

APROBAT

Universitatea Tehnică a
Moldovei

„13” noiembrie 2017



COORDONAT

Asociația
Moldova Apă Canal

„12” noiembrie 2017



Universitatea Tehnică a Moldovei
CENTRU UNIVERSITAR DE FORMARE CONTINUĂ
INSTITUTUL DE FORMARE CONTINUĂ ÎN DOMENIUL
ALIMENTĂRII CU APĂ ȘI CANALIZĂRII

PROGRAMĂ DE PREGĂTIRE

Formarea profesională continuă – perfecționare profesională
„ Programul Național de Creștere a Capacităților Operatorilor din domeniul
Aprovizionare cu Apă și Canalizare

Domeniu: Exploatarea (Administrarea) sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare.

Curs: Cursul de instruire a formatorilor pentru modulul
„ Procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor utilizate în
activitatea titularilor de licențe din sectorul apă și canalizare,,

Durata cursului: 20 ore

Forma de organizare a învățământului: frecvență la zi

Chișinău 2017

**Inițiatorul Programei de pregătire: Universitatea Tehnică a Moldovei,
Asociația Moldova Apă Canal**

**CENTRU UNIVERSITAR DE FORMARE CONTINUĂ
INSTITUTUL DE FORMARE CONTINUĂ ÎN DOMENIUL ALIMENTĂRII CU APĂ
ȘI CANALIZĂRII**

**Elaborat:
Universitatea Tehnică a Moldovei
Centrul Universitar de Formare Continuă
Institutul de Formare Continuă în domeniul Alimentării cu Apă și Canalizări**

Elaboratori:

Calos Sergiu - director IFCAAC, conferențiar universitar, doctor – inginer,

Denumirea: : Cursul de instruire a formatorilor pentru modulul „Procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor utilizate în activitatea titularilor de licențe din sectorul apă și canalizare”.

Data elaborării: 13 noiembrie 2017

Data validării: 12 noiembrie 2017

Coordonat: Asociația Moldova Apă Canal

Plan de învățământ

Cursul de instruire a formatorilor pentru modulul „Procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor utilizate în activitatea titularilor de licențe din sectorul apă și canalizare”

Denumirea modulelor	Nr. de ore		
	Total ore	Preleg.	l.pr.
<p>Modulul 1. Sesiunea introductivă: justificarea necesității programului de formare; prezentarea echipei de formatori; scop și obiective propuse; structura cursului, grupul țintă; conceptele și terminologia</p> <p>Prezentarea modulului: structura cursului; prezentarea succintă a sesiunilor; metodologia de evaluare a viitorilor formatori.</p> <p style="text-align: center;">▪</p>	4	2	2
<p>Modulul 2. Metodologia de formare: Metodologia elaborării structurii cursului/ curriculei/ suportului de curs. Sfaturi pentru documentare. Sursele de referință. Plagiatul și internetul</p> <p>Metodologia de formare: Rolul formatorului. Formatorul și metodele de predare. Standardul ocupațional al Formatorului. Ciclul formării. Obiectivele formării. Proiectarea evenimentului de instruire.</p> <p>Procese de învățare. Tipuri de participanți și modalități de abordare. Metode de prezentare a participanților. Stabilirea valorilor comune și regulilor cursului. Metodologia de prezentare a sesiunilor.</p> <p>Agenda modulului: Selectarea sesiunilor de participanți pentru modulului. Cerințele contabilității întreprinderilor Apă și Canalizare. Alegerea temei/sesiunii din programul modulului. Elaborarea agendei. Modalități de evaluare a cursanților.</p>	6	3	3
total	10	5	5

Forma de evaluare: testare la module
Director IFCAAC

conf.univ.dr. S. Calos

Distribuirea orelor pe teme

Cursul de instruire a formatorilor pentru modulul „Procedurile de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor utilizate în activitatea titularilor de licențe din sectorul apă și canalizare”

Conținutul temei	Numărul de ore			nota
	Prelegeri	seminare	total	
<p>Modulul 1. Sesiunea 1. Justificarea necesității programului de formare. Noțiuni de management educațional. Concepte de bază în educația adultului. Exerciții practice: Spărgătorul de gheață; Stilul de învățare I. Structura cursului, grupul țintă, conceptele și terminologia.</p> <p>Metode și tehnici de formare în educația adultului. Exercițiu practic: construirea echipei</p> <p>Managementul timpului.</p> <p>Exercițiu practic individual: lista de verificare a simptomelor stresului în lucru cu echipa.</p> <p>Abilități manageriale: planificarea, organizarea, controlul, luarea deciziilor, lucrul în echipă, delegarea, motivarea, comunicarea, abordarea conflictelor, negocierea; Exercițiu practic: abordarea preferată a rezolvării conflictelor</p> <p>Principii metodologice pentru evaluarea programelor și cursanților.</p> <p>Explicarea modului de evaluare a cursanților la finalul modului de formare</p> <p>Exerciții practice: Test de personalitate; Discuții și Concluziile primei zile de instruire.</p> <p>Sesiunea 3. Metodologia elaborării structurii curriculei / suportului de curs.</p> <p>Sesiunea 4. Sfaturi pentru documentare. Sursele de referință. Plagiatul și internetul. Elaborarea agendei modulului.</p>	2	2	4	,
	3	3	6	

