

PLANUL PROGRAMULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ

„IT4SME Competențe digitale pentru angajații din IMM”



CUPRINS:

1. DESCRIEREA PROIECTULUI	2
1.1 Obiectivul general al proiectului / Scopul proiectului.....	2
1.2 Obiectivele specifice ale proiectului	4
2. CURRICULA PROGRAMELOR DE FPC.....	6
3. METODOLOGIE PROGRAM FPC	7
3.1 Utilizarea metodologiei.....	7
3.2 Pași creării programului de pregătire	9
3.3 Etapele procesului de formare.....	12
3.4 Drepturi și obligații ale participanților la programele de FPC	14
4. PLANUL ACTIVITĂȚILOR.....	15
5. RESURSE UMANE ALOCATE	17
6. MIJLOACE DE INSTRUIRE	19
7. SCHEMA PLANULUI DE FORMARE	22



1. DESCRIEREA PROIECTULUI

1.1 Obiectivul general al proiectului / Scopul proiectului

Obiectivul general al proiectului este îmbunătățirea nivelului de competențe digitale pentru 301 angajați din regiunile SV Oltenia și Vest ce activează în sectoarele economice și domeniile identificate conform SNC și SNCDI și sprijinirea a 32 de IMM-uri care-și desfășoară activitatea/intentionează să-și adapteze activitatea la unul din sectoarele economice și domeniile de specializare inteligentă.

Proiectul contribuie la obiectivul specific 3.12 prin faptul că formarea profesională oferită celor 301 angajați din regiunile de implementare ale proiectului va îmbunătăți cunoștințele/competențele/aptitudinile digitale în sectoarele economice și domeniile identificate conform SNC și SNCDI ale acestora și automat va spori productivitatea lor în cadrul întreprinderilor angajatoare, contribuind astfel la o ocupare sustenabilă, la îmbunătățirea calității forței de muncă și la consolidarea capacității profesionale a angajaților de a se adapta la Industria 4.0. Mai mult, prin cele 301 trasee optime de urmat pe care le vom elabora, cât și prin prisma faptului că promovăm învățarea autodidactă, flexibilă, ne vom asigura de continuarea îmbunătățirii competențelor digitale a celor 301 angajați, astfel asigurându-ne de o îmbătrânire activă și de învățare pe tot parcursul vieții acestora în domeniul TIC.

Prin faptul că FPC în competențe digitale va fi adaptată cerințelor sectoarelor prioritare, participanții își vor îmbunătăți cunoștințele/competențele/ aptitudinile digitale conform cerințelor de pe piața forței de muncă și deci, își vor ușura și îmbunătăți activitatea la locul de muncă, fiindu-le sporită productivitatea. De asemenea, cele 301 persoane care vor fi incluse în GT a proiectului, urmare a acțiunilor la care participă își vor îmbunătăți activitatea în companiile angajatoare și



deci IMM-urile vor beneficia de eficientizarea forței de muncă, adaptându-și activitatea la dinamica sectoarelor prioritare în care activează și își vor îmbunătăți competitivitatea pe piața economică.

Totodată, prin elaborarea pentru 10 IMM-uri a programelor de învățare la locul de muncă și introducerea acestora a minimum 3 dintre ele, vom contribui la rețehnologizarea IMM-urilor și la îmbunătățirea continuă a cunoștințelor/competențelor/aptitudinilor digitale în sectoarele prioritare ale angajaților din aceste IMM-uri.

Proiectul contribuie și la obiectivul apelului Competențe digitale pentru angajații din IMM prin cele 10 campanii de conștientizare organizate, prin formarea profesională a 301 persoane, traseele optime de urmat realizate pentru 301 persoane, prin sprijinirea a 32 IMM-uri, realizarea a 10 programe de învățare la locul de muncă, introducerea de către minim 3 IMM-uri a programelor de învățare la locul de muncă elaborate, facilitând adaptarea întreprinderilor și a angajaților la progresul tehnologic pe care România îl traversează în prezent, anticipând necesarul de formare digitală al angajaților, promovând o ocupare sustenabilă și calitatea forței de muncă cu competențe digitale îmbunătățite și deci contribuind la o Românie profesională cu resurse umane productive și IMM competitive.

