|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MINISTERUL EDUCAŢIEI****AL REPUBLICII MOLDOVA** |  | **MINISTRY OF EDUCATION****OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA** |
|  |  |
| **O R D I N** |
| mun. ChișinăuNr**. \_\_\_\_\_** din **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2017 |

ÎNREGISTRAT

Ministerul Justiției al Republicii Moldova

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Vladimir Cebotari

nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_\_

***Cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare a programelor și curricula***

***din cadrul învățării pe tot parcursul vieții***

 În temeiul artilolelor 123-126 din Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2014, nr. 319 – 324, art. 634), și a Regulamentului cu privire la formarea continuă a adulților, aprobat prin Hotărâre de Guvern nr.193 din 24 martie 2017, Ministrul educației emite prezentul:

 **ORDIN:**

 1. Se aprobă Metodologia de elaborare a programelor și curricula din cadrul învățării pe tot parcursul vieții;

2. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și intră în vigoare din data publicării;

3. Responsabil de executarea prezentului ordin se desemnează Șeful secției Studii Postuniversitare și învățare pe tot parcursul vieții;

4. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

**Viceministru Lilia POGOLȘA**

Anexa nr. 1

la Ordinul ministrului educației

nr.\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017

**Metodologia de**

**elaborare a programelor și curricula din cadrul**

**învățării pe tot parcursul vieții din anexă**

1. **Dispoziții generale**
2. Metodologia de elaborare a programelor şi curricula din cadrul învățării pe tot parcursul vieții (în continuare - Metodologie), asigură realizarea politicilor actuale existente în învăţământul general, profesional-tehnic şi superior, precum şi formarea profesională continuă a adulţilor, în contextul învățării pe tot parcursul vieții.
3. Metodologia este destinată prestatorilor de servicii educaționale, desfăşurând activitatea conform Codului educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014 art. 123 - 126 şi reglementează modul de aplicare a prevederilor Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova *„*pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formarea continuă a adulților” nr. 193 din 24.03.2017.
4. Metodologia stabilește structura și procedurile de elaborare și evaluare a programului și curricula în contextul învățării pe tot parcursul vieții, proiectare ce trebuie să se bazeze pe cele mai noi realizări ale științelor educaționale, necesitățile socio-economice ale pieții muncii, pe cooperarea și parteneriatul cu diverși reprezentanți sociali și economici.
5. Programul se realizează pe diverse domenii de activitate fiind adaptate corespunzător tipurilor și formelor de organizare în contextul învățării pe tot parcursul vieții, în concordață cu Strategia sectorială de dezvoltare pentru anii 2014 -2020, fiind puse accentul pe cei trei piloni: acces, relevanță, calitate.
6. Prestatorii de servicii educaționale, aplică prezenta metodologie concomitent cu alte acte normative în vigoare, privind inițierea, organizarea și realizarea procesului de învățare pe tot parcursul vieții.
7. Programele se realizează conform următoarei clasificări:
* Programe pentru realizarea cursurilor tematice de perfecționare/ specializare – pînă la 90 de ore (3credite);
* Programe pentru realizarea cursurilor de perfecționare/ specializare de scurtă durată – de la 90 de ore pînă la 150 de ore (3-5 credite);
* Programe pentru realizarea cursurilor de perfecționare/ specializare multidisciplinare cu o durată de la 150 – 500 de ore (5 - 18 credite);
* Programe pentru realizarea cursurilor de recalificare în baza studiilor superioare sau medii de specialitate pentru realizarea unei noi activități profesionale, cu o durată de la 500pînă la 1000 de ore ( 18 – 30 credite);
* Programe pentru realizarea cursurilor de recalificare profesională în baza studiilor superioare sau medii de specialitate pentru obținerea unei noi calificări, cu o durată mai mare de 1000 de ore.
1. Elaborarea programelor și curricula, este axată pe dezvoltarea competenţelor generale și pe formarea competențelor profesionale, atât ale beneficiarilor în vederea satisfacerii cerinţeleor pieţei muncii cu specialişti de înaltă calificare, cât și ale beneficiarilor de diferită vârstă ce vor putea accede la studii de diferit nivel ca și continuitate, atât în țară cât și peste hotare, în contextul învățării pe tot parcursul vieții.
2. Programele de formare a competențelor generale, de formare profesională de lungă și de scurtă durată, de formare profesională continuă din cadrul învățării pe tot parcursul vieții, are la bază cadrul național al calificărilor, cadrul ocupațional, conform standardelor existente.
3. Standardele Progamului, competențele profesionale, condițiile de formare a specialistului, normele de realizare și finalitatea procesului de instruire sunt corelate cu standardele de calificare a specialităților și specializărilor.
4. Programele axate pe formarea competențelor generale, pe formarea profesională de scurtă durată și pe formarea profesională continuă, din cadrul învățării pe tot parcursul vieții, se supun evaluării în vederea acreditării sau autorizării de funcționare provizorie, în condițiile legii.
5. Programele de învățare pe tot parcursul vieții și curriculumul modular sau curricula disciplinară ca anexă a programului, sunt elaborate în baza documentelor normative stabilite, luându-se în consideraţie necesităţile pieții muncii și prezentele reglementări metodologice, aprobate de Ministerul Educaţiei, de către instituţiile abilitate cu dreptul de organizare a programului autorizat provizoriu sau acreditat.
6. Decizia cu privire la autorizarea de funcționare provizorie, la acreditare, neacreditare sau la retragerea dreptului de organizare a unui program de formare profesională continuă se adoptă de Ministerul Educației, în baza rezultatelor evaluării efectuate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățămîntul Profesional.
7. În sensul prezentei Metodologie, următoarele noțiuni semnifică:

***Program*** – document reglatoriu care stabilește ordinea desfășurării etapelor pentru obținerea unei meserii / profesii/ ocupații pentru o perioadă dată într-o instituție în care sunt prestate servicii educaționale.