<p>Regulile de elaborare a structurii modulului.</p> <p>Alegerea temei și obiectivelor modulului</p> <p>Regulile de elaborare a structurii curiculei</p> <p>Elaborarea scriptului modulului. Exercițiu practic</p> <p>Discuții privind analiza tehnicii de formare</p> <p>Discuții utilizând metoda „acvariul” și</p> <p>Concluziile celei de a 2^a zile de instruire</p> <p>Modulul 2. Rolul formatorului.</p> <p>Standardul ocupațional al Formatorului.</p> <p>Ciclul și obiectivul formării.</p> <p>Sesiunea 1. Proiectarea evenimentului de instruire. Procese de învățare. Discuții privind analiza tehnicii de formare.</p> <p>Sesiunea 2. Tipuri de participanți și modalități de abordare. Metode de prezentare a participanților. Stabilirea valorilor comune și regulilor cursului. Metodologia de prezentare a sesiunilor.</p> <p>Sesiunea 3. Principalele metode de formare. Elaborarea scriptului sesiunii din modul. Lucrul în grupuri mici. Sfaturi pentru documentare.</p> <p>Sesiunea 4. Metode de evaluare a cursanților.</p> <p>Sursele de referință. Plagiatul și internetul.</p> <p>Evaluarea cursanților.</p> <p>Închiderea seminarului.</p> <p>Discuții . Concluzii</p>				
total	5	5	10	

BIBLIOGRAFIE

1. Train the Trainer, Training Fundamentals, Instructor's Reference Manual, UN, Nwy York, 2001
2. FORMARE DE FORMATORI Suport de curs „Creșterea capacității funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de a gestiona procesele de management strategic instituțional și de proiect, în contextul dezvoltării și întăririi rolului funcției publice” cod SMIS nr. 22857
3. SUPORT DE CURS FORMARE DE FORMATORI Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative 2007 – 2013, cod SMIS 16467
4. Managementul timpului sau tehnici și instrumente pentru a economisi eficient timpul, Daniela-Tatiana Corodeanu, analele științifice ale universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași Tomul LII/LIII, Științe Economice, 2005/2006
5. ORDIN 353/23.07.2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, actualizat la 10.05.2005, cu modificările și completările aduse de ORDINUL 80/21.02 2005
6. Pedagogie II Teoria și metodologia instruirii, Teoria și metodologia evaluării, Universitatea de Medicină și Farmacie din Craiova, Departamentul pentru pregătirea personalului didactic, 2008
7. Cole Gerald A., Management. Teorie și practică, ed. Știința, Chișinău, 2004
8. Cole Gerald A., managementul personalului, ed. CODECS, București, 2004
9. Pitariu Horia D., Managementul resurselor umane: evaluarea performanțelor profesionale, ed. All Beck, București, 2000
- 10.Boeru, I., (coord.), Introducere în educația adulților, ed. Fiat Lux, București, 1995
- 11.Tight M., Key concepts in adult education and training, ed. Psychology Press, 2002
- 12.Vintanu N., Educația adulților, ed. EDPRA, București, 1998
- 13.Palos R., Sava S., Ungureanu D. (coordonatori), Educația adulților, ed. Polirom, Iași, 2007
- 14.Boeru I. (coord.), Introducere în educația adulților, ed. Fiat Lux, București, 1995

15. Dave R. H. (coord.), Fundamentele educației permanente, ed. Didactică și Pedagogică, București, 1991
16. Dumitru Al. I., Iordache M., Educația la vârsta adultă și elemente de management și marketing aplicate în educația adulților, ed. Eurostampa, Timișoara, 2002.
17. Allen D., Getting Things Done : The Art of Stress-free Productivity, ed. Penguin, New York, 2010
18. Covey S., Managementul timpului, cum să ne stabilim prioritățile, ed. ALL, 2007
19. Forsyth P., 101 idei geniale de managementul timpului, ed. Adevărul, 2011
20. Crosby P. B., The absolutes of leadership, ed. Pfeiffer & Comapny, Londra, 1996
21. Hiltrop J. M., The essence of negotiation, ed. Prentice Hall, Londra, 1995
22. Schein E. H., organizational culture and leadership, ed. Jossey-Bass, San Francisco, 1989
23. Succesful team building: putting your workers to work. Cutting costs and improving efficiency. Ramsey: Alexander hamilton Institute
24. Yukl G. A., Leadership in organizations, ed Prentice-Hall, Nwy York, 1994.
25. Kovacs M., Văcărețu A. S, Evaluarea autentică în sistemul de formare continuă a cadrelor didactice – ghid pentru furnizorii de programe de formare continua pentru cadrele didactice, ed. Asociația lectura și Scrierea pentru Dezvoltarea Gândirii Critice România, proiect al Foundation Open Society Institute (Zug), 2010
26. Goleman D., Inteligența emoțională, ed. Curtea Veche, București, 2008
27. Maciuc I., Formarea formatorilor. Modele alternative și programe modulare, EDP, București, 1998
28. Maier M., Evaluarea învățării participanților și a programelor de formare