Modul în care proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung, se realizează prin activitățile integrate din cadrul proiectului ce duc la îmbunătățirea calității resurselor umane din regiunile SV Oltenia și Vest, facilitarea adaptării resurselor umane care lucrează în sectoare prioritare la dinamica acestor piețe, creșterea ratei de participare la învățare pe tot parcursul vieții stabilite pentru România (10% până în 2020), îmbunătățirea accesului egal la învățare pe tot parcursul vieții pentru angajați din toate categoriile de vârstă, promovarea îmbătrânirii active, creșterea numărului de IMM-uri care își îmbunătățesc forța de muncă și se adaptează la dinamica sectoarelor prioritare, crearea unei ocupații a FM sustenabilă, îmbunătățirea competitivității și productivității în sectoarele prioritare, dezvoltarea economică și creșterea nivelului de trai din regiunile de implementare. Cu alte cuvinte, proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung prin faptul că va contribui la îmbunătățirea calificărilor în domeniul TIC pentru angajați și angajatori, inclusiv prin dobândirea de competențe digitale avansate sprijinind astfel următoarea generație de analiști, cercetători și inovatori.

Acțiunile proiectului vor contribui pe termen lung la crearea unor condiții optime pentru competitivitate prin accelerarea adaptării sectoarelor prioritare la schimbările structurale, încurajarea unui mediu favorabil inițiativei și dezvoltării întreprinderilor în special a IMM-urilor ca urmare a oportunităților oferite participanților prin formarea profesională în competențe digitale și sprijinul acordat



IMM-urilor, oportunitati prin intermediul carora angajatii isi vor imbunatatii cunostintele/competentele/ aptitudinile digitale si deci activitatea in firmele angajatoare, iar IMM-urile se vor dezvolta sustenabil datorita imbunatatirii fortei de munca si adaptarii acestora la Industria 4.0.

1.2 Obiectivele specifice ale proiectului

- 1.** Sprijinirea a 301 angajați din IMM-urile din regiunile SV Oltenia și Vest, dintre care minimum 31 vor fi angajați vârstnici (55-64 ani) și 121 femei, prin îmbunătățirea cunoștințelor / competențelor / aptitudinilor digitale ca urmare a participării lor la programele de formare organizate.
- 2.** Certificarea dobândirii unei calificări/ validării competențelor în sectoarele economice/domeniile cu specializare inteligentă aferente SNC/SNCIDI a 274 participanți la programele de competențe digitale organizate în proiect prin intermediul a 16 examene de absolvire organizate la încetarea calității de participant a fiecărui angajat.
- 3.** Sprijinirea a 32 de IMM-uri din regiunile SV Oltenia și Vest care activează sau intenționează să-și adapteze activitatea la sectoarele prioritare, prin participarea angajaților la programe de formare profesională, prin elaborarea unor programe de învățare la locul de muncă pentru 10 dintre acestea, precum și prin sprijinirea a minimum 3 dintre IMM-uri să introducă programele de învățare la locul de muncă în maximum 6 luni de la finalizarea sprijinului.
- 4.** Creșterea gradului de conștientizare a angajatorilor din regiunile SV Oltenia și Vest care își desfășoară activitatea în sectoarele economice/ domeniile identificate conform SNC și SNCIDI cu privire la importanța și necesitatea participării angajaților la programe de formare continuă, prin derularea a 10 campanii de conștientizare.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020



2. CURRICULA PROGRAMELOR DE FPC

Curricula fiecarui curs ce va fi organizat în cadrul proiectului, va fi adaptată nevoilor identificate și va fi realizată în conformitate cu structura aprobată de ANC (cursurile autorizate ANC). Fiecare curricula va aborda temele secundare și orizontale POCU definite în GS.

S-a optat pentru derularea acestor programe urmare a analizei nevoilor realizată, dar și ca urmare a nevoilor pieței forței de muncă.

Prezentăm mai jos curricula programelor:

- Competențe digitale avansate:
 - Prezentarea aplicațiilor informatice și importanța lor în activitatea întreprinderilor
 - Fundamentele utilizării aplicațiilor informatice
 - Selectarea și implementarea aplicațiilor informatice
 - Principalele aplicații informatice utilizate în întreprinderi
 - Utilizarea aplicațiilor informatice în funcție de departamentele întreprinderii
 - Securitatea și protecția datelor în utilizarea aplicațiilor informatice
 - Studii de caz și exemple practice
 - Schimbul electronic de informații
 - Ce înseamnă și de ce este important EDI?
 - Sistem de management al documentelor



3. METODOLOGIE PROGRAM FPC

3.1 Utilizarea metodologiei

Prezentul document este destinat utilizării ca punct de referință pe tot parcursul implementării proiectului „IT4SME Competențe digitale pentru angajații din IMM” de către toți membrii echipei de proiect implicați în organizarea și desfășurarea activităților specifice de formare.

