



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”

**Standard ocupațional
OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE**

Cod COR 413201

**dezvoltat în cadrul proiectului
”Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS
prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor”
SIPOCA 129872**

Inițiator/Autori:

INTERLOG COM SRL
Stănescu Gabriel,
Iordache Marie-Jeanne-Helene

Data elaborării:

03.04.2023 – 02.05.2023; 23.06.2023;
30.08.2023.

Verificare profesională:

Cojocărescu Simona Maria
Toma Benjamin -Grigore

Data verificării:

15.05.2023 – 29.05.2023; 26.06.2023;
31.08.2023.

Avizare:

Liceul Teoretic „AVRAM IANCU” BRAD

Data avizării:

12.06.2023; 26.06.2023; 01.09.2023.

Validare documentație:

Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din Romania
Comitetul Sectorial Turism, Hoteluri, Restaurante
Doru Puiu – președinte ANCSR
Dragoș Răducan – președinte CSTHR

Data validării sectoriale:

29.09.2023

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 619/31.10.2023

Nr. RS – 74/31.10.2023



AUTORITATEA
NAȚIONALĂ
PENTRU
CALIFICĂRI



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



ANEXA nr. 2 la Ordin comun privind aprobarea metodologiei de elaborare, validare, aprobare și gestionare a standardelor ocupaționale

STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIEȚEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

**OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE
COD COR 413201**

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

DATA ENTRY, VALIDATION AND PROCESSING OPERATOR

3. Activități și competențe

3.1 Activități specifice ocupației

1. Organizarea activității proprii:

- analizează documentația pentru a identifica și a stabili posibilitățile tehnice de realizare;
- stabilește ordinea și periodicitatea elementelor de procesat în conformitate cu documentația;
- stabilește necesarul de timp și resursele necesare pentru realizarea activității în funcție de caracteristicile activității;
- stabilește necesarul de materiale în funcție de tipul activității;
- stabilește timpul necesar fiecărei etape pentru realizarea activității la termenul solicitat;
- realizează graficul de derulare a activităților corelat cu tipul activității;
- stabilește încadrarea în termenele de execuție a activităților prin conlucrare cu beneficiarii.

2. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență:

- aplică normele de sănătate și securitate în muncă;
- respectă prevederile legale referitoare la situațiile de urgență;
- identifică și înlătură sau reduce factorii de risc;
- raportează situațiile de pericol, care nu pot fi eliminate imediat persoanelor abilitate în luarea deciziilor.

3. Aplicarea normelor de protecție a mediului:

- sortează deșeurile;
- gestionează deșeurile;
- depozitează în locurile special amenajate deșeurile rezultate în urma activității.

4. Aplicarea cunoștințelor generale de comunicare:

- utilizează metoda de comunicare corespunzătoare situației date pentru transmiterea și primirea corectă și rapidă a informațiilor;
- transmite și primește informații permanente, cu respectarea raporturilor ierarhice și funcționale;
- utilizează un limbaj specializat, specific locului de muncă pentru primirea și transmiterea informațiilor cu corectitudine și claritate.

5. Lucrul în echipă:

- identifică rolurile în cadrul echipei, atribuțiile individuale în cadrul echipei în funcție de sarcinile de realizat;
- lucrează în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale în cadrul echipei.

6. *Aplicarea normelor de protecție și securitate a datelor cu caracter personal:*

- informează în mod corect și complet cu privire la drepturile privind datele cu caracter personal, în conformitate cu reglementările organizației, privind protecția datelor personale;
- informează în mod corect și complet cu privire la consecințele refuzului de a-i fi prelucrate datele personale, așa cum sunt acestea stipulate în regulamentele organizației;
- informează în mod corect și complet cu privire la drepturile și obligațiile operatorului
- obține consimțământul în scris, conform reglementărilor angajatorului (operator) și utilizează formularele puse la dispoziție de acesta;
- realizează prelucrarea datelor cu caracter personal numai pe baza unor instrucțiuni documentate din partea angajatorului (operatorului);
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal, pe termen nelimitat.

7. *Utilizarea dispozitivelor hardware și a aplicațiilor software specifice domeniului:*

- utilizează conceptele de bază ale tehnologiei informației;
- utilizează aplicațiile de procesare de text;
- utilizează programele software pentru foi de calcul;
- utilizează aplicațiile de gestionare a bazelor de date;
- utilizează software-ului de conferință;
- utilizează dispozitivele hardware.