***Plan de învățământ***– constituie partea componentă a programului, în care se include numărul de curricula desciplinară sau modulară care sunt studiate în cadrul programului.

***Curriculum*** – este un document normativ ce propune organizarea activității didactice pe baza corelării domeniului de studiu precum și utilizarea în practică în contexte variate a competențelor dobândite prin învățare.

***Competență*** – ansamblul de cunoștințe, deprinderi, atitudini, aptitudini, dobândite în cadrul procesului de predare – învățare – evaluare în vederea dezvoltării personale și/sau profesionale.

***Obiective cross – curriculare*** – reprezintă puncte de plecare a unor decupaje curriculare în cadrul disciplinilor ce se ating prin intermediul tuturor disciplinilor din program/arie curriculară și nu doar în cadrul unui obiect de învățământ.

1. Programul eleborat, va fi aprobat la catedră/consiliul profesoral, la senat, (după caz), de către directorii instituțiilor publice (ONG, SRL. etc.). Programul va fi coordonat cu alte ministere de resort (după caz – conform domeniilor de formare); aprobat de Ministerul Educației.
2. **Elementele componente ale programei.**
3. Programul include următoarele elemente componente:

15.1. **Concepția formării și destinația programului/ trainingului/ specialistului**/ **beneficiarului,** este elementul care prezintă atît concepția formării cât și destinația programului dat, competențele (capacități, abilități, atitudini) generale și profesionale, care vor fi formate într-un anumit domeniu, aptitudinea formabilului de a lua decizii realizabile și de a răspunde problematicii sociale.

15.2. **Destinația acestui program/ training/ specialist**/ **beneficiarului,** este elementul care oferă o informație clară despre domeniul dat; competențele ce vor fi formate în urma realizării programului dat, axat pe calitate.

15.3. **Specialistul/ beneficiarul cu studii în domeniu poate activa în calitate de/ poate beneficia…** indică direcția concretă unde poate activa formabilul în urma formării sale, profesia/ocupația obținută / competența, beneficiile avute în urma parcurgerii programului.

15.4. **Finalitățile de studii conform Ghidului utilizatorului ECTS: specialistul/beneficiarul cu studii în domeniul dat/ la programul dat va cunoaște…** vizează faptul că specialistul/beneficiarul va cunoaște concepțiile teoretice, tehnici, strategii, direcții principale de desfășurare și promovare a cunoștințelor acumulate în programul dat.

15.5. **Specialistul/ benificiarul cu studii în domeniul dat va fi capabil….**se axează pe prezentarea formării unor deprinderi, aptitudini, capacități în cadrul programului/ cursului dat, cu privire la aplicarea în practică a celor studiate, având scop realizarea acțiunilor concrete, cu randament ridicat prin efectuarea acțiunilor acumulate în cadrul programului respectiv.

15.6. **Specialistul/ benificiarul cu studii în domeniul/ a programului/ trainingului dat, va fi capabil…**este elementul care pune accentul pe formarea unor atitudini de aplicare, organizare, colectare, prelucrare, interpretarea informației prezentate și a rezultatelor obținute. Se axează pe dezvoltarea atitudinii în aplicarea cunoștințelor, aptitudinilor, deprinderilor, capacităților într-un anumit domeniu. Atitudinea personală față de domeniul ales, de dezvoltarea intelectuală pe cont propriu. Se valorifică modul cum acționează și se comportă în realizarea sarcinilor propuse.

15.7. **Condițiile de realizare a programului dat** urmărește prezentarea detaliată a condițiilor de implimentare a progamului. Se referă la descrierea succintă a condițiilor de realizare a cursului, baza materială și didactică, literatura de specialitate ce este utilizată, nivelul de pregătire profesională și meritele cadrelor didactice la moment, și posibilitățile de perfecționare a acestora. Sunt prezentate colaborări cu alte structuri, instituții, agenții de stat etc. conform domeniului.

15.8. **Exigențe pentru acordarea titlului/nivelul/calificativul în domeniul dat. Titlul/ nivelul/ calificativul/ certificat acordat prin decizia Comisiei de Stat/ Comisiei de evaluare/ Decizia directorului (după caz) se acordă beneficiarilor care au demonstrate** cunoștințe, aptitudini și atitudini conform punctelor 13.4, 13.5, 13.6. În baza criteriului formulat de către instituția/centrul respectiv se va acorda titlul/nivelui/calificativul/ într-un anumit domeniu. Criteriu de evaluare va fi unul comprehensiv și apriat.

15.9 **Calendarul activităților** include specificarea perioadei de studiu, activitățile didactice preconizate pe perioada de timp stabilită. \*Se specifică dacă vor fi sesiuni de examene, stagii de practică în cadrul programelor de formare profesională inițială/ formare a competențelor. Programele cu referire la cursurile tematice / traininguri, nu include punctul 13.9.

15.10 **Planul de învățământ pe luni de studiu, trimestre, semestre**, prezintă lunile/ trimestre/ semestre/ ani de studiu, (după caz) în dependență de durată. Indică denumirea unității de curs/ modul, numărul total de ore, atât contact direct cât și studiul individual; numărul de ore pe tipuri de activități: curs, seminar, laborator/practică. \*Programele cu referire la cursurile tematice/ traininguri pot planifica tipul de activități: seminar/ lecție mixtă /laborator/ practică. Programul prezintă forma de evaluare, care va fi la finisarea cursului dat. În dependență de instituție, de scop, de planificarea acțiunilor, programul se elaborează indicând forma de realizare a procesului instructiv-educativ, referire făcându-se la C- curs, S – seminar, LM – lecție mixtă, T- training. În planul de învățământ sunt prezentate denumirile disciplinelor, modulelor sau trainingului pe care se axează programul, conform numărului de ore corespunzător celui din Curriculum pentru acestă disciplină, modul, training.