Documentul descrie programele de formare profesională din cadru, precum și responsabilitățile fiecărei părți implicate în procesul educațional. De asemenea, planul prezintă pașii care au stat la baza creării programelor de formare și după care ne vom ghida în derularea activităților.

Documentul, va fi asadar, respectat pe toată durata derulării activității de formare profesională continuă, formatorii și toți experții implicați în implementarea subactivității regăsind informații despre:

- ✓ Criteriile de concepere a materialelor suport pentru derularea cursurilor
- ✓ Planificarea cursurilor
- ✓ Derularea efectivă a cursurilor
- ✓ Evaluarea finală a participanților, a programului de formare și a formatorului
- ✓ Certificarea cursanților

Prezenta metodologie respectă următoarea legislație în vigoare aplicabilă formării profesionale a adulților:

- ✓ Ordonanța Nr. 129/2000 din 31 august 2000 *** Republicată privind formarea profesională a adulților
- ✓ Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților
- ✓ Metodologia certificării formării profesionale a adulților
- ✓ Instrucțiunea nr.3 din 23.10.2017



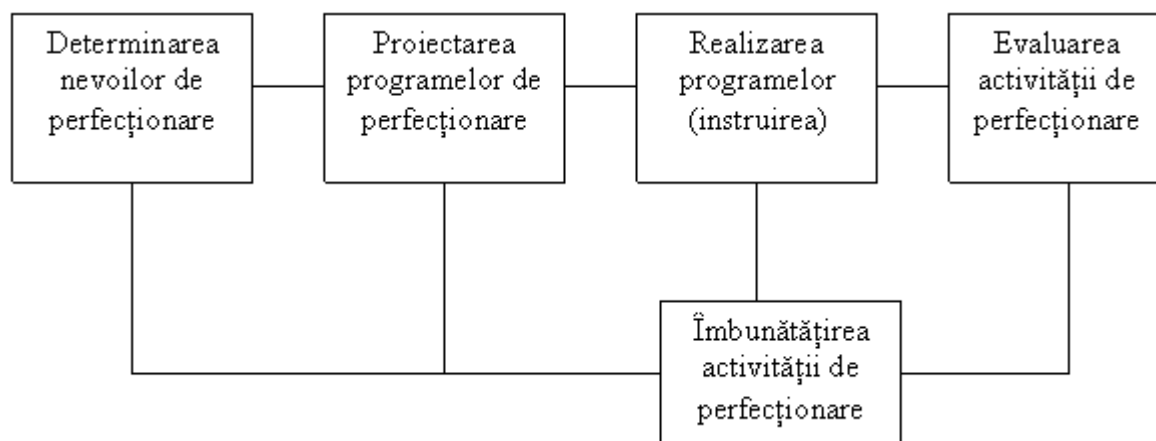
Asigurarea faptului ca angajatii sunt pe deplin pregătiți pentru rolul lor este esențial pentru asigurarea unei creșteri pe termen lung în cadrul unei companii. Programul de formare propus în cadrul proiectului este unul puternic și eficient, care va permite angajaților să-și maximizeze eficiența în rolul lor actual și să-și asume noi sarcini și provocări, servind astfel ca un catalizator pentru progresul firmelor angajatoare.

3.2 Pașii creării programului de pregătire

Pașii creării programului de pregătire:	
1. Efectuarea unei evaluări a nevoilor de instruire	Analiza nevoilor GT s-a realizat prin intermediul unui sondaj telefonic a unui esantion de 45 de firme din regiunile SVO și Vest precum și în urma analizării datelor statistice, studiilor, strategiilor, existente la nivel regional și național. Nevoile GT– angajați, identificate sunt: • participare la FPC adaptate pieței muncii (calitatea și relevanța FPC) • constientizare cu privire la beneficiile FPC • informații cu privire la oportunitățile de formare în domeniul IT • îmbunătățirea nivelului de cunoștințe / competente / aptitudini în domeniul IT • creșterea performanței în plan profesional • adaptarea activității la dinamica sectoarelor prioritare Pe lângă nevoile GT, au fost identificate și nevoile întreprinderilor angajatoare: • informații cu privire la oferte de FPC în domeniul IT existente pe piață • oferte de FPC adecvate sectorului de activitate al firmei/adaptate nevoilor • programe de învățare la locul de muncă relevante și calitative • fonduri proprii pentru a forma angajații • angajați cu cunoștințe/competențe/aptitudini digitale necesare pentru adaptarea activității firmei la dinamica sectoarelor prioritare • anticiparea schimbărilor pieței și identificarea oportunităților de dezvoltare a afacerilor
	2. Aplicarea
	Persoanele pe care le vom pregăti vor intra în program cu o