8. *Aplicarea politicilor de securitate informatică:*

- realizează copiile de siguranță la intervalele de timp menționate în procedura internă;
- asigură securitatea datelor și a documentelor;
- asigură protecția antivirus;
- asigură securitatea suporturilor/ dispozitivelor de stocare a datelor.

9. *Gestionarea suporturilor/dispozitivelor de stocare a datelor/ documentelor:*

- identifică suporturile / dispozitivele de stocare în totalitate, pe baza evidențelor / înregistrărilor existente și a înscrisurilor de pe etichete;
- verifică conformitatea conținutului suporturilor / dispozitivelor de stocare în corelare cu înscrisul de pe etichetă;
- întocmește evidența suporturilor /dispozitivelor de stocare a datelor astfel încât să se poată cunoaște în orice moment conținutul acestora;
- păstrează suporturile / dispozitivele de stocare a datelor în spații special amenajate, în care se mențin parametrii specificați în manualele și instrucțiunile de utilizare;
- realizează arhivarea evidențelor conform procedurii specifice a instituției;
- gestionează documentele și evidențele acestora conform procedurii specifice;
- optimizează bazele de date;
- curăță fișierele temporare;
- aranjează structurile de date.

10. *Utilizarea echipamentelor periferice:*

- dispune ergonomic echipamentele periferice;
- utilizează echipamentele de intrare în conformitate cu manualele de utilizare, șabloanele / machetele, indicațiile inginerului de sistem;
- utilizează echipamentele de intrare conform instrucțiunilor pentru transpunerea pe diferiți suporturi a datelor introduse;

- conectează/deconectează echipamentele pentru introducere și prelucrate date conform instrucțiunilor de utilizare;
- întreține echipamentele pentru procesare conform specificațiilor din manualul de operare;
- setează elementele de control ale monitorului în vederea asigurării confortului maxim de exploatare;
- verifică funcționarea echipamentelor prin teste specifice;
- semnalează defecțiunile identificate în timpul testării persoanei abilitate pentru remediere.

11. Introducerea datelor

- analizează documentele primare pentru identificarea tipurilor de date ce trebuie introduse sau modificate;
- alege programul de introducere a datelor în funcție de tipul datelor ce urmează a fi introduse;
- identifică șablonul de introducere a datelor conform metodologiei de la locul de muncă;
- introduce datele în conformitate cu programul/șablonul ales;
- asigură conformitatea și corectitudinea datelor prin realizarea de verificări permanente;
- salvează datele introduse pe suport / dispozitiv de stocare în formatul de fișier adecvat;
- constituie copia de rezervă automat sau manual, în funcție de opțiune
- verifică datele introduse prin modalități adecvate, prezentate în manualele de operare sau în instrucțiuni specifice;
- corectează datele neconforme cu documentele primare în momentul identificării neconformităților;
- analizează, împreună cu persoana responsabilă, datele eronate ca urmare a nerespectării corelațiilor logice;
- salvează datele corectate conform instrucțiunilor la locul de muncă.

12. Prelucrarea datelor:

- alege programul de prelucrare corespunzător cerințelor de prelucrate stabilite;
- analizează datele introduse;
- preformatează datele;
- procesează datele introduse;
- efectuează calculele prin aplicarea algoritmilor matematici adecvați;
- prezintă calculele efectuate pe suportul de ieșire solicitat;
- folosește formule de calcul simple necesare prelucrării datelor, formule ce nu sunt automatizate prin program;
- prelucrează datele prin utilizarea programelor specifice;
- prezintă datele prelucrate pe suportul de ieșire indicat de beneficiar.

13. Implementarea tehnicilor de stocare a datelor:

- alege suportul de transpunere în conformitate cu destinația datelor;
- pregătește documentele pentru transpunere;
- alege forma de listare;
- listează datele / documentele;
- arhivează documentele tipărite.

14. Implementarea proceselor privind calitatea datelor:

- identifică cerințele de calitate specifice pe baza studiului prevederilor din documentația specifică;
- aplică procedurile tehnice de asigurare a calității activităților executate;
- remediază neconformitățile constatate permanent, pe parcursul derulării activităților.