15.11 Programul elaborat cu anexe (curricula disciplinară/modulară) se copertează și se prezintă la Ministerul Educației fiind aprobat pe o perioadă de 5 ani.

1. **Elementele componente ale curriculumului.**
2. Curriculumul este elaborat și aprobat de instituție/ centrul de instruire/ ONG etc. Curriculumul, ca anexă a programului, poate fi modificat în dependență de schimbările sau inovațiile apărute în domeniu.
3. Curriculumul disciplinar/modular este instrumentul ce prezintă modul de aplicare total sau parțial (după caz) a programului.
4. Curriculumul se proiectează în dependență de competențele generale, profesionale conform standardelor ocupaționale. Curriculumul în proiectarea sa, presupune o abordare sistemică, detaliată și logică a consecutivității.
5. Elementele componente ale curriculumului:
	1. **Preliminarii** vizează prezentarea generală a disciplinei/ modulului/trainingului și actualitatea acesteea. Se specifică aspectul inovativ al disciplinei/modulului/trainingului, locul și importanța acestuia în realizarea politicilor educaționale, naționale și internaționale. \* Curiculumul anexă la Programul de perfecționare, poate conține până la 30% de reactualizare a curriculumului din programul de formare inițială. În preliminariile curriculumului din cadrul programului de perfecționare, se argumentează axarea pe anumite conținututri, strategii, legate de soluționarea problemelor contemporane, în contextul abordărilor naționale și/ sau internaționale.
	2. **Administrarea disciplinei** specifică forma de învățământ a disciplinei/modulului, denumirea, perioada de studii, numărul de ore acordat pentru curs, seminar/training, lecție mixtă, lucrul individual și laborator în funcție de acțiunile planificate și se menționează forma de evaluare finală. În rubrica unităților de conținut sunt specificate temele/modulele studiate.

**Unități de conținut și repartizarea orientativă a orelor** este axat pe prezentarea numărului de ore conform conținutului (curs, seminar, lecție mixtă, training, lucru individual), care să corespundă cu numărul de ore și forma de organizare din p.13.10 din planul de învățământ al Programului. Numărul de ore repartizat pentru lucrul individual va fi stabilit conform proporției 1:1, 1:2, 1:3 în dependență de domeniul de formare și la decizia administrației furnizorului de educație.

* 1. **Competențe** este elementul principal al structurii curriculumului, ce prezintă finalitatea anticipativă a proiectării. Competențele sunt formulate conform standardelor profesionale, în dependență de obiectivele cross-curriculare și generale. Competențele generale și profesionale din Curriculum cumulează Competențele specificate în Program, la punctul 13.2 a Metodologiei.
	2. **Obiectivele cross-curriculare și generale** include obiectivele din cele trei categorii: cunoaștere și înțelegere, aplicare, integrare. Obiectivele generale sunt formulate în baza obiectivelor de referință.

 *Obiectivele cross – curriculare*- sunt formulate în baza obiectivelor de referință a mai multor teme/ module din cadrul acelueași curriculum sau din cadrul curriculei incluse în planul de învățământ, conform punctului 13.10 și / sau din cadrul relațional a unei unități de conținut al curriculumului dat cu alt domeniu de activitate.

 Obiectivele cross – curriculare sunt formulate holistic și stabilesc grade diferite de integrare la nivelul conceptelor, metodelor, obiectivelor, conținuturilor.

* 1. **Conținuturi și strategii didactice** includ o structurare tabelară a unităților de conținut predate; obiective de referință specifice conținuturilor enunțate; forme și strategii de organizare a activităților didactice și repartizarea orelor conform formelor de organizare.

 Obiectivele de referinţă, conform unităților de conținut al temei/modulului, prevăd finalitățile la nivel de cunoaștere, aplicare și integrare. Conform unității de conținut a unui domeniu, pot fi elaborate obiective, în dependență particularitățile de dezvoltare ale personalității, de conținuturi și de numărul de ore planificate, pentru această unitate. Obiectivele de referință sunt formulate inclusiv pentru activitatea individuală a studentului și necesită a fi corelate cu probele de evaluare.

 **Formele și strategii de organizare a activității didactice** condiţionează utilizarea unor metode de predare, învățare, evaluare specific formelor de organizare și tipului de evaluare. Itemii de evaluare continuă, sunt formulați în baza conținuturilor și corelate cu obiectivele de referință (cunoaștere, aplicare, integrare).