principiilor de invatare ale adulților	viață de cunoștințe, experiențe și opinii. În acest sens, am creat un program care este în mare parte auto-direcționat.
3. Stabilirea de obiective clare de invatare	Invatarea la varsta adulta se realizează atunci când procesul de învățare: • este direcționat de către adult; • răspunde unor nevoi recent identificate; • este participativ; • este experiențial; • este reflectiv; • furnizează feedback; Desfășurarea cronologică, așa cum este prezentată în programele cursurilor, își propune ca dobândirea de cunoștințe specifice să fie abordată holistic, temele fiind interconectate pe principii de continuitate și sinergie logică din primul modul și până la ultimul. Orele de teorie și practică sunt intercalate astfel încât participanții să beneficieze mai întâi de partea teoretică și ulterior de cea practică. Cea mai mare parte a adulților învață din două motive: pentru că vor și pentru că trebuie. Teoria învățatului la adulți pornește de la Malcolm Knowles („The Adult Learner. A Neglected Species”, 1973). Conform acestora putem stabili șase premise de care se ține cont în structurarea cursurilor: • Adulții vor să știe de ce trebuie să învețe ceva. Abia apoi sunt dispuși să investească timp pentru a învăța. Ei verifică mai ales dacă o sarcină și un conținut didactic sunt relevante pentru ei, dacă sarcina nu este prea grea pentru ei • Situația în care adulții învață este marcată de percepția lor despre sine ca ființe autonome și responsabile

	• Adulții vin la un curs cu un bagaj bogat de experiențe cu care pot contribui la curs • Adulții sunt dispuși să învețe mai ales când este vorba despre conținuturi pe care le pot întrebuința în munca lor de zi cu zi și care le sunt de ajutor • Adulții sunt dispuși să investească multă energie în învățarea acelor conținuturi care îi pot ajuta în sarcinile concrete sau în rezolvarea unor probleme • Adulții reacționează mai mult la motivația internă decât la stimulii exteriori • Formatorii trebuie să țină seama de aceste moduri de comportament.
4. Implementarea de programului de instruire	Programele de formare se vor derula în sali de curs, special amenajate, fiecare curs având alocate 40 de ore/cursant de pregătire teoretică și practică, la care se adaugă 2 ore pentru evaluarea finală a cursanților.
5. Evaluarea de programului de instruire	Evaluarea programului de FPC se va face printr-un chestionar, urmărind satisfacția cursanților cu privire la desfășurarea cursului și se aplică la nivel de conținut, proces, organizare și la nivelul prestației Formatorului.





3.3 Etapele procesului de formare

I. Conceperea materialelor suport

- Se vor elabora: suport curs, prezentările utilizate pentru formare, exercitii practice, teste formative, teste finale teoretice

II. Planificarea cursurilor dpdv temporal, al RU, materiale si financiare necesare

- Stabilirea perioadei de derulare a cursului pentru fiecare grupa in parte tinand cont de cele 40 ore ale fiecarui curs.
- Se are in vedere organizarea cursurilor in functie de disponibilitatea GT. Stabilirea salii in care se va derula cursul si a Formatorului care il va sustine urmand anuntarea lui la POCU si AJPIS (curs ANC).
- Deschiderea cursului la AJPIS solicitandu-se acordul de derulare (curs ANC).
- Pregatirea materialelor de curs: suport de curs, liste prezenta, teste de evaluare
- Anuntarea cursantilor cu privire la data si locatia in care se va derula cursul

III. Derularea cursurilor

- Predarea cursului conform planului de activitati
- Pe parcursul cursului vor fi realizate evaluari intermediare pentru masurarea cunostintelor dobandite
- Responsabilul Formare va tine legatura cu Formatorii in scopul asigurarii existentei resurselor necesare derularii corecte a fiecarui curs
- Formatorii vor completa si actualiza dosarul de curs si se vor asigura de prezenta la curs a cursantilor, iar in caz de absente nejustificate vor anunta Responsabilul Formare



- Stabilirea examenului final de absolvire si anuntarea AJPIS (curs ANC)

IV. Evaluarea finala a cursantilor si a programelor de FPC si certificarea cursantilor

- Evaluarea programului de FPC se va face printr-un chestionar urmarind satisfactia cursantilor cu privire la desfasurarea cursului si se aplica la nivel de continut, proces, organizare si la nivelul prestatiei Formatorului
- Organizarea examenului final de absolvire presupune sustinerea a 2 probe: teoretica si practica. Examenul va fi sustinut doar de cursantii care: au solicitat inscrierea la examenul final prin cererea de inscriere si au o prezenta de minimum 90%.
- Proba teoretica presupune sustinerea unei variante de test scris final. Proba practica presupune prezentarea in fata comisiei a unei lucrarii practice. Dupa ce cursantii au sustinut cele 2 probe, comisia va acorda notele si va completa toate documentele de evaluare din metodologia FPC. Pentru programele autorizate ANC se va elibera o diploma de absolvire recunoscuta de Ministerul Muncii, iar pentru cele neautorizate ANC o diploma de absolvire cu recunoastere la nivel de angajator.