3.2 Competențe

1. Organizarea activității proprii;
2. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
3. Aplicarea normelor de protecție a mediului;
4. Aplicarea cunoștințelor generale de comunicare;
5. Lucrul în echipă;
6. Aplicarea normelor de protecție și securitate a datelor cu caracter personal;
7. Utilizarea dispozitivelor hardware și a aplicațiilor software specifice domeniului;
8. Aplicarea politicilor de securitate informatică;
9. Gestionarea suporturilor/dispozitivelor de stocare a datelor/ documentelor;
10. Utilizarea echipamentelor periferice;
11. Introducerea datelor;
12. Prelucrarea datelor;
13. Implementarea tehnicilor de stocare a datelor;
14. Implementarea proceselor privind calitatea datelor.

4. Niveluri de calificare:

- | | |
|---|---|
| 4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC); | 3 |
| 4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF) ; | 3 |
| 4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional) | 2 |

5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR;

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/ recunoaștere de competente:

- Nu este cazul

6. Informații suplimentare

Operatorul introduce, validează și prelucrare date are atribuții referitoare la introducerea pe suport electronic a datelor necesare prelucrărilor electronice. În acest scop, el efectuează o serie de activități importante pentru susținerea procesului de prelucrare electronică a datelor, din care se pot menționa:

- introduce și validează date pe suport electronic
- gestionează suportii electronici de date
- asigură conformitatea datelor introduse cu documentele primare
- salvează periodic datelor introduse
- restaurează la nevoie datele salvate
- recuperează informații pentru utilizatori, la cererea acestora
- păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate pe suport electronic
- arhivează documentele tipărite.

Procesul de lucru în cazul unui operator introduce, validează și prelucrare date este corespunzător activităților pe care le desfășoară și care sunt descrise în cadrul competențelor specifice ocupației.

Ocupația implică capacități de comunicare eficientă cu beneficiarii, analiștii, programatorii, ceilalți specialiști IT, precum și cu persoanele din structurile ierarhice de conducere ale organizației.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională;

1.1. Cerințe specifice de acces la program;

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Noțiuni generale de operare PC, programe de tip Office, noțiuni generale de baze de date

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar;
- Învățământ gimnazial;
- Învățământ general obligatoriu;
- Învățământ profesional prin școli profesionale;
- Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat;
- Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat;
- Învățământ postliceal;
- Învățământ superior cu diplomă de licență;
- Învățământ superior cu diplomă de master.

1.1.3. Alte studii necesare:

- Nu este cazul.

1.1.4. Cerințe speciale:

- Nu este cazul.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore din care :

teorie,

practică.

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional);

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional).

2.4. Echipamente/ utilaje/ programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Pentru pregătirea teoretică sunt necesare:

- Echipamente de tehnologie a informației și comunicării: calculator/laptop, acces la internet, videoproiector, ecran de proiecție;
- Flipchart, markere;
- Suport de curs, fișe de lucru, studii de caz.

Pentru pregătirea practică sunt necesare:

- Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă;
- Consumabile: cartușe pentru imprimantă, dispozitive pentru stocarea datelor, etc.;
- Software pentru aplicații de conferință;
- Aplicații software.

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/ preparatori formare

Formatorii:

- pentru partea teoretică – certificat de Formator, pregătire de specialitate în domeniu; experiență relevantă în domeniu de minimum 2 ani
- pentru partea practică – certificat de Instructor/ Preparator formare/Formator; pregătire de specialitate în domeniu; experiență relevantă în domeniu de minimum 2 ani

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Evaluatorii de competențe profesionale:

- Certificat de „Evaluator Competențe Profesionale”;
- Experiența relevantă în domeniul IT de minimum 2 ani

3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

3.1. Realizare:

INTERLOG COM SRL

- STANESCU GABRIEL, Economist - specializare Informatică economică;
 - IORDACHE MARIE-JEANNE-HELENE, elaborator SO – Inginer Automatizări și calculatoare – Informatician - EUROTRAINING SOLUTION S.R.L , București
- Data elaborării: 03.04.2023 – 02.05.2023; 23.06.2023; 30.08.2023.

3.2. Verificare profesională:

- COJOCĂRESCU SIMONA MARIA - Inginer proiectare si dezvoltare sisteme IT – Informatician – Interlog Com SRL
- TOMA BENIAMIN -GRIGORE, verificator SO – Specialist IT – Informatician – Interlog Com SRL

Data verificării: 15.05.2023 – 29.05.2023; 26.06.2023; 31.08.2023.