* 1. **Laborator** presupune elementul axat pe partea practică a cursului și itemii cu referire la aceste sarcini sunt incluse în formele de evaluare). Proiectarea sarcinilor de laborator include numărul/ produsul, strategii de realizare, criterii de evaluare, termen de realizare.
	2. **Lista temelor pentru referate/ rapoarte** sunt formulate conform obiectivelor realizate prin intermediul lucrului individual.
	3. **Lista subiectelor pentru evaluarea finală,** conține itemi cu un grad de formulare general incluse în modele de teste, chestionare, variante utilizate în formele de evaluare, conform disciplinii/modulului.
	4. **Bibilografie selectivă** necesită să fie prezentată conform cerințelor:
1. selectareadupă domeniului de activitate;
2. cuprinderea cercetărilor, inclusiv, din ultimii 5 ani,
3. axarea pe selectarea bibliografiei din domeniul psihopedagogiei care prezintă metode și tehnici de predare/ modalități de axare pe persoanele cu Cerințe Educaționale Speciale;
4. referinţele sunt prezentate în succesiune numerică, conform ordinii alfabetice;
5. sursele bibliografice se divizează conform originii (română, engleză, rusă, etc.), cu păstrarea numerotării unice, conform cerințelor de prezentare a bibliografiei.
6. În elaborarea programelor din cadrul învățării pe tot parcursul vieții, pentru formarea continuă a cadrelor didactice, a resurselor umane, în conformitate cu ritmul accelerat al schimbărilor, dezvoltarea tehnologiilor și inovațiilor, care duc la cererea de noi competențe sau calificări pe piața muncii, este necesar de respectat un șir de condiții:
7. calitatea predării cursului de formare continuă;
8. actualizarea conținutului în proporție de 30% ;
9. axarea cursului pe inovațiile apărute în domeniu;
10. axarea pe inovații din perspectiva abordării problemei din punct de vedere global (experiența diferitor țări);
11. abordarea conținutului din perspectiva adaptării la necesitățile pieții muncii din RM.
12. Pentru a fi respectate aceste condiții se propune:
13. elaborarea programelor de profesioniști/experți interni sau contractuali;
14. programe diverse și axate pe necesitățile prezente și de viitor;
15. argumentarea cursului inclus în program și a conținutului cursului;
16. invitarea și implicarea experților în predarea anumitor cursuri.
17. **Procedura de evaluare a programului**
18. Furnizorii de formare a adulților pot organiza programe de formare profesională finalizate cu eliberarea certificatelor de perfecționare, specializare sau diplome de recalificare profesională cu recunoaștere națională, numai în cazul în care au prevăzut în statut, activități de formare profesională continuă și sunt autorizați conform legislației ce reglementează modul de evaluare externă a calității, în vederea autorizării de funcționare provizorie sau acreditării programelor de studii și a instituțiilor.
19. Evaluarea externă în vederea autorizării de funcționare provizorie sau acreditării furnizorilor de formare a adulților și a programelor oferite de aceștia se efectuează, în condițiile legii.
20. Raportul de autoevaluare este completat în baza standardelor de acreditare stabilite conform ,, Ghidului de evaluare externă a calității”:
	1. Politici pentru asigurarea calității;
	2. Proiectarea și aprobarea programelor de formare profesională continuă;
	3. Învățarea, predarea și evaluarea centrate pe formabil;
	4. Înscrierea, evoluția, recunoașterea și dobândirea de certificări de către formabili;
	5. Personalul didactic;
	6. Resurse de învățare și sprijin pentru formabili;
	7. Managementul informației;
	8. Informație de interes public;
	9. Monitorizarea continuă și evaluarea periodică a programelor de formare profesională;
	10. Asigurarea externă a calității în mod ciclic.
21. Decizia cu privire la autorizarea de funcționare provizorie, a furnizorilor de educație conform Programului de formare, în contextul învățării pe tot parcursul vieții, acreditarea, neacreditarea sau retragerea dreptului de prestare a serviciilor educaționale se adoptă de Ministerul Educației, în baza rezultatelor evaluării externe efectuate de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Învățământul Profesional.
22. Termenul de acreditare va fi stabilit în baza puctajului acumulat:
	1. În cazul în care standardele de acreditare sînt atestate cu calificativele ,, corespund cerințelor” în cazul în care mai mult de 90% dintre indicatorii de performanță corespund nivelului minim obligatoriu stabilit de ANACIP propune autorizarea de funcționare provizorie a programului de studiu sau a instituției de învățământ pentru o perioadă de 5 ani. 26.2. Sau ,,corespund parțial cerințelor”, în cazul în care 50 -90% dintre indicatorii de performanță corespund nivelului minim obligatoriu stabilit de Agenție propune acreditarea condiționată a programului de studiu sau a instituției de învățământ pentru o perioadă de 3 ani.

26.3 Se consideră că un standard de acreditare ,,nu corespunde cerințelor” în cazul în care mai puțin de 50% dintre indicatorii de performanță corespund nivelului minim obligatoriu stabilit de Agenție;

1. După obținerea acreditării, Programa de studii și instituția de formare continuă sunt supuse evaluării externe periodic, în vederea reacreditării, cel puțin odată la 5 ani.
2. În cazul autorizării unui program de formare în limba minorității naționale sau într-o limbă de circulație internațională, furnizorii de educație, trebuie să prezinte dovezi că realizează programele de formare profesională, cu formatori care au calificarea corespunzătoare programei de pregătire și cunosc, după caz, limba minorității naționale respective sau limba de circulație internațională pentru care a fost autorizat programul.
3. **DISPOZIȚII SPECIALE**
4. Furnizorii de formare profesională sunt, în general, instituțiile de învățământ superior, profesional tehnic sau organizații private, centre de instruire specializate într-un anumit domeniu care îşi adaptează oferta de formare la nevoile pieţii muncii.
5. Dreptul de realizare a formării propriu zise se realizează prin mai multe etape:
6. Elaborarea programului și a curriculumului individualizat (disciplinar sau modular) și aprobarea de Managerul instituției;
7. Aprobarea programului la ministerul de resort, în caz de necesitate.
8. Aprobarea programului la Ministerul Educației.
9. Evaluarea externă.
10. Decizia Ministerului Educației cu privire la perioada de autorizare provizorie/ acreditare.

Anexa la Metodologie

**Ghidul privind elaborarea**

**programului și curricula în cadrul învățării pe tot parcursul vieții**

INTRODUCERE

Ghidul dat are menirea să reglementeze și dezvolte cadrul normativ privind implementarea programelor și curricula din cadrul învățării pe tot parcursul vieții, și asigurarea corespondenței ofertei educaționale cu piața muncii. Este un suport metodologic pentru furnizorii de educație și are drept scop facilitarea procesului de elaborare a programului și curricula pentru învățarea pe tot parcursul vieții.

Ghidul oferă sugestii cu privire la structura și modalitatea de elaborare a programei și curriculumului adaptat.

 Ghidul dat vine în ajutorul tuturor furnizorilor de educație continuă în elaborarea programei și curriculumului individualizat conform competențelor / meseriei/ ocupației predate.

