



Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Centrul de Excelență în Transporturi

„Aprob”

Olesea BAGRIN,

Director al IP Centrul de Excelență
în Transporturi



21 martie 2024

Curriculum la stagiul de practică

**P.03.O.041 Practica de instruire Gestionarea documentelor de
transport**

Specialitatea: **104110 Traficul auto**

Calificarea: **432304 Agent/agentă în transporturi**

Chișinău, 2024

Curriculumul a fost elaborat în cadrul Proiectului „Consolidarea sistemului de învățământ profesional tehnic din Republica Moldova” (CONSEPT 5), cu sprijinul financiar al Fundației Liechtenstein Development Service (LED).



Aprobat:

La ședința Consiliului metodic al IP CET din 20 martie 2024, Svetlana ZUGRAV, director adjunct pentru instruire și educație _____.

La ședința Catedrei de economie și management a IP CET din 21 februarie 2024, Ion ȘTIRBU, șef de catedră, profesor, grad didactic superior _____.

Autori:

1. Olesea BAGRIN, profesor discipline economice, grad didactic superior, IP Centrul de Excelență în Transporturi
2. Elena MATEIȘIN, profesoară discipline economice, grad didactic unu, IP Colegiul Tehnic Feroviar din Bălți.

Coordonatori:

1. Olesea BAGRIN, grad managerial doi, grad didactic superior, Centrul de Excelență în Transporturi
2. Aurelia VARTIC, manager proiect CONSEPT, Asociația Obștească „Educație pentru Dezvoltare”

Recenzenți:

1. Iulian NEGREA, manager transport, S.R.L. INCO GROUP COMPANY
2. Lilian COPACI, șef de direcție, Primăria Municipiului Chișinău, Direcția generală mobilitate urbană, Direcția management în transport

Adresa Curriculumului în Internet:

<http://www.ipt.md/ro/produse/educationale>

<https://cetauto.md/ro/traficul-auto/>

Cuprins

I. Preliminarii	4
II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională	4
III. Competențele profesionale și rezultatele învățării	5
IV. Administrarea unității de curs	5
V. Unitățile de învățare	5
VI. Sugestii metodologice	6
VII. Sugestii de evaluare a rezultatelor învățării	7
VIII. Cerințe față de locurile de practică	8
IX. Resursele didactice recomandate elevilor	9

I. Preliminarii

Curriculumul la *Practica de instruire Gestionarea documentelor de transport* este elaborat în baza *Standardului de calificare pentru agent/agentă în transporturi*, aprobat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova prin Ordinul nr. 1310/2023, și conform Planului de învățământ, aprobat prin Ordinul MEC nr. 1780/2023, cu modificările ulterioare în baza Ordinului MEC nr. 768/2024 „Cu privire la aprobarea Referențialului de corelare a programelor de studii (specialităților) și calificărilor pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar”. *Practica de instruire Gestionarea documentelor de transport* este un element formativ al pachetului curricular pentru calificările din domeniul de formare profesională Servicii transport și face parte din componenta stagiilor de practică a planului de învățământ la programul de studii 1041.1 Traficul auto.

Practica de instruire *Gestionarea documentelor de transport* oferă elevilor oportunitatea de a se familiariza cu întregul proces al transportului de mărfuri și de pasageri. Aceasta îi va ajuta să înțeleagă modalitatea de circulare a informațiilor și documentelor în cadrul lanțului de aprovizionare a unităților economice cu mărfuri și de transportare a pasagerilor.

Scopul practicii de instruire *Gestionarea documentelor de transport* constă în formarea competențelor profesionale de completare a documentelor aferente procesului de transport. Stagiul de practică oferă elevilor oportunitatea de a aplica cunoștințele teoretice într-un mediu de activitate profesională real, lucrând cu documente reale și interacționând cu profesioniști din domeniu.

Înainte de a începe stagiul de practică *Gestionarea documentelor de transport*, este obligatorie studierea următoarelor unități de curs și efectuarea următoarelor stagii de practică:

F.01.O.009 Sisteme de transport;

P.01.O.039 Practica de inițiere în specialitatea trafic auto.