3.4 Drepturi si obligatii ale participantilor la programele de FPC

Participantii din fiecare grupa de formare profesionala au urmatoarele **drepturi**:

- sa beneficieze de pregatire teoretica si practica pe toata durata cursului;
- sa beneficieze de resursele umane, materiale, tehnice sau altele asemenea, necesare desfasurarii activitatii de formare profesionala;
- sa beneficieze de materiale: manual curs, exercitii si materiale suport (pixuri, caiete, marker, post It, etc.);
- sa utilizeze resursele tehnice si altele asemenea, potrivit scopului si destinatiei acestora in cadrul procesului de formare profesionala;

Participantii din fiecare grupa de formare profesionala au urmatoarele **obligatii**:

- sa participe la toate activitatile cuprinse in programele de formare profesionala si sa indeplineasca toate cerintele prevazute de acestea;
- sa semneze si sa respecte clauzele stipulate in contractul de formare;
- sa participe la minimum 90% din orele de formare teoretica si practica;
- sa completeze testele de evaluare formativa si finala;
- sa completeze chestionarul de feedback la finalul cursului;
- sa sustina probele de evaluare formativa la datele stabilite;
- sa completeze cererea de inscriere la examen;
- sa se prezinte si sa sustina probele examenului final de evaluare, la data stabilita;
- sa utilizeze resursele tehnice si altele asemenea, potrivit scopului si destinatiei acestora si numai in cadrul procesului de formare profesionala, evitand degradarea, deteriorarea sau distrugerea acestora;
- sa pastreze ordinea, curatenia si disciplina pe parcursul frecventarii cursurilor de formare profesionala.

4. PLANUL ACTIVITATILOR

COMPETENTE DIGITALE AVANSATE

NR. SES.	SECTIUNI	COMPETENTE SPECIFICE	CONTINUT TEMATIC	ACTIVITATI	METODE/ FORME DE ACTIVITATE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE INVATARE	METODOLOGIE DE EVALUARE	NR ORE	
								TEORIE	PRACTIC
1	a. UTILIZAREA APLICATIILOR INFORMATICE PENTRU EFICIENTIZAREA ACTIVITĂȚII ÎNȚEPRINDERII	1. Înțelegerea principiilor de utilizare a aplicațiilor informatice 2. Integrarea elementelor de baza în activitatea profesională 3. Aplicarea de metode de eficientizare a activității întreprinderii 4. Înțelegerea fundamentală și aplicarea conceptelor de bază în utilizarea aplicațiilor informatice 5. Înțelegerea și aplicarea principiilor utilizării aplicațiilor informatice	I. Prezentarea aplicațiilor informatice și importanța lor în activitatea întreprinderilor II. Fundamentele utilizării aplicațiilor informatice	- Ice breaking - prezentare formator și participanți - Exercițiu - colectarea așteptărilor - Expunerea conceptelor de baza - Prezentarea aplicațiilor informatice și importanța lor în activitatea întreprinderilor - Prezentarea fundamentelor utilizării aplicațiilor informatice	- Expunere, exerciții individuale și de echipă, dezbateri în plen	- Suportul de curs, fișe exerciții, bibliografie	- Colectare așteptări	6	0
2		6. Planificare atentă și parcurgerea unor etape specifice în procesul de selectare și implementare a aplicațiilor informatice	III. Selectarea și implementarea aplicațiilor informatice	- Expunerea pașilor cheie în procesul de selectare și implementare a aplicațiilor informatice	- Expunere, exerciții individuale și de echipă, dezbateri în plen	- Suportul de curs, fișe exerciții, bibliografie	- Exerciții practice	1	5
3		7. Identificarea și înțelegerea rolului aplicațiilor informatice 8. Selecția și utilizarea aplicațiilor potrivite nevoilor și cerințelor specifice ale întreprinderii	IV. Principalele aplicații informatice utilizate în întreprinderi	- Prezentarea principalelor aplicații informatice utilizate în întreprinderi - Evidențierea caracteristicilor și beneficiilor aduse de utilizarea diverselor sisteme - Testarea intermediară 1	- Expunere, exerciții individuale și de echipă, dezbateri în plen, testare intermediară	- Suportul de curs, fișe exerciții, bibliografie	- Exerciții practice - Evaluare intermediară 1	4	2
4		9. Înțelegerea principiilor de utilizare a aplicațiilor informatice în funcție de departamentele întreprinderii	V. Utilizarea aplicațiilor informatice în funcție de departamentele întreprinderii	- Prezentarea și evidențierea rolului aplicațiilor informatice în funcție de departamentele întreprinderii în care pot fi utilizate	- Expunere, exerciții individuale și de echipă, dezbateri în plen	- Suportul de curs, fișe exerciții, bibliografie	- Exerciții practice	1	5
	b. COMPETENȚE DIGITALE SPECIFICE SCHIMBULUI ELECTRONIC DE	10. Înțelegerea aspectelor cheie referitoare la securitatea și protecția datelor în utilizarea aplicațiilor informatice 11. Identificarea și implementarea de măsuri solide de securitate	VI. Securitatea și protecția datelor în utilizarea aplicațiilor informatice	- Prezentarea importanței securității și protecției datelor în utilizarea aplicațiilor informatice - Prezentarea unor studii de caz relevante	- Expunere, exerciții individuale și de echipă, dezbateri în plen	- Suportul de curs, fișe exerciții, bibliografie	- Exerciții practice	1	5