**Capitolul 1. Modalități de elaborare a Programului**

Programul se elaborează luând în considerație următoarele aspecte:

* Foaia de titlu conține aprobarea de către furnizor, coordonarea după caz cu ministerul de resort și coordonarea cu Ministerul Educației.
* Elaborarea programului necesită de a fi axat pe **domeniul de activitate** cu selectarea opțiunii:
1. instruirea primară – ceea ce înseamnă formarea inițială a anumitor competențe/ într-o anumită meserie/ocupație/profesie;
2. perfecționarea – ceea ce semnifică actualizarea și îmbunătățirea cunoștințelor în domeniul care activează;
3. recalificarea – ceea ce presupune instruirea în vederea obținerii unei noi calificări profesioanale/ ocupație/ meserie.

 **Clasificarea / ocupația** la acest element se v-a indica denumirea ocupației/meseriei. Pentru învățămâmtul superior și cel profesional tehnic se atribuie codul meseriilor specificate în Nomenclatorul domeniilor de formare profesională și al meseriilor/ profesiilor. Pentru ONG, SRL, AO, Școlile auto.. se atribuie codul ocupațiilor specificate în Clasificatorul Ocupațiilor din Repulica Moldova.

 **Numărul total de ore** v-a indica numărul de ore teoretice ale programului și numărul de ore ale lucrului individual, realizat de beneficiar. (Formatorul va fi achitat după numărul de ore auditoriale realizate și numărul de ore acordat pentru evaluarea activităților de evaluare inițială, formativă, finală și a lucrului individual. Numărul de ore repartizat pentru lucrul individual se axează pe dezvoltarea responsabilității formabilului).

 **Baza admiterii** se va face în dependență de domeniul studiat.

1. Pentru cursurile de limbă engleză se indica nivelul la cursul dat;
2. Pentru meserii/ ocupații cu un profil general ce nu necesită studii anterioare se va indica: buletin de identitate și actul de studii gimnaziale, diplomă de bacalaureat, etc.
3. Pentru ocupațiile cu profil medical se va indica obligatoriu studii medicale: diplomă de colegiu/diplomă de universitate de medicină.
4. Pentru Școlile Auto se va indica vârsta beneficiarilor și categoria anterior studiată, după caz.
5. Pentru recalificare se va indica: diplomă de colegiu, diplomă școală profesională, diplomă de licență, în dependență de nivelul la care accede.
6. Pentru perfecționare se va indica diploma de specialitate din domeniul în care activează.

 **Limba de instruire** se va alege în dependență de formator și beneficiari. Programul și curricula se vor elabora în limba română indiferent de limba predată a programului, sau se elaborează în ambele variante.

 **Forma de organizare** se va specifica: la zi/ frecvență redusă sau la distanță. Frecvență redusă, vor indica doar furnizorii de educație continuă a învățământului superior. Cursuri de formare continuă / perfecționare, de scurtă durată, nu se realizează la fără frecvență.

***Exemplu de formare a primei pagini a programului***

|  |
| --- |
|  Aprobat Coordonatde către instituţia respectivă Ministerul Educaţiei al Republicii Moldova \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_„\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ „ „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ „   Coordonat\* de către ministerul de resort (după caz)„\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ „ Program**Domeniu de formare:** (instruire primară, perfecționare, recalificare)**Calificarea/ocupația:** (inclusiv codul calificării sau ocupației conform CORM 006-14)**Numărul total de ore:\_\_\_\_\_\_\_\_ ore****Baza admiterii:** (tipul actului de studii, buletin)**Limba de instruire:** română, rusă**Forma de organizare:** (la zi, la distanţă, etc.)**Chişinău, 20\_\_\_**\*Notă: În cazuri prevăzute de legislație se coordonează cu ministerele de resort. |

 **Concepția formării și destinația specialistului** / **beneficiarului,** elementul dat se axează pe evidențierea scopului de bază al programalui dat, competențele (capacități, abilități, atitudini) de lucru/ de activitate care vor fi formate în domeniul ales.

|  |
| --- |
| ***Exemplu:*** *Programul de ……………….la această meserie/calificare/specialitatet/raining este menit să asigure:**- aprofundarea, extinderea cunoştinţelor şi capacităților acumulate în domeniul…..;**- formarea competenţelor de aplicare a cunoştinţelor în practică, de determinare a priorităților, de rezolvare în diferite contexte şi circumstanţe a problemelor specifice domeniului …;**- dezvoltarea capacităţilor de a realiza practic activitatea investigativă, de a valorifica rezultatele cercetării ştiinţifice şi de a obţine cunoştinţe noi în baza realizării activităţii interdisciplinare în domeniul …;**- dezvoltarea abilităţilor de lucru în colectiv, în echipe, formarea deprinderilor de studiu de sine stătător şi de autoevaluare a rezultatelor obţinute, de utilizare a experienţei într-un mediu de muncă interactiv, a capacităţilor de a lua decizii optimale (realizabile) şi de a răspunde problematicii sociale, ştiinţifice şi etice în procesul de activitate ştiinţifică şi practică.* |

***Exemplu pentru meseria frizer:***

|  |
| --- |
| *Programul de "Frizer", corespunzător profesiei are ca scop să asigure punerea în aplicare a lucrărilor de a presta servicii de freză, coafura pentru copii și adulți.****Misiunea programului****: pentru a crea condiții pentru educație de înaltă calitate, bazate pe un mediu educațional în continuă evoluție; să pună în aplicare programe inovatoare și a noilor tehnologii de învățare în direcția de pregătire (sectorul de servicii), pentru a asigura formarea profesională și un proces practic competitiv în sectorul serviciilor și piața muncii; să dezvolte activitatea de cunoaștere, creativitatea științifică, independența și creativitatea studenților în domeniul de activitate profesională.****Scop:*** *Absolventul acestui program ar trebui să fie gata de activitatea profesională pentru a oferi servicii de frizer, coafură, să îndeplinească cerințele clienților cu referire la diferite freze, deprinderea proceselor tehnologice în domeniul frezurii.* *Programul de frizer se axează pe:**- Crearea condițiilor pentru îmbunătățirea competitivității absolvenților;**- Introducerea în curs a tehnologiilor educaționale de dezvoltare orientate spre practică;**- Crearea de suport metodic a procesului de învățământ pe baza tehnologiilor inovatoare de formare profesională;**- Crearea bazei materiale și tehnice a profesiei ,,Frizer", îndeplinind cerințele sectorului de servicii;**- Cooperarea activă cu angajatorii interesați să atragă investiții în proiecte și procesul de învățământ.*  |