3.3. Avizare:

AVIZATORUL LICEUL TEORETIC „AVRAM IANCU” BRAD

Data avizării: 12.06.2023; 26.06.2023; 01.09.2023.

3.4. Validare documentație:

Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din Romania

Comitetul Sectorial Turism, Hoteluri, Restaurante

Doru Puiu – președinte ANCSR

Dragoș Răducan – președinte CSTHR

Data validării: 29.09.2023

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.619 din data 31.10.2023

PLAN DE PREGĂTIRE
OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE
COD COR 413201

Nr. crt.	Competența dobândită	Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1.	Organizarea activității proprii	Modul 1 Organizarea activității proprii	12	24
2.	Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență	Modul 2 Norme specifice de securitate a muncii, situații de urgență și protecție a mediului, reglementări specifice practicării ocupației	12	24
3.	Aplicarea normelor de protecție a mediului		12	24
4.	Aplicarea cunoștințelor generale de comunicare	Modul 3 Comunicare și relaționare în mediul de lucru	12	24
5.	Lucrul în echipă		12	24
6.	Aplicarea normelor de protecție și securitate a datelor cu caracter personal	Modul 4 Protecția datelor cu caracter personal	12	24
7.	Utilizarea dispozitivelor hardware și a aplicațiilor software specifice domeniului	Modul 5 Utilizarea dispozitivelor hardware și aplicațiilor software specifice domeniului	24	48
8.	Aplicarea politicilor de securitate informatică	Modul 6 Aplicarea politicilor de securitate informatică	16	32
9.	Gestionarea suporturilor/dispozitivelor de stocare a datelor/documentelor	Modul 7 Gestionarea dispozitivelor de stocare	16	32
10.	Utilizarea echipamentelor periferice	Modul 8 Utilizarea echipamentelor periferice	25	50
11.	Introducerea datelor	Modul 9 Introducerea datelor	25	50
12.	Prelucrarea datelor	Modul 10 Prelucrarea datelor	25	50
13.	Implementarea tehnicilor de stocare a datelor	Modul 11 Transpunerea datelor pe suport	25	50
14.	Implementarea proceselor privind calitatea datelor	Modul 12 Proceduri de calitate	12	24
TOTAL ORE			240	480
TOTAL GENERAL			720	

Anexa Nr. 2
la standardul ocupațional

PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ
OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE ȘI PRELUCRARE DATE
COD COR 413201

Nr crt	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Organizarea activității proprii	1.1 Organizarea activității proprii:	1.1.1 Identificarea obiectivelor activității 1.1.2 Alocarea resurselor Alocă resursele de memorie necesare pentru efectuarea salvărilor și a copiilor de siguranță conform cerințelor fiecărei activități Realizează alocarea resurselor de timp ținând	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Computer/laptop; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital	Capacitatea de a aloca resursele specifice activității Cunoașterea ordinii derulării activităților specifice	12	24
				Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator,			

			<p>seama de eventualele întreruperi sau defecțiuni, în vederea încadrării în termenul final de execuție;</p> <p>1.2.3 Stabilirea ordinii derulării activităților. Realizează graficul de derulare a activităților corelat cu tipul activității; Stabilește lucrările urgente conform precizărilor ce le însoțesc; Stabilește încadrarea în termenele de execuție a activităților prin conlucrare cu beneficiarii.</p>		<p>monitor, notebook, tableta, imprimantă; - dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului;</p>			
2.	Norme specifice de securitate a muncii, situații de urgență și protecție a	2.1 Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul	<p>2.1.1 Norme de sănătate și securitate în muncă - Aplicarea prevederilor legale,</p>	<p>Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.</p>	<p>- Computer/laptop; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs;</p>	<p>Înșușirea normelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă; Capacitatea de a identifica factorii de risc în funcție de</p>	12	24

	mediului, reglementări specifice practicării ocupației	situațiilor de urgență	<p>referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reducerea factorilor de risc; - Verificarea mijloacelor de protecție și de intervenție în ceea ce privește starea lor tehnică și modul de păstrare, conform cu recomandările producătorului și adecvat procedurilor de lucru specifice <p>2.1.2 Situații de urgență</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare - Raportarea situațiilor de pericol, care nu pot fi eliminate imediat <p>persoanelor abilitate în luarea</p>	<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații. 	<ul style="list-style-type: none"> - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital <p>Norme legislative,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Videoproiector; - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator/laptop, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului; - Fișe/carnete pentru instructaj Fișe studiu de caz Fișe de lucru Scenarii de simulare 	<p>particularitățile locului de muncă;</p> <p>Cunoașterea potențialelor situații de pericol;</p> <p>Cunoașterea măsurilor de evacuare, în situații de urgență;</p> <p>Cunoașterea măsurilor de prim ajutor, în funcție de tipul accidentului.</p>		
--	--	------------------------	---	---	--	---	--	--