5	INFORMAȚII ȘI MANAGEMENTUL UI DOCUMENTELOR ELECTRONICE	12. Integrarea în activitatea profesională a modului în care aplicațiile informatice pot fi utilizate cu succes 13. Actualizarea cu noile aplicații și soluții	VII. Studii de caz și exemple practice	-Exemple practice de utilizare a aplicațiilor informatice în întreprinderi					
6		14. Înțelegerea conceptului și funcțiilor comunicației electronice 15. Înțelegerea modului de funcționare / utilizare a EDI	VIII. Schimbul electronic de informații IX. Ce înseamnă și de ce este important EDI?	-Prezentarea conceptului și funcțiilor comunicației electronice -Prezentarea și testarea Electronic Data Interchange -Testarea intermediară 2	-Expunere, exercitii individuale și de echipă, dezbateri în plen, testare intermediară	- Suportul de curs, fișe exercitii, bibliografie	-Exercitii practice -Evaluare intermediară 2	2	4
7		16. Înțelegerea modului de funcționare / utilizare a unui sistem de management al documentelor 17. Cunoașterea componentelor unui DMS 18. Cunoașterea și utilizarea soluțiilor Cloud	X. Sistem de management al documentelor	-Prezentare sistem de management al documentelor -Prezentarea componentelor unui DMS -Prezentarea legislației în vigoare -Testarea finală	-Expunere, exercitii individuale și de echipă, dezbateri în plen, testare finală	- Suportul de curs, fișe exercitii, bibliografie	-Exercitii practice -Evaluarea finală	0	4

5. RESURSE UMANE ALOCATE

Nr. Crt.	Funcție proiect	Responsabil	Atributii in activitatea de formare
1	Responsabil GT	Beneficiar	• coordoneaza derularea campaniilor • realizarea celor 2 metodologii • coordoneaza identificarea, recrutarea si selectia GT si IMM • monitorizeaza riscurile si aplica masuri de prevenire/corectie
2	Expert GT	Beneficiar	• organizeaza si participa la campanii • membru in comisia de selectie • aplica modalitatile si criteriile de selectie
3	Coordonator Parteneri	Partener 1	• coordoneaza echipa din subordine • faciliteaza colaborarea dintre parteneri • se asigura de respectarea temelor POCU
4	Expert Formare	Beneficiar Partener 1	• participa la campanii • informeaza GT legat de cursuri • evidentiaza beneficiile aduse ca urmare a absolvirii cursurilor • elaboreaza materiale de prezentare legate de FPC
5	Responsabil Formare	Partener 1	• elaboreaza planul programului de FPC din proiect • elaboreaza documente pentru derularea cursurilor si a examenelor finale • coordoneaza Formatorii si Expertul Dezvoltare Profesionala • monitorizeaza riscurile subactivitatii si aplica masuri de prevenire/corectie
6	Formator	Beneficiar Partener 1	• organizeaza si desfasoara cursurile • completeaza si actualizeaza

			dosarele de curs
			•participa la examenele de absolvire
7	Expert Dezvoltare Profesionala	Partener 1	•elaboreaza chestionarul pentru analizarea traseului optim de urmat de cursanti •aplica chestionarele celor 301 cursanti, le interpreteaza si analizeaza •propune alte cursuri/ seminarii/ workshop-uri pentru cursanti



6. MIJLOACE DE INSTRUIRE

Prin mijloace de instruire se înțelege totalitatea resurselor materiale utilizate de către formator în procesul de instruire, cu scopul facilitării transmiterii și însușirii de cunoștințe, facilitării formării de priceperi și deprinderi. Alături de metodele de instruire, mijloacele fac parte din tehnologia și chiar strategia didactică a formatorului.