|  |
| --- |
|  **Destinația acestui specialist**/ **beneficiarului** este elementul ce prezintă domeniul de formare a specialistului/ beneficiarului; competențele ce vor fi formate în urma studierii programului dat. ***Exemplu:*** *programul / trainingul de ……. vizează formarea unor profesionişti specializați în ……….**Obiectivul fundamental al programului…… este acela de a oferi o bază teoretică și practică aprofundată, care să permită beneficiarilor să-și formeze și exerseze setul de competențe necesare…………. În acest set sunt cuprinse:** *competențe de analiza a ….;*
* *competențe de management al lucrului în echipă…;*
* *etc.*

*Pentru furnizorii de educație se va indica și numărul de credite: 30 de ore = 1 credit.**Competenţele nominalizate mai sus, conform planului-cadru se formează la studierea unităţilor de curs fundamentale - 25-35 % credite (nr de ore), unităţilor de curs de specialitate - 45-55 % credite (nr.de ore), stagii de practică – 10 % credite ( nr.de ore). Evaluarea finală se va realiza prin susţinerea examenului în faţa comisiei legiferate de minister, în baza propunerii Directorului Instituției. Pentru training nr de ore teotetic nu este programat, informația teoretică este plasata în fișe de lucru, sau se utilizează diferite metode de învățare (ex.portofoliu).* |

***Exemplu pentru meseria frizer:***

|  |
| --- |
| *Programul are ca scop formarea profesioniștilor specializați în domeniul frezelor, punerea în aplicare a proceselor și arta modelării în domeniul coafurii.**Scopul programului este acela de a asigura dezvoltarea cadrului teoretic și practic, care permite elevilor să construiască și să practice un set de competențe necesare:** *Realizarea frezelor, rasul, vopsirea părului, și alte tipuri de tunsori, folosind instrumente manuale și mașini electrice, utilizarea foarfecei de diferite dimensiuni (inclusiv filarea părului), piepteni și alte instrumente: ras în condiții de siguranță și mânuirea aparatelor de ras subțiat: spălare și vopsirea părului cu diferite tipuri de diferite coloranți, peroxid și altele.;*
* *Efectuarea ondulării și fixării permanente, ținând seama de tipul și starea părului: punerea în aplicare a diferitelor metode de stabilire (umed, cald, chimie);*
* *Menținerea condițiilor sanitare ale locului de muncă, studiul și dezvoltarea unor noi modele de frezare, folosirea produselor chimice în dezinfectarea instrumentelor.*
* *Organizarea și executarea de procese tehnologice de coafura;*
* *Selectarea formelor de coafuri și punerea în aplicare a acestora, ținând seama de caracteristicile individuale ale clienților;*
* *Introducerea de noi tehnologii și tendințele modei.*
 |

 **Specialistul/beneficiarul cu studii în domeniu poate activa în calitate de/ poate beneficia…** prezintă direcția concretă unde poate activa beneficiarul în urma formării sale.

|  |
| --- |
| ***Exemplu:*** *Specialist în ……..** *Organizații din mediul de stat, ….*
* *Organizații din mediul privat, în cadrul….*
* *Firme care oferă servicii de consultanță în …..*
* *Cabinete și laboratoare de…….*
* *Firme care oferă servicii de …….*
* *practicieni independenți, în cabinete individuale sau colective*

*alte posturi în domeniul…...* |

|  |
| --- |
| ***Exemplu pentru meseria frizer:****• saloane de frumusețe;**• coafură;**• studiouri (inclusiv studiouri fotografice);**• teatru și televiziune.* |

 **Finalitățile de studii conform Ghidului utilizatorului ECTS: specialistul/beneficiarul cu studii în domeniul ... va cunoaște …** se axează pe faptul de a forma anumite cunoștințe în domeniul studiat. Cunoștințele formate vor include informații la nivel teoretic cât și practic. Ghidul utilizatorului ECTS se descifrează ca ghidul Sistemului European de Credite Transferabile.

|  |
| --- |
| ***Exemplu:*** *- concepţiile teoretice şi aplicative ale ……..;**- direcţiile principale de desfăşurare a …. din domeniul …… ;**- tehnici şi strategii de ………..;**- direcţii de promovare a ……..**- etc.* |

|  |
| --- |
| ***Exemplu pentru meseria frizer:******Frizerul va cunoaște:**** *tipuri de servicii din domeniu;*
* *serviciile prestate în saloane de coafură;*
* *să acumuleze cunoştinţe noi, folosind tehnologii moderne informaţionale.*
* *regulile de deservire a clienților;*
* *forme și metode de freză în salon;*
* *normele, tehnicile și metodele de îndeplinire a diferitor tipuri de servicii de frumusețe;*
* *tipuri și tehnologii de tunsori tradiționale și modern, coafuri;*
* *bazele de modelare a coafurilor, metode de proiectare a coafurilor;*
* *instrumentul și regulile de funcționare a echipamentului, unelte, program;*
* *gama de materiale utilizate în practica frizeriei;*
* *compoziția și proprietățile preparatelor, soluții pentru aplicații speciale; parfumerie și cosmetice; efectul lor asupra pielii și a părului;*
* *modalități de acordare a primului ajutor;*
* *rata consumului de materiale, produse în frizerie;*
* *bazele fiziologice a pielii și a părului;*
* *regulile sanitare și de igienă, siguranță, prim ajutor, organizarea locului de muncă.*
 |

**Specialistul/benificiarul cu studii în domeniul dat va fi capabil (aptitudini) ….** vizează formarea aptitudinilor în domeniul ales de formabil. Aptitudinile sunt dispozițiile naturale; posibilitățile, priceperile de a face ceva. Astfel formatorul va indica ce aptitudini dorește să formeze prin intermediul programului său.

|  |
| --- |
| ***Exemplu:*** *- să înţeleagă procesele şi fenomenele ce au loc în ……;**- să aplice ……..**- să stabilească obiectivele, importanţa şi evaluarea personalității din perspectiva …...**- să aplice metode de ……...**- să aplice tehnici şi strategii de depăşire a …….;**- să elaboreze proiecte în vederea …...*  |

***Exemplu pentru meseria frizer:***

|  |
| --- |
| **Frizerul va putea:***- Furniza servicii de coafură pentru public;**- Identifica nevoile clientului;**- Analiza starea scalpului și a părului clientului;**- Determina căile și mijloacele de a îndeplini servicii de coafură;**- Monitoriza procesele tehnologice de servicii de coafură, inclusiv produse și materiale profesionale;**- Utiliza echipamente tehnice, scule profesionale și accesorii;**- Completa documentele normative.**Tipuri de activitate profesională a absolvenților:Calificarea 514102 Frizer pregătește pentru următoarele activități: furnizarea de servicii de coafură în sălile specializate de coafură:• masaj de spălare și cap;• taie părul;• frezare a părului în diferite moduri;• hair styling, în conformitate cu direcția modei moderne și caracteristicile individuale ale entității clientului;• colorarea părului în diferite moduri;• decolorarea părului (blond și scoate în evidență a șuvițelor ); • executarea de lucrări și coafuri cu suprapuneri și peruci; Coafuri de design cu elemente decorative;- utilizarea de echipamente, scule, aparatele din salonul de coafură ;- folosirea medicamentelor speciale, soluții și alte materiale în coafură;- utilizarea rațională a materialelor pe baza unui preparat extern;- instrumente de dezinfectat și ecologice;- organizarea la locul de muncă, în conformitate cu reglementările sanitare consumatorii;** *consultarea cu privire la îngrijirea preventivă la domiciliu.*
 |

 **Specialistul/beneficiarul cu studii în domeniul ... va fi capabil (atitudini)…** este elementul care scoate în evidență atitudinile ce se vor forma pe parcursul studierii programului ales. Atitudinile presupun modul de comportare în situații de criză; argumentarea punctului de vedere în urma acumulării anumitor cunoștințe în domeniul dorit.

|  |
| --- |
| ***Exemplu: Specialistul cu studii …… al programului*** *…….* ***va fi capabil:****- să propună direcţii de perspectivă a modernizării frezei;**- să selecteze metodele principale de …..;**- să organizeze munca individuală pe baza ştiinţifică, să utilizeze metodele computerizate.**- să colecteze, să prelucreze, să analizeze și să interpreteze rezultatele materialului experimental acumulat, să formuleze concluzii în baza analizei lui și să propună recomandări;**- etc.* *- să estimeze esenţa şi importanţa socială a viitoarei profesii.**- să evalueze aspectul exterior a unei persoane;* |

***Exemplu ocupația frizer: Specialistul cu studii de frizer al programului de calificare va fi capabil (atitudini):***

|  |
| --- |
| *- dețină competențe profesionale conform activității de bază;**- organizeze și sa îndeplinească procesele tehnice de deservire în saloane de frumusețe;**- dezinfecteze, prelucreze sanitar-epidermic zonele de contact la deservirea clienților în frezare;* *- analizeze starea scalpului, a pielii și a părului clientului, determinând căi și mijloace de a implementa servicii de coafură;* *- determină și stabilesc în acord comun alegerea serviciilor de coafură;* *- implementează și monitorizează toate etapele proceselor tehnologice ale serviciilor de coafură; - consultă clienții cu privire la îngrijirea preventivă în condiții casnice; Pentru a selecta forme de coafuri și punerea în aplicare a acestora, ținând seama de caracteristicile individuale ale clienților: - analizează caracteristicile individuale plastice ale consumatorilor; - dezvoltarea formei părului, ținând seama de caracteristicile individuale ale clientului; - efectuarea coafurii de destinație diferită (zilnic, seara, pentru ocazii speciale) luând în calcul moda de bază; - introducă noi tehnologii și tendințe noi ale modei.* |

 **Condițiile de realizare a programului dat** presupune prezentarea detaliată a instituției ce desfășoară programul dat. Prezentarea informației despre baza materială, cât și o descriere succintă a personalului ce activează. Se va accentua care vor fi benefiicile benefeciarilor ce vor studia.

|  |
| --- |
| ***Exemplu: Condiţiile de realizare a programului de …….:****Instituția……, catedrele …. posedă o baza materială şi didactică satisfăcătoare pregătirii specialiştilor în acest domeniu. Laborator….. \*Instituția dispune de literatură de specialitate în domeniile vizate. Mai mult de …% din cadrele didactice sunt cu titluri ştiinţifice de …..şi cu grade didactice de …...**Există posibilităţi de perfecţionare a cadrelor didactico-ştiinţifice în baza contractelor de colaborare cu: …... În aceste instituții beneficiarii vor avea posibilitatea să efectueze şi stagiile de practică.*  |

|  |
| --- |
| ***Exemplu ocupația frizer: Condițiile de realizare a programului*** *Cursul de coafură este împărțit în partea teoretică și practică.* *Grupul de studiu pentru prepararea coafori sunt de până la 25 de persoane. Durata orelor de formare de lecții teoretice și practice - 45 de minute.Centrul are laborator, bibliotecă iar cadrele didactice sunt personalități recunoscute în mediul artistic, Recunoscuți în lumea mondenă cu diplome de studii superioare, certificate ce atestă formarea continuă. și participări la diferite concursuri naționale și internaționale. Eficiența cunoștințelor în arta frizeriei în deosebi depinde de luminarea sălii, de manechini, oglinzi, mese de lucru, reviste, placate, etc.**În procesul instructiv sunt utilizate mijloace video, audio, multimedia, cărți și filme electronice.*  |

 **Exigențe pentru acordarea titlului/nivelul/certificat în domeniul dat. Titlul/ nivelul/ certificat acordat prin decizia Comisiei de Stat/ Comisiei de evaluare/Decizia managerului (după caz) se acordă beneficiarilor care au demonstrate.** Elementul dat va prezenta care sunt cerințele comisiei de evaluare pentru acordarea certificatului de calificare într-un anumit domeniu. Se va pune accentual atât pe cunoștințe teoretice, cât și pe cele practice; îndemânarea de a realiza lucrul practic.

|  |
| --- |
|  ***Exemplu: Exigenţe pentru acordarea titlului de ……. Titlul de …. prin decizia Comisiei de Stat/ de evaluare, se acordă beneficiarilor care au demonstrat:****- cunoştinţe şi competenţe avansate în …..;**- aptitudini de aplicare a cunoştinţelor în ….;**- capacităţi de analiză şi de soluţionare a problemelor în domeniul…..;**- aptitudini de colectare, interpretare şi analiză a datelor relevante din literatura fundamentală şi literatura periodică de specialitate, aptitudini de analiză a manualelor folosite la ……;* *- competenţe de lucru în echipă şi de comunicare atât cu specialiştii în domeniul …., cât şi profesionişti din varii domenii de specialitate;**- tendinţa de perfecţionare continuă în domeniu de autoinstruire; capabil să prelungească studiile….;**- etc.* |

|  |
| --- |
| ***Exemplu pentru ocupația frizer:******Cerințe de calificare*** *pentru a oferi calificarea Frizer prin decizia Comisiei de stat / de evaluare, se acordă beneficiarilor care au demonstrat:- capacitatea de a rezolva independent problema− activității profesionale, pentru a căuta, prelucra și prezenta informațiile, susțin și apără punctul lor de vedere, pe baza cunoștințelor teoretice, abilități practice și de cultură generală format și competență profesională;- un nivel suficient de pregătire științifică și de specialitate− generală în specialitate, capacitatea de a aplica cunoștințele teoretice și practice în rezolvarea provocărilor specifice cu care se confruntă specialiștii în condiții moderne;**-înțelegerea naturii și a semnificației sociale a profesiei lor în viitor, pentru a arăta interesul față de profesie:− capacitatea de a organiza propriile activități pe baza unor obiective și modalități de a realizare a acestora, determinate de conducător;− capacitatea de a analiza situația de lucru, pentru a efectua control curent și final, evaluarea și corectarea propriilor activități, să fie responsabil de rezultatele muncii lor;* *- capacitatea de a căuta informații necesare pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor profesionale; - capacitatea de a utiliza tehnologiile informaționale și a comunicațiilor în activitatea profesională;* *− capacitatea de a lucra în echipă, de a comunica în mod eficient cu colegii, conducerea, clienții; - capacitatea de a prelua responsabilitatea pentru activitatea membrilor echipei (subordonați), rezultatul postului; - capacitatea de a determina problema dezvoltării profesionale și personale, auto-educație;* *- abilitatea de a se orienta în condițiile schimbărilor frecvente a tehnologiilor în activitatea profesională.* |

 **Calendarul activităților.** În cadrul acestui element al programului este inclusă perioada de studii (fiind indicată în săptămâni/luni/trimestru), în dependență de program și număr de ore, activitățile didactice realizate; sesiune de examen și stagiile de practică.

1. ***Exemplu: Calendarul activităților pentru instituții de învățământ cu programe de lungă durată (formare inițială)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anul de studii** | **Activităţi didactice** | **Sesiuni de examene** | **Stagii de practică** | **Vacanţa** |
| Sem. I | **Sem. II** | Sem. I | **Sem. II** | **iarnă** | **primăvară** | **vară** |
| **I** | **15** | **15** | **4** | **3** | **-** | **2** | **1** | **9** |
| **II** | **9** | **15** | **4** | **1** | **6** | **2** | **1** | **-** |

1. ***Exemplu pentru ocupația frizer pentru programe de scurtă durată (formare inițială):***

 **Calendarul activităților** (în săptămâni)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Perioada de studii** | **Activităţi didactice** | **Forme de evaluare** | **Stagii de practică** |
| Luna I | Luna II | Săptămâni |
| **348 ore****(9 săptămâni)** | **4** | **2** | **Examen/ Colocviu** | **180 ore (3 săptămâni)** |

Pentru cursuri de scurtă durată Calendarul activităților se modifică, sunt excluse sesiunile de examene se denumesc forme de evaluare.

1. ***Exemplu pentru ONG. (formare continuă/perfecționare )***

 **Calendarul activităților.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perioada de studii (zile/săptămâni/luni)** | **Activităţi didactice** | **Forme de evaluare** |
|  |  |  |
| **5 zile/2 săptămâni/****1 luni** |  | **Conform perioadei** | **Examen/** **Colocviu** |

Pentru cursuri tematice și de perfecționare Calendarul activităților se modifică, fiind excluse stagiile de practică, iar sesiunile de examene se denumesc forme de evaluare.

 **Planul de învățămînt pe luni de studiu** prezintă lunile de studiu, trimestre, semestre (după caz) în dependeță de durată. În cadrul acestor structuri tabelare vor fi incluse curricula ce va fi studiată în cadrul programului dat; orele pentru fiecare curriculum, fiind indicat numărul de ore pentru contactul direct și numărul de ore acordat pentru lucrul individual al beneficiarului; se specifică și forma de evaluare, în urma studierii cursului/modulului/trainingului fiind realizat