			<p>deciziilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea măsurilor de evacuare, în situații de urgență; <p>Aplică măsurile de prim ajutor, în funcție de tipul accidentului</p>					
		2.2 Norme de protecție a mediului	<p>2.2.1 Norme de protecție a mediului</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevenirea contaminării mediului; - Sortarea deșeurilor; - Gestionarea deșeurilor. 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. 	<ul style="list-style-type: none"> - Computer/laptop; - Imprimantă; - Videoproiector; - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Suport curs în format tipărit și/sau digital; - Norme de protecția mediului 	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea posibilelor pericolele asociate activităților desfășurate care pot afecta mediul; - Capacitatea de a selecta și gestiona deșeurile rezultate în urma activității conform normelor în vigoare 	12	24
				<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații. 	<p>Fișe studiu de caz</p> <p>Fișe de lucru</p> <p>Materiale informative privind măsurile de protejare a mediului</p>			
3.	3. Comunicare și relaționare în mediul de lucru	3.1 Comunicarea la locul de muncă	<p>3.1.1. Noțiunea de comunicare</p> <p>Definirea noțiunii de comunicare</p>	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Discuții 	<p>Suport de curs</p> <p>Videoproiector</p> <p>Calculator/ laptop</p> <p>Prezentări Power Point</p> <p>Flipchart</p>	<p>Capacitatea de a transmite și primi corect și rapid informații;</p>	12	24

			<p>3.1.2. Procesul de comunicare</p> <p>3.1.2.1. Elemente constitutive</p> <p>3.1.2.2. Factori care influențează comunicarea și bariere în comunicare (blocajul, bruiajul, filtrarea, distorsiunea informației)</p> <p>- Primirea și transmiterea informațiilor;</p> <p>- Participarea la discuții în grup în vederea obținerii soluțiilor optime;</p> <p>- Diseminarea informațiilor.</p>	<p>libere.</p> <p>Practică</p> <p>- joc de rol</p> <p>- simulare</p> <p>- studiu de caz</p> <p>- lucru independent și/sau în grupuri mici</p> <p>- aplicații practice</p>	<p>Filme didactice</p> <p>Resurse web</p> <p>Fișe studiu de caz</p> <p>Fișe de lucru Simulare</p> <p>Joc de rol</p> <p>Flipchart</p>	<p>Cunoașterea limbajului specializat, specific locului de muncă;</p> <p>Cunoașterea barierelor în procesul de comunicare</p> <p>Capacitatea de a utiliza formele de comunicare adecvate activității desfășurate</p>		
	3.2 Lucrul în echipă	<p>3.2.1. Echipele și rolul lor în organizațiile moderne</p> <p>a. tipuri de echipe</p> <p>b. rolul echipelor în organizații</p> <p>c. roluri individuale în echipă</p>	<p>Teorie:</p> <p>- Expunere;</p> <p>- Dezbateri;</p> <p>- Discuții libere.</p> <p>Practică</p> <p>- Joc de rol</p> <p>- Simulare</p>	<p>Suport de curs</p> <p>Videoproiector</p> <p>Calculator/ laptop</p> <p>Prezentări Power Point</p> <p>Flipchart</p> <p>Filme didactice</p> <p>Resurse web</p> <p>Fișe studiu de caz</p> <p>Fișe de lucru</p> <p>Scenarii de simulare</p>	<p>Capacitatea de a identifica rolul în cadrul echipei, în conformitate cu tipul activității;</p> <p>Cunoașterea sarcinilor individuale în cadrul echipei;</p> <p>Capacitatea de a respecta termenele de realizare a sarcinilor individuale;</p>	12	24	