În categoria mijloacelor de instruire intra atât materiale naturale (obiecte din realitatea înconjurătoare în forma lor naturală), cât și materiale realizate de om pentru a suplini diverse materiale din realitatea înconjurătoare (prezentări, hărți, planșe, etc.). Mijloacele de învățământ dobândesc valoare de instrumente pedagogice - se interpun între logica științei și logica cursantului, înlesnesc și optimizează comunicarea între formator și cursant, precum și interacțiunile care se stabilesc în timpul procesului de instruire.

Dezvoltarea ansamblului mijloacelor de învățământ, valorificarea lor eficientă în activitățile de instruire și soluționarea unor probleme practice, au demonstrat și demonstrează că activitatea instructiv-educativă nu se rezumă la transmiterea verbală a cunoștințelor și că limbajul verbal nu constituie unicul instrument de predare al cunoștințelor.

Mijloacele de instruire îndeplinesc următoarele funcții:

- Funcția de comunicare/ de transmitere de informații despre obiecte, fapte, fenomene, evenimente studiate. Mijloacele de instruire, și în special cele audio-video, facilitează asimilarea cu ușurință și de lungă durată a cunoștințelor.
- Funcția ilustrativ-demonstrativă vizează impactul pe care mijloacele didactice îl au în scopul susținerii mesajului transmis prin comunicare orală.



- Funcția formativ-educativă exprimă faptul că mijloacele didactice contribuie la formarea gândirii logice, a capacității de analiză și sinteză, la activizarea atenției și nu în ultimul rând, la formarea de priceperi și deprinderi profesionale.
- Funcția stimulativă, de motivare a învățării, sugerează provocarea și dezvoltarea motivației și a interesului pentru tematica studiată, prin intermediul mijloacelor utilizate.
- Funcția ergonomică, decurge din posibilitatea unor mijloace didactice de a contribui la dozarea și rationalizarea eforturilor cursanților.
- Funcția de evaluare a randamentului școlar, evidențiază faptul că unele mijloace didactice pot diagnostica și aprecia rezultatele și mai ales, progresele înregistrate de cursanți.

Mijloace pentru transmiterea și demonstrarea unor informații utilizate:

- Manuale / suporturi de curs
- prezentări/slide Power Point
- exerciții / teste
- echipamente tehnice și de laborator, etc.
- bibliografie

Mijloace pentru investigarea, exersarea și formarea unor deprinderi profesionale utilizate:

- modele
- dispozitive și aparate specifice diverselor domenii de activitate (PC, mașină de scris, simulatoare, etc.)



Mijloace pentru rationalizarea timpului/efortului

- PC

Mijloace pentru evaluarea rezultatelor

- teste intermediare si finale
- fisa evaluare
- programe/ softuri IT interne

Mijloace e-learning

- realizarea de slide-show-uri;
- prezentarea pe un sit Web de comert electronic / platforme de comunicare sociala / aplicatiilor online si a retelelor de social media, etc. dupa caz

Exercitiile practice

7. SCHEMA PLANULUI DE FORMARE

Plan de formare profesionala				
An	Posturile pentru care este necesara formarea profesionala	Motivatia alegerii posturilor de implicat	Căi de realizare a formarii profesionale	Resurse financiare necesare
2023	➤ angajati din regiunile SV Oltenia si Vest ce lucreaza in sectoarele economice / domeniile identificate conform SNC si SNCDI ➤ toate categoriile de angajati din cadrul unitatilor incluse in proiect	➤ imbunatatirea cunostintelor / competentelor / aptitudinilor digitale ➤ trasarea unei cai de urmat in vederea consolidarii competentelor digitale pe piata fortei de munca ➤ cresterea participarii la invatare pe tot parcursul vietii ➤ cresterea productivitatii angajatilor ➤ cresterea competitivitatii IMM angajatoare ➤ incurajarea unei economii bazate pe eficienta resurselor ➤ retehnologizarea IMM-ului ➤ imbunatatirea competitivitatii prin inovare si dezvoltarea afacerii	➤ cursuri organizate de catre un furnizor de servicii de formare profesionala autorizat in conditiile O.G. nr. 129/2000 (Beneficiar si Partener 1) ➤ programe de invatare la locul de munca	➤ Oportunitati oferite de proiectele cu finantare europeana – proiect IT4SME Competențe digitale pentru angajații din IMM ➤ Fonduri proprii ale angajatorului