II. Motivația, utilitatea unității de curs pentru dezvoltarea profesională

Stagiul de practică *Gestionarea documentelor de transport* asigură formarea și consolidarea la elevi a abilităților practice de gestionare a documentelor, precum redactarea, verificarea și procesarea acestora. Totodată, în procesul de gestionare a documentelor de transport, elevii face cunoștință și vor familiariza cu diverse reglementări și norme care guvernează industria transportului. Înțelegerea acestora este esențială pentru asigurarea conformității și pentru evitarea problemelor juridice.

Totodată, *Practica de gestionare a documentelor de transport* expune elevii la diferite sisteme informatice și software utilizate în industrie. Studiul acestor instrumente este important pentru a eficientiza procesele și a lucra într-un mediu modern. O gestionare eficientă a documentelor poate duce la reducerea erorilor, optimizarea timpului și creșterea eficienței activităților de transport.

Participarea la stagiul de practică *Gestionarea documentelor de transport* oferă ocazia de a interacționa cu profesioniști din industrie și cu potențiali angajatori.

În general, instruirea practică privind gestionarea documentelor de transport poate aduce beneficii semnificative pentru dezvoltarea profesională și pregătirea elevilor pentru o carieră în domeniul

transportului. Întocmind documente de transport, elevii își vor dezvolta abilități profesionale necesare pentru activitatea la viitoarele locuri de muncă în cadrul companiilor care oferă servicii de transport.

Practica de gestionare a documentelor de transport contribuie la atingerea rezultatelor învățării specifice următoarelor unități de curs:

S.04.O.018 Transportul rutier de persoane în trafic național;

S.05.O.019 Operații și echipamente pentru manipularea mărfurilor;

S.06.O.020 Transportul rutier de mărfuri în trafic național;

S.07.O.021 Transportul de persoane în trafic internațional;

S.07.O.022 Transportul de mărfuri în trafic internațional.

III. Competențele profesionale și rezultatele învățării

În scopul dezvoltării competențelor profesionale descrise în standardul ocupațional și al atingerii rezultatelor învățării stipulate în *Standardul de calificare pentru agent/agentă în transporturi*, specialitatea 1041.1 Trafic auto, după efectuarea stagiului de practică *Gestionarea documentelor de transport*, elevii vor fi capabili:

1. să gestioneze documentele de evidență ale parcului de mijloace de transport auto,
2. să execute documentele necesare pentru transporturile de mărfuri,
3. să execute actele necesare pentru transporturile de pasageri,
4. să țină evidența actelor de transport.

IV. Administrarea unității de curs

Semestrul	Numărul de săptămâni	Numărul de ore	Modalitatea de evaluare	Numărul de credite
III	2	60	Oral, în baza portofoliilor	2

V. Unitățile de învățare

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr ore
RÎ1. Gestionarea documentelor de evidență a parcului de mijloace de transport auto			
1.1. Selectarea și gruparea în scopul evidenței automobilelor necesare pentru transportul de marfă	Fișa de evidență perfectată	Prezentare PPT	6
1.2. Selectarea și gruparea în scopul evidenței automobilelor necesare pentru transportul de pasageri	Fișa de evidență perfectată	Prezentare PPT	6
RÎ2. Perfectarea documentelor necesare pentru transporturile de mărfuri			

Activități/Sarcini de lucru	Produse de elaborat	Modalități de evaluare	Număr ore
2.1. Determinarea documentelor de transport necesare	Lista documentelor	Documente completate	6
2.2. Perfectarea documentelor necesare conducătorului mijlocului de transport	Documente completate	Documente completate	6
2.3. Perfectarea documentelor necesare pentru mijlocul de transport	Documente completate	Documente completate	6
RÎ3. Pregătirea actelor necesare pentru transporturile de pasageri			
3.1. Stabilirea pachetului de acte permise pentru activitatea de transport de pasageri	Pachetul de acte ce atestă permisiunea transportării	Documente completate	6
3.2. Pregătirea pachetului de acte permise necesare conducătorului mijlocului de transport	Actele necesare conducătorului mijlocului de transport completate	Documente completate	6
3.3. Determinarea pachetului de acte permise pentru mijlocul de transport	Actele justificative pentru mijlocul de transport completate	Documente completate	6
RÎ4. Ținerea evidenței actelor de transport			
4.1. Efectuarea operațiilor și sarcinilor de evidență a actelor de transport de mărfuri	Registrul de evidență perfectat	Prezentarea registrului (simulat) completat	6
4.2. Efectuarea operațiilor și sarcinilor de evidență a actelor de transport de pasageri	Registrul de evidență perfectat	Prezentarea registrului (simulat) completat	6

VI. Sugestii metodologice

În scopul desfășurării eficiente a practicii de instruire *Gestionarea documentelor de transport*, cadrul didactic implicat în ghidarea profesională a elevului va aplica diverse metode de informare, formare și dezvoltare a competențelor celui care învață.