			<p>3.2.2. Etapele evoluției / dezvoltării echipelor</p> <p>3.2.3. Comunicarea și colaborarea în echipă</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificarea rolului și sarcinilor în cadrul echipei; - Desfășurarea muncii în echipă. 	<ul style="list-style-type: none"> - Studiu de caz Lucru independent și/sau în grupuri mici 	Scenariu joc de rol Flipchart	Capacitatea de a corela munca proprie cu a celorlalți membri ai echipei pentru încadrarea în termenele prestabilite;		
4.	4. Protecția datelor cu caracter personal	4.1 Aplicarea normelor de protecție și securitate a datelor cu caracter personal	<p>4.1.1 Norme de protecție și securitate a datelor cu caracter personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informarea persoanelor ale căror date personale vor fi prelucrate cu privire la drepturile lor privind datele cu caracter personal; - Obținerea consimțământului de la persoanele ale căror date personale vor fi 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații. 	<p>Suport de curs</p> <p>Videoproiector</p> <p>Calculator/ laptop</p> <p>Prezentări Power Point</p> <p>Flipchart</p> <p>Filme didactice</p> <p>Resurse web</p> <p>- Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă;</p> <p>- Dispozitive pentru stocarea datelor, etc.;</p> <p>- Aplicații software specifice domeniului</p>	<p>Cunoașterea tipurilor de date personale și a scopurilor pentru care vor fi prelucrate datele personale;</p> <p>Capacitatea de a informa în mod corect și complet cu privire la drepturile privind datele cu caracter personal, în conformitate cu reglementările organizației, privind protecția datelor personale;</p> <p>Capacitatea de a informa în mod corect și complet cu privire la consecințele refuzului de a-i fi prelucrate datele personale, așa cum sunt acestea stipulate în regulamentele</p>	12	24

			<p>prelucrate; - Drepturile privind datele cu caracter personal (dreptul la informare, dreptul de acces la informațiile prelucrate, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție); - Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor; - Asigurarea protecției datelor - Păstrarea confidențialității datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate</p>			<p>organizației;</p> <p>Capacitatea de a informa în mod corect și complet cu privire la drepturile și obligațiile operatorului</p> <p>Capacitatea de a obține consimțământul în scris, conform reglementărilor angajatorului (operator);</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>date cu caracter personal;</p> <p>- Respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.</p>					
5.	Utilizarea dispozitivelor hardware si a aplicațiilor software specifice	5.1 Utilizarea dispozitivelor hardware si a aplicațiilor software specifice domeniului	<p>5.1.1 Concepte de bază ale tehnologiei informației:</p> <p>- Noțiuni despre rețelele de</p>	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. 	<p>Suport de curs</p> <p>Videoproiector</p> <p>Calculator/ laptop</p> <p>Prezentări Power Point</p> <p>Flipchart</p> <p>Filme didactice</p>	<p>Cunoașterea noțiunilor despre rețelele de calculatoare;</p> <p>Capacitatea de a formata textul;</p> <p>Capacitatea de a procesa textul</p>	24	48

	domeniului		<p>calculatoare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea aplicațiilor de procesare de text; - Utilizarea programelor software pentru foi de calcul; - Utilizarea aplicațiilor de gestionare baze de date; - Utilizarea software-ului de conferință. 		<p>Resurse web</p> <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații. 	<ul style="list-style-type: none"> - Videoproiector; - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Aplicații de procesare de text, programe software pentru calcul - Aplicații de gestionare baze de date - Software pentru aplicații de conferință 	<p>și gestionează publicarea acestuia;</p> <p>Capacitatea de a efectua calcul tabelar, calcul statistic;</p> <p>Capacitatea de a formata celule de calcul financiar și funcții financiare;</p> <p>Capacitatea de a genera grafice pe baza calculelor;</p> <p>Capacitatea de a utiliza software de conferință.</p>		
6.	Aplicarea politicilor de securitate informatică	6.1 Aplicarea politicilor de securitate informatică	<p>6.1.1 Politici de securitate informatică</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizarea copiilor de siguranță pe suporturi de stocare; - Asigurarea securității datelor și a documentelor; 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. 	<p>Suport de curs</p> <p>Videoproiector</p> <p>Calculator/ laptop</p> <p>Prezentări Power Point</p> <p>Flipchart</p> <p>Filme didactice</p> <p>Resurse web</p>	<p>Capacitatea de a realiza copiile de siguranță la intervalele de timp menționate în procedura internă;</p> <p>Capacitatea de a asigura protecția antivirus</p> <p>Cunoașterea procedurilor pentru asigurarea securității informației la posibilele</p>	16	32	
				<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Dezbateri; 	<ul style="list-style-type: none"> - Videoproiector; - Echipamente hardware: calculator/laptop, 				