Plan de formare profesionala intern:

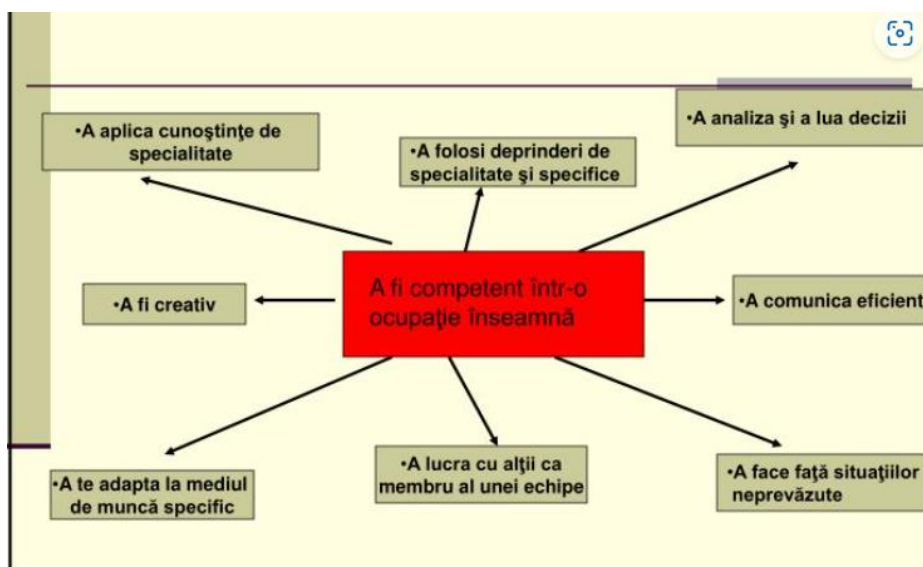
Plan de formare profesionala intern		
An	2023	2024
Posturile/persoanele pentru care este necesara formarea profesionala	➤	➤
Motivatia angajatorului pentru alegerea posturilor/persoanelor de implicat	➤	➤
Căi de realizare a formarii profesionale	➤	➤
Resurse financiare necesare	➤	➤
Motivatia prezentei angajatilor	➤	➤
Program(e) de formare profesionala propuse / programa de pregatire	➤	➤
Obiective program de formare profesionala	➤	➤
Durata de pregatire pentru realizarea obiectivelor propuse	➤	➤
Dotarile, echipamentele si materialele necesare formarii	➤	➤
Procedura de evaluare in conformitate cu obiectivele specifice programului de formare profesionala	➤	➤
	➤	➤

Formarea profesională poate presupune costuri pentru angajator, dar și un efort suplimentar pentru salariat, deși acest efort este remunerat conform contractului de muncă.

Prin formarea profesională, adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă va crește eficiența acestuia, deci rezultatul muncii sale se va reflecta în mod direct în cifra de afaceri.

O altă situație ce poate apărea în viața unei firme este schimbarea domeniului de activitate. În acest caz, reconversia profesională face parte din categoria obiectivelor care aduc beneficii atât angajatorului, cât și salariatului. Angajatorul care oferă salariaților un program de formare profesională care vizează reconversia acestora are avantajul retenției forței de muncă, chiar dacă domeniul principal de activitate s-a modificat și s-a adaptat la cerințele pieței.

Totodată, angajatorul are interesul ca salariații săi să utilizeze eficient toate resursele pe care acesta le pune la dispoziția lor, astfel încât activitatea să fie eficientă.



Apoi, salariații competenți nu vor fi tentați să-și caute un alt loc de muncă, ci vor continua relația cu actualul angajator care le-a oferit garanția stabilității locului de muncă.

În consecință, organizarea cursurilor va avea la bază un program de formare profesională care trebuie să cuprindă cel puțin elementele mai sus prevăzute.



Programa de pregătire, durata de pregătire, etc., se stabilesc de către angajator și/sau furnizorul de program de formare profesională, astfel încât să asigure dobândirea unor competențe profesionale necesare practicării meseriei în conformitate cu standardele ocupaționale.

Elaborat,

Responsabil Formare: Raluca Giță

Avizat,

Coordonator Parteneri P1: Filip Marius