În procesul de desfășurare a stagiului *Practica de instruire Gestionarea documentelor de transport* se recomandă:

- abordarea diferențiată prin prisma angajatorului, astfel încât elevul să acumuleze deprinderi practice de gestionare a documentelor pentru transport;
- provocarea elevilor să identifice, individual, actele obligatorii necesare pentru diversele moduri de transport;
- participarea elevilor la completarea nemijlocită a actelor tipizate de transport;
- utilizarea softurilor cu acces liber la completarea actelor de transport;
- asigurarea accesului la internet pentru consultarea regulamentelor și a Codului transporturilor rutiere;
- organizarea vizitelor la întreprinderi pentru acumularea experienței practice referitoare la evidența transporturilor de marfă/persoane.

În scopul obținerii competențelor propuse, cadrul didactic va aplica diverse metode de comunicare, relatare și interacționare cu elevii, astfel încât aceștia să execute sarcini diferențiate, dar utile unui angajat în companiile de transport. Documentele oferite elevilor vor corespunde cerințelor cadrului legislativ în vigoare.

Cadrul didactic, de comun acord cu administrația instituției, va crea condiții elevului să navigheze pe internet pentru informare. Profesorul va asigura percepția corectă a informației obținute din internet; va duce discuții, abordate diferențiat, cu elevul în scopul determinării gradului de cunoaștere și va oferi explicații ulterioare, astfel încât elevul să dobândească competența necesară unui agent transporturi competitiv.

VII. Sugestii de evaluare a rezultatelor învățării

Evaluarea rezultatelor învățării se va efectua în baza portofoliilor prezentate, care vor include registre perfectate create, liste întocmite, documente completate.

Produsele în baza cărora vor fi evaluate rezultatele învățării sunt:

- foaia de parcurs pentru: autoturisme, autobuze, autocamioane;
- borderoul de evidență a biletelor;
- bon de plată;
- delegația;
- act de achiziție a serviciilor/mărfurilor;
- tabelul de evidență a mijloacelor de transport.

Criteriile de evaluare a produselor elaborate sunt:

- respectarea instrucțiunilor de completare a actelor;
- acuratețea completării actelor;
- respectarea timpului acordat pentru completarea actelor;
- prezentarea argumentată a actelor completate.

La finalul fiecărei zile de practică, elevul va completa agenda elevului cu descrierea succintă a sarcinilor executate. La final de practică, elevul va prezenta agenda, completată integral, care este parte componentă a portofoliului.

Profesorul va aprecia corectitudinea completării actelor corespunzătoare și va verifica prezența tuturor actelor justificative. Evaluarea cunoștințelor elevului va fi efectuată oral, prin argumentarea funcționalității fiecărui act anexat la portofoliu.

VIII. Cerințe față de locurile de practică

Stagiul de practică *Gestionarea documentelor de transport* se desfășoară în sala de curs din cadrul instituției de învățământ. Totodată, se recomandă vizite la întreprinderi de tipul:

- operatori din domeniul transporturilor de mărfuri/persoane;
- autogări;
- autorități, asociații din domeniul transporturilor.

Lista orientativă a locurilor de muncă/posturilor la care se va desfășura practica:

Locul de muncă/postul	Cerințe față de locul de muncă/postul propus elevului
Sală de curs	- calculatoare, softuri, imprimantă, proiector - conexiune la internet; - documente de transport; - rechizite de birou

IX. Resursele didactice recomandate elevilor

Nr. crt.	Denumirea resursei	Locul unde poate fi consultată/accesată resursa
1.	<i>Ghidul privind legislația în transportul auto</i> , Chișinău, 2006.	Bibliotecă
2.	Ing. Ioan Tătar, Ing. Dominic Petreanu și alții, <i>Manualul operatorului de transport rutier</i> , Miercurea-Ciuc: Editura IFPTR, 2000.	Bibliotecă
3.	www.statistica.md	Internet
4.	www.autoline.ro	Internet