			<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea protecției antivirus - Asigurarea securității suporturilor/ dispozitivelor de stocare a datelor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Discuții libere în grup; - Demonstrații. 	<ul style="list-style-type: none"> monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Dispozitive/suporturi pentru stocarea datelor; - Software pentru aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului 	<ul style="list-style-type: none"> amenințări cibernetice Cunoașterea procedurilor pentru asigurarea securității suporturilor/ dispozitivelor de stocare a datelor 		
7.	Gestionarea dispozitivelor de stocare	7.1 Gestionarea suporturilor/ dispozitivelor de stocare a datelor/ documentelor	<p>7.1.1 Suporturi/ dispozitive de stocare a datelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificarea suporturilor / dispozitivelor de stocare; - Menținerea evidenței suporturilor/ dispozitivelor de stocare a datelor astfel încât să se poată cunoaște în orice moment conținutul acestora; - Păstrarea suporturilor / dispozitivele de stocare în spații special amenajate, în care se mențin parametrii 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. <p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suport de curs - Calculator/ laptop - Prezentări Power Point - Videoproiector - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs - Filme didactice - Resurse web - Flipchart 	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea tipurilor de suporturi / dispozitive de stocare, pe baza evidențelor / înregistrărilor existente și a înscrisurilor de pe etichete; Capacitatea de a verifica conformitatea conținutului suporturilor / dispozitivelor de stocare corelat cu înscrisul de pe etichetă; Capacitatea de a întocmi evidența suporturilor / dispozitivelor de stocare a datelor; Capacitatea de a înregistra suporturile / dispozitivele de stocare cu care se alimentează posturile de lucru în evidențe speciale; 	16	32

			<p>specificați în manualele și instrucțiunile de utilizare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Înregistrarea documentelor primare și documentelor procesate și listate; - Realizarea curățeniei de date. 		specifice domeniului;	<p>Realizează arhivarea evidențelor conform procedurii specifice a instituției;</p> <p>Verifică condițiile de păstrare a suporturilor de stocare periodic;</p> <p>Înregistrează documentele cu toate elementele relevante</p>		
8.	Utilizarea echipamentelor periferice	8.1 Utilizarea echipamentelor periferice	<p>8.1.1 Organizarea și utilizarea echipamentelor periferice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilitatea ergonomică a echipamentelor periferice; - Testarea funcționării echipamentelor. - Utilizarea echipamentelor periferice - Semnalarea defecțiunilor identificate în timpul testării persoanei abilitate pentru remediere 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suport de curs - Calculator/ laptop - Prezentări Power Point - Videoproiector - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs - Filme didactice - Resurse web - Flipchart 	<p>Cunoașterea modului de aranjare a echipamentelor periferice pentru a fi utilizate în condiții ergonomice;</p> <p>Capacitatea de a utiliza echipamentele periferice în conformitate cu manualele de utilizare, șabloanele / machetele, indicațiile inginerului de sistem;</p> <p>Cunoașterea testelor specifice pentru verificarea funcționării echipamentelor;</p>	25	50
				<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații. 	<ul style="list-style-type: none"> - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Echipamente periferice 			

9.	Introducerea datelor	9.1 Introducerea datelor	9.1.1 Tehnici de introducere a datelor - Alegerea programului / șablonului de introducere a datelor; - Introducerea datelor de pe documentele primare; - Salvarea datelor introduse; - Verificarea datelor introduse; - Corectarea datelor eronate.	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suport de curs - Calculator/ laptop - Prezentări Power Point - Videoproiector - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs - Filme didactice - Resurse web - Flipchart 	<p>Capacitatea de a alege programul de introducere a datelor în funcție de tipul datelor ce urmează a fi introduse;</p> <p>Capacitatea de a introduce datele în conformitate cu programul / șablonul ales;</p>	25	50
				<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații. 	<ul style="list-style-type: none"> - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator/laptop, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Aplicații software: specifice domeniului 	<p>Capacitatea de a salva datele introduse pe suport / dispozitiv de stocare în formatul de fișier adecvat;</p> <p>Capacitatea de a verifica conformitatea și corectitudinea datelor introduse;</p> <p>Capacitatea de a corecta datele neconforme cu documentele primare în momentul identificării neconformităților.</p>		
10.	Prelucrarea datelor	10.1 Prelucrarea datelor	10.1.1 Tehnici de prelucrare a datelor - Alegerea programului / programelor de prelucrare a datelor;	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suport de curs - Calculator/ laptop - Prezentări Power Point - Videoproiector - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs - Filme didactice 	<p>Capacitatea de a alege programul de prelucrare corespunzător cerințelor de prelucrare stabilite;</p> <p>Capacitatea de a identifica programul de prelucrare din lista de programe disponibile la</p>	25	50

			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea tehnicilor de analiză statistică; - Efectuarea calculelor pe baza datelor introduse; - Prelucrarea datelor introduse; - Normalizarea datelor. 		<ul style="list-style-type: none"> - Resurse web - Flipchart 	<p>locul de muncă;</p> <p>Cunoașterea tehnicilor de analiză statistică;</p> <p>Capacitatea de a prelucra datele prin utilizarea de programe specifice;</p> <p>Capacitatea de a normaliza datele</p>		
			<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; - Demonstrații. 		<ul style="list-style-type: none"> - Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Dispozitive pentru stocarea datelor, etc.; - Programe de prelucrare a datelor; - Aplicații software: specifice domeniului 			
11.	Transpunerea datelor pe suport	11.1 Implementarea tehnicilor de stocare a datelor	<p>11.1.1 Tehnici de stocare a datelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alegerea suportului de transpunere; - Pregătirea documentelor pentru transpunere; - Alegerea formei de listare; - Listarea datelor / documentelor; - Arhivarea documentelor tipărite. 	<p>Teorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere. 	<ul style="list-style-type: none"> - Suport de curs - Calculator/ laptop - Prezentări Power Point - Videoproiector - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs - Filme didactice - Resurse web - Flipchart 	<p>Capacitatea de a alege suportul de transpunere în conformitate cu destinația datelor;</p> <p>Capacitatea de a pregăti documentul pentru transpunere prin setarea caracteristicilor specifice;</p> <p>Capacitatea de a alege echipamentul de ieșire pe care se face listarea corespunzător cerințelor beneficiarului;</p> <p>Capacitatea de a lista documentele;</p>	25	50
			<p>Practică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; 		<ul style="list-style-type: none"> - Videoproiector; - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente: 			

				- Demonstrații.	calculator/laptop, monitor, notebook, tableta, imprimantă, dispozitive pentru stocarea datelor, etc.;	Cunoașterea modurilor de arhivare a documentelor tipărite.		
12.	Proceduri de calitate	12.1 Implementarea proceselor privind calitatea datelor	12.1.1 Cerințe de calitate specifice - Identificarea cerințelor de calitate specifice pe baza: studiului prevederilor din documentația specifică, Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul organizației sau Normelor interne de calitate - Aplicarea permanentă a procedurilor tehnice de asigurare a calității în funcție de tipul activității de executat;	Teorie: - Expunere; - Dezbateri; - Discuții libere.	- Suport de curs - Calculator/ laptop - Prezentări Power Point - Videoproiector - Ecran proiecție sau monitor de perete pentru săli de curs - Filme didactice - Resurse web - Flipchart	Capacitatea de a identifica cerințele specifice de calitate; Capacitatea de a aplica permanent procedurile tehnice de asigurare a calității; Cunoașterea normelor de calitate specifice;	12	24
				Practică: - Aplicații practice; - Dezbateri; - Discuții libere în grup; -Demonstrații.	- Videoproiector; - Ecran proiecție, sau monitor de perete pentru săli de curs; - Flipchart; - Echipamente hardware: calculator, monitor, notebook, tableta, imprimantă; - Consumabile: cartușe pentru imprimantă, alte dispozitive pentru stocarea datelor, etc.;	Cunoașterea procedurilor de verificare a calității activităților executate, specifice domeniului TIC; Capacitatea de a remedia neconformitățile constatate pe parcursul derulării activităților.		

			12.1.2 Calitatea activităților - Controlarea calității activităților executate; - Remedierea neconformităților constatate.		aplicații de conferință; - Aplicații software: specifice domeniului			
TOTAL ORE							240	480
TOTAL GENERAL								720