreprindere.

4. Elevul va prezenta la catedră de profil agenda formării profesionale și raportul.

5. Neprezentarea raportului în termenii stabiliți are aceleași consecințe ca și neprezentarea la examen în timpul sesiunii de examinare.

6. La evaluarea stagiului de practică se ia în considerare:

a) Corespunderea profilului lucrărilor realizate la practica de la unitatea economică.

b) Avizul conducătorului din partea unității economice.

c) Realizarea și susținerea raportului de practică, într-o manieră riguroasă și inteligibilă:

✓ calitatea activității practice: **70%** (modul în care face conexiuni între pregătirea teoretică și cunoștințele practice, capacitatea de a înțelege procesul tehnologic dovedită prin respectarea etapelor de realizare, gradul de asimilare al cunoștințelor de utilizare a uneltelor de dezvoltare, disciplină, punctualitate);

✓ calitatea îndeplinirii agendei de formare profesională și a raportului: **10%**.

✓ abilități de comunicare: **10%**;

✓ elaborarea și prezentarea documentației: **10%**

Tabel 1

GRILA DE EVALUARE A PORTOFOLIULUI STAGIULUI DE PRACTICĂ

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
Descrierea activităților conform curriculumului stagiului de practică	Este descrisă detaliat fiecare activitate și componentele proceselor studiate	Descrierea incompletă (cca 75%) a activităților și a componentelor proceselor studiate	Descrierea incompletă (cca 50%), confuză a activităților și a componentelor proceselor studiate	Lipsește descrierea activităților, sunt enumerate superficial doar unele activități
Analiza activităților prevăzute de curriculumului stagiului de practică	Este prezentată o analiză complexă a activităților și a componentelor practicii, conform criteriilor stabilite	Analiza parțială a activităților și componentelor proceselor studiate sau nu este respectată structura	Analiza superficială a activităților și a componentelor proceselor studiate, fără respectarea structurii	Lipsește analiza activităților și a componentelor proceselor studiate

Descriptori de performanță	Foarte bine (10-9)	Bine (8-7)	Satisfăcător (6-5)	Nesatisfăcător
Prezentarea concluziilor, sugestiilor	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate și argumentarea acestora	Sunt prezentate sugestii referitoare la eficientizarea activităților desfășurate dar lipsește argumentarea lor	Sunt prezentate sugestii superficiale și neargumentate referitoare la activitățile desfășurate	Lipsește sugestiile și concluziile sau nu corespund planului
Perfectarea portofoliului de practică	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curriculumul stagiilor de practică	Este perfectat conform rigorilor stabilite în curriculumul stagiilor de practică, dar cu unele abateri	Este perfectat, dar nu sunt respectate rigorile stabilite în curriculumul stagiilor de practică	Nu corespunde cerințelor stabilite în curriculumul stagiilor de practică
Aprecierea conducătorul practicii desemnat din partea unității economice	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
Susținerea publică a Raportului de practică	Răspunsurile sunt corecte și complete la întrebările comisiei	Răspunsuri corecte parțial complete la întrebările comisiei	Răspunsuri corecte, doar la unele întrebări	Răspunsuri evazive, incorecte la majoritatea întrebărilor formulate de comisie

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA
COLEGIUL POLITEHNIC din mun.BĂLȚI

CATEDRA: _____

PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ:

(codul, denumirea)

RAPORTUL STAGIULUI DE PRACTICĂ

(tipul stagiului de practică)

ELABORAT: _____

ELEV(A) gr. _____

CUPRINS

CAPITOLUL I.	ISTORIA DEZVOLTĂRII UNITĂȚII ECONOMICE	
CAPITOLUL II.	SARCINILE REALIZATE	
CAPITOLUL III.	SECURITATEA, SĂNĂTATEA ȘI IGIENA MUNCII, TEHNICA SECURITĂȚII	
CAPITOLUL IV.	CONCLUZII	
BIBLIOGRAFIE		
ANEXE		