

# Curriculum

## Formarea instructorilor

(formatorilor/ instructorilor/ mentorilor din întreprinderi)



Licență liberă: Acest document este prevăzut pentru a fi utilizat liber sub licența Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License. Pentru a afla condițiile licenței, vizitați <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.

2017 - 2018



Această Curriculă a fost elaborat ca produs inteligent O2 în cadrul proiectului „FokusDual“ - „Cooperarea strategică între domeniul economic și de formare profesională, pentru formarea duală“ („FokusDual”), 2016-1-BG01-KA202-023737, Program „Erasmus+“, KA2.



Curricula de instruire a formatorilor/ instructorilor/ mentorilor din întreprinderi s-a elaborat în cadrul proiectului FokusDual, prin participarea de bază a partenerului din Austria – Institutul de promovare profesională Austria Superioară (BFI).



În cadrul întâlnirilor și discuțiilor dintre partenerii proiectului, Curricula a fost discutată și completată de mai multe ori și a fost extinsă de coordonatorul de proiect SE DBBZ și apoi a fost adaptată condițiilor cadru de formare duală, formare a practicanților, ucenicilor în curs de formare, colaboratorilor nou angajați din Bulgaria.

Obiectivul îl constituie crearea unei șanse optime privind durabilitatea rezultatului proiectului și utilizarea acestuia în practica nemijlocită de predare.

## Introducere

Formarea instructorilor câștigă o importanță tot mai mare prin reglementarea formării duale - în legea de formare profesională, art. 17a formarea prin muncă (formare duală) și ordonanța nr. 1 din 08.09.2015 privind condițiile și procedurile privind formarea prin muncă (formarea duală), elaborată de Ministerul Educației și Științei, publicată în Monitorul Oficial, ediția 70 din 11.09.2015, intrată în vigoare din 11.09.2015. Această formă de formare realizează o strânsă legătură între teorie, practică, educație și economie și motivează mulți tineri să învețe o profesie, prin aceia că aceștia văd aplicarea practică a cunoștințelor dobândite și posibilități mai bune de angajare pe piața de muncă.

Pentru aplicarea reușită nu numai a formării duale, ci și a formării de practicanți, stagiați, ucenici și pentru introducerea noilor colaboratori și angajați, sprijinul acordat de formatori are o importanță decisivă.

### Concluzii esențiale rezultate din experiențele țărilor partenere:

Programul este dat ca exemplu și ar trebui luat în considerare de autoritățile competente ale guvernului, pentru a confirma un program cadru al școlarizării formatorilor, în scopul garantării calității și foloaselor sale.

Programul este prelucrat – adaptat, precizat și detaliat de fiecare șef de lucrări/ conferențiar/ profesor în funcție de condițiile cadru concrete ale fiecărei școlarizări și adecvat caracteristicilor individuale ale grupului țintă.

Pentru a atinge calitatea necesară a formării, ea ar trebui realizată doar de organizații de formare autorizate – verificate după anumite criterii, care dovedesc experiența și capacitatea de formare a formatorilor, precum și calitatea formării și care sunt suplimentar împuterniciți de stat.

Statul poate garanta finanțarea formării de formatori: cu mijloace din gospodăria statului, cu fonduri europene, cu alte programe și proiecte internaționale. În decursul timpului se recomandă ca formarea formatorilor să fie preluată de întreprinderi, pentru finanțare. Nu se dorește finanțarea de către muncitori. Este posibilă o combinație a surselor de finanțare.

## Felul și durata formării formatorilor

La formarea formatorilor ei trebuie să fie prezenți, iar o fază finală va fi cea de învățare auto-controlată. Școlarizarea se realizează în trei faze: introducerea, informarea teoretică și practică, pentru a dobândi cunoștințe și aptitudini de bază și două faze consecutive după o fază de practică, pentru a comunica și înțelege experiențele dobândite și pentru a structura noi cunoștințe și capacități.

Durata recomandată a formării introductive este de 32 ore de curs, urmate de un seminar obligatoriu de 8 până la 16 ore pentru schimbul de experiențe și structurarea ulterioară.

Orele de curs la seminarul de bază sunt subîmpărțite în teorie – 20 ore de curs și practică – 20 ore de curs.

Se recomandă actualizarea minim odată anual a cunoștințelor, capacităților și experiențelor

dobândite, trebuind găsită în acest sens înțelegerea și acordul angajatorilor. Pentru aceste workshop-uri de îmbunătățire se recomandă o durată între 8 și 10 ore.

Prezența la cursul de formare trebuie însoțită de autoeducare continuă și îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor și capacităților.

### Grupul țintă

Grupul țintă este format din muncitori/ angajați ai întreprinderilor/ firmelor care au fost nominalizați de către angajatori după criteriile ordonanței promulgate actual de efectuare a formării duale. Ei au fost mandatați de către angajatori cu organizarea, realizarea formării în întreprindere – formarea practică la locul de muncă a șomerilor, participanților la formarea duală, practicanților, ucenicilor, muncitorilor/ anajaților noi.

### Obiectivul formării formatorilor

Obiectivul principal al formării formatorilor îl constituie dobândirea de cunoștințe de bază și de capacități practice în domeniul pedagogiei profesionale și muncii și a formării adulților, în special dobândirea de competențe metodologice, didactice, organizatorice și sociale, precum și a calităților personale necesare formatorilor, pentru a obține o planificare, realizare, control și evaluare a formării la locul de muncă.

Formatorii sunt ca multiplicatori ai cunoștințelor și capacităților lor profesionale în formarea practică într-un anumit loc de muncă. Ei trebuie să cunoască ordonanța formării din întreprindere/ duale, să-și îmbunătățească totodată capacitatea de muncă în echipă, comunicarea adecvată la locul de muncă și să stăpânească situațiile conflictuale, pentru a le preda mai departe stagiatarilor.

#### Obiectivele concrete de învățare:

Formatorul instruit dobândește cunoștințele generale și capacitățile practice ale metodologiei de formare a adulților și tinerilor la locul de muncă. El se familiarizează cu bazele normelor și cu condițiile cadru ale formării profesionale, precum și cu practica europeană de succes.

Formatorul instruit dobândește cunoștințe și capacități de autoplanificare a formării practice la locul de muncă, pentru pregătirea, realizarea, controlul și evaluarea proceselor de învățare, precum și capacități sociale suplimentare asociate comunicării corecte cu cel instruit, pentru evitarea/ managementul conflictelor, capacități care promovează învățarea și motivația pentru învățare și muncă, pentru a garanta succesul școlarizării.

#### Aplicarea cunoștințelor

Cunoștințele și capacitățile dobândite sunt folosite la formarea adulților și tinerilor la locul de muncă, la planificarea, pregătirea, realizarea, supravegherea și evaluarea școlarizării stagiatarilor, pentru a garanta condiții optime pentru o învățare efektivă și o muncă productivă.

### Efectele asupra întreprinderii

**Avantaje directe:** Folosirea formării duale la soluționarea problemelor personale și la obținerea de

colaboratori adecvat calificați. Garantarea unei formări de calitate superioară într-un mediu de lucru real concret, prin calificările adiționale ale anumitor colaboratori ca și formatori. Îndeplinirea criteriilor pentru participarea la formarea duală prin prezența personalului școlarizat, pentru realizarea unei formări efective la locul de muncă.

**Avantaje indirecte:** Posibilitatea de a influența procesul formării profesionale în general – la nivel de sistem și concret, la anumite persoane – formatori, precum și practicanți, ucenici, stagiați, noi angajați, participanți la formarea duală, etc., pentru a crește calitatea forței de muncă. Crearea unui personal bine format în viitor, pentru întreprindere. Reducerea „perioadei de adaptare” a noilor colaboratori. Obținerea unei siguranțe în întreprindere, care permite creșterea și introducerea inovațiilor.

### Verificarea rezultatelor și finalizarea formării

Formarea se termină cu dezvoltarea metodologică scrisă a unei unități de învățare, pe bază de exemple ale practicii de învățare actuale sau viitoare. Obiectivul verificării constă în aceia de a acoperi cunoștințele și aplicarea lor practică.

După examenul absolvit cu succes, participanții primesc un certificat.

### Rezultatul învățării în cadrul formării formatorilor

Formatorii școlarizați dobândesc cunoștințele și capacitățile de bază asociate procesului de formare la un anumit loc de muncă, precum și capacitățile de organizare și comunicare care le dau posibilitatea și încrederea în sine, în preluarea acțiunilor autonome asociate executării activităților de formare în întreprindere.

**Cunoștințe:** Formatorii trebuie să dobândească cunoștințe generale privind:

- Bazele legale privind formarea/ formarea duală – cunoștințe generale privind documentele cele mai importante care reglementează procesul de învățare: Ce este legea de formare profesională, cerințele de formare din partea statului, institutul de drept național, planul de învățământ, programul de învățământ, planul de formare, documente de școlarizare, pregătirea documentației de învățare, manualul de curs al școlarizării, materiale de învățare și instruire, etc.
- Necesitatea formării în întreprindere, importanța și specificul formării profesionale și duale,
- Esența formării duale – avantaje pentru întreprindere, procedura de realizare, responsabilitățile părților participante, contractul de formare, ordonanța,
- esența procesului de învățare – planificare, pregătire, executare, evaluare, feedback.
- Cunoștințe generale de drept al muncii.

**Aptitudini:** Formatorii trebuie să dețină următoarele capacități:

- Competența socială pentru: comunicarea corectă cu cei care învață, trebuie să recunoască vârsta și particularitățile individuale, să le accepte și să le ia în considerare, motivația în învățare și muncă, stabilirea obiectivelor ce pot fi atinse, evitarea/ tratarea situațiilor conflictuale, munca în echipă, etc.

- Capacități organizatorice pentru: preluarea unei sarcini suplimentare, responsabile și care consumă timp, privind sarcinile profesionale principale în întreprindere, planificarea personală a timpului, planificarea, realizarea și evaluarea formării practice într-un anumit loc de muncă al firmei, logistica formării – punerea la dispoziție a mașinilor, instrumentelor, materialelor, etc. necesare, respectarea prevederilor de siguranță și de protecție a sănătății, lucrul cu manualul de curs,
- Competențe metodologice – Intermedierea cunoștințelor și aptitudinilor pentru: alegerea și pregătirea sarcinilor practice potrivite și materialelor de învățare și instruire, definirea clară a sarcinilor din timpul zilei, instrucțiunile clare și exacte privind aplicarea lor – algoritmi activităților necesare, demonstrarea activităților/ operațiilor/ activităților/ proceselor, evaluarea sarcinilor și raportarea în jurnal a formării practice a formatorului, formularea corectă a rezultatului muncii formatorului – motivat, cu comentariile și argumentele corespunzătoare (cerințele firmei, politica și strategia firmei, parametri clientului, standarde, etc.), promovarea pentru îmbunătățire.
- Aptitudini de management pentru: implicarea formatorilor în politica, strategia și cultura întreprinderii, conducerea procesului lor de învățare, adoptarea autorității, lucrul efectiv, ce trebuie urmat și imitat.

#### **Competențe/ajustări/particularități personale:**

- adoptarea flexibilă la munca cu formatorii,
- Respect, înțelegere și răbărire față de stagiați și greșelile lor,
- Responsabilitatea față de reușita lor și față de imaginea întreprinderii,
- solicitarea pentru a rezista la muncă suplimentară,
- combinarea mai multor activități și responsabilități,
- reacții rapide,
- adaptarea la patronaj, grija și protecția stagiarului.

#### **Blocuri tematice din cadrul programului**

- **Teorie:**  
Norme de bază,  
formarea în firmă,  
formarea duală,  
dreptul muncii și social.
- **Formarea practică:**  
Planificarea și organizarea formării,  
Formularea obiectivelor realizabile,  
Organizarea mediului de învățare,  
Dezvoltarea materialelor potrivite de învățare și predare,  
Condițiile care antrenează învățatul și lucrul,

Particularități ale grupului țintă,  
Evitarea/manevrarea posibilelor situații critice,  
Folosirea metodelor de școlarizare – pentru învățarea individuală, pentru învățarea auto-  
controlată, pentru învățarea în grupuri mici,  
dobândirea de competențe cheie,  
elaborarea unei sarcini de învățare și lucru, unui plan de predare și a unui grafic de timp,  
elaborarea materialului de școlarizare,  
evaluarea rezultatelor învățării.

- **Abilități sociale:**

Rolul și poziția formatorului, responsabilități, contribuția la succesul formării și  
întreprinderii,  
personalitatea formatorului, abilități,  
Comunicarea - verbală și non-verbală,  
manevrarea conflictelor,  
munca în echipă.

Profesorul formatorilor stabilește temele, ordinea acestora și durata specifică în care trebuie  
prelucrate – el/ ea trebuie să fie flexibil și să aibă posibilitatea de a lua în considerare nivelul de  
potrivire și particularitățile grupului de lucru concret.

## EXEMPLU DE PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Bazat pe principiul "de la general la specific"

### **Blocul tematic 1: Bazele formării formatorilor - 4 ore de curs**

Necesitatea formării în firmă  
Normele – principalele prevederi  
Teorii, concepte și manevrarea formării practice

### **Blocul tematic 2: Planificarea și pregătirea proceselor de învățare – 4 ore de curs**

Pregătirea și planificarea formării  
Organizarea formării practice  
Elaborarea planurilor și materialelor de formare  
Crearea unui mediu potrivit de învățare

### **Blocul tematic 3: Realizarea formării la locul de muncă – 8 ore de curs**

Condiții care promovează învățarea  
Particularitățile formării elevilor și adulților  
Situații critice în procesul de învățare  
Rolul formatorului

Aptitudinile sociale necesare ale formatorului: comunicare, manevrarea conflictelor,  
Munca în echipă, aptitudini de motivare și abordare flexibilă  
Aptitudinile necesare ale personalității  
Evaluarea formării

**Blocul tematic 4: Metode de formare – 4 ore de curs.**

Metodele potrivite pentru formarea în grupuri mici, pentru formarea individuală și pentru evaluarea succesului la învățare.

**Blocul tematic 5: Aptitudini practice – 12 ore de curs.**

Elaborarea unei sarcini de învățare și de lucru  
Elaborarea unui plan de predare și a unui grafic de timp  
Elaborarea materialelor de predare

**EXEMPLU DE PLAN DE PREDARE CU TEME**

**Blocul tematic 1: Bazele formării formatorilor**

<b>Titlul</b>	<b>Bazele formării formatorilor</b>
<b>Graficul de timp</b>	4 ore de curs
<b>Reprezentare conținut</b>	Necesitatea formării în firmă Norme – prevederile esențiale Teorii, concepte și abordare pentru formarea practică
<b>Obiective de învățare</b>	Informarea privind sistemul dual și normele formării duale: prevederile principale, teorii, concepte și abordarea pentru formarea practică
<b>Metode</b>	Predare de către un expert / prezentare / lucrul în grup cu documentele normative
<b>Materiale de predare</b>	Kodex, Video, Powerpoint
<b>Evaluare și aprecierea</b>	Examen scris / Multiple Choice Test (test grilă)



## Bloc tematic 2: Planificarea și pregătirea proceselor de învățare

<b>Titlul</b>	<b>Planificarea și pregătirea proceselor de învățare</b>
<b>Graficul de timp</b>	4 ore de curs
<b>Reprezentare conținut</b>	Pregătirea și planificarea formării Organizarea formării practice Elaborarea planurilor și materialelor de formare Crearea unui mediu de lucru potrivit
<b>Obiective de învățare</b>	Cunoașterea și aplicarea modului sistematic de structurare la planificarea, organizarea și structurarea proceselor de învățare și crearea unui mediu adecvat de învățare  Participanții sunt familiarizați cu posibilitățile intervenției metodologice bine planificate și sunt pregătiți pentru rolul intermediarului de cunoștințe/școlarizare, ca însoțitor în procesul de învățare
<b>Metode</b>	Curs, lucrul în grup
<b>Materiale de predare</b>	Flipchart, Multimedia
<b>Evaluare și apreciere</b>	Sarcini practice

## Bloc tematic 3: Realizarea formării la locul de muncă

<b>Titlul</b>	<b>Realizarea formării la locul de muncă</b>
<b>Graficul de timp</b>	8 ore de curs
<b>Reprezentare conținut</b>	Condiții care promovează învățarea Particularitățile formării elevilor și adulților Situatii critice în procesul de învățare Rolul formatorului Aptitudini sociale necesare ale formatorului: comunicare, manevrare conflicte, munca în grup, aptitudini motivare și abordare flexibilă Calitățile necesare personalității Evaluarea formării

<b>Obiective de învățare</b>	<p>Recunoașterea legăturilor de bază dintre didactică, retorică și comunicare, înțelegerea rolului formatorului în procesul de comunicare și didactică. Recunoașterea posibilităților de auto-analiză și analiza imaginii formate de străini. Cunoașterea teoriilor esențiale de învățare și importanței lor. Implicarea flexibilității în procesul de formare neplanificat (situații neprevăzute) și stăpânirea situațiilor critice.</p> <p>Participanții sunt familiarizați cu diferite metode de realizare, cu instrumente, cum sunt comunicarea, metodele de conducere și de instruire și/ sau procesele creative de învățare a formării la locul de muncă</p>
<b>Metode</b>	Curs, munca în grup, prelucrarea exemplurilor de caz
<b>Materiale de predare</b>	Flipchart / planuri / fișe cu exerciții
<b>Evaluare și apreciere</b>	Sarcini practice / prezentare grup

#### Bloc tematic 4: Metode de formare

<b>Titlul</b>	<b>Metode de formare</b>
<b>Graficul de timp</b>	4 ore de curs
<b>Reprezentare conținut</b>	Metode potrivite pentru formarea în grupuri mici, formarea individuală și evaluarea rezultatelor la învățatură.
<b>Obiective de învățare</b>	<p>Participanților li se comunică posibilitatea predării/ formării individuale și evaluarea rezultatelor la învățatură în cazul persoanelor individuale și grupurilor mici. Deranjul și conflictele în cadrul grupurilor precum și modul de abordare a participanților mai dificili sunt stăpânite și pot fi apreciate și evaluate. Stăpânirea cunoștințelor despre rolul formatorului și modul său de abordare. Abordarea participanților mai dificili: tratarea obiecțiilor, activități care contribuie la soluționarea problemelor, prelucrarea condițiilor cadru de examinare, realizarea simulărilor de examen</p>
<b>Metode</b>	curs, munca individuală
<b>Materiale de predare</b>	Flipchart / fișe de prelucrare / chestionare
<b>Evaluare și apreciere</b>	Prelucrarea unei comenzi de lucru/ evaluarea unui joc pe roluri

### Bloc tematic 5: Aptitudini practice

<b>Titlul</b>	<b>Aptitudini practice</b>
<b>Graficul de timp</b>	12 ore de curs
<b>Reprezentare conținut</b>	Elaborarea unei sarcini de învățare și de lucru Elaborarea unui plan de predare și unui grafic de timp Elaborarea materialului de predare
<b>Obiective de învățare</b>	Cunoașterea și aplicarea principiilor la elaborarea documentelor de învățare. Cunoașterea și aplicarea abordării sistematice. Modurile de lucru esențiale la elaborarea planurilor și organizarea unităților de școlarizare/ determinarea necesităților și definirea obiectivelor, stabilirea și organizarea conținutului de învățare/ materialelor. Derularea și structurarea unităților de școlarizare. Pregătirea școlarizării și ulterioară. Elaborarea fișelor de feedback,
<b>Metode</b>	Curs, muncă individuală, muncă în grup
<b>Materiale de predare</b>	Flipchart, Beamer, planuri de predare model și grafic de timp
<b>Evaluare și apreciere</b>	Prelucrarea unei comenzi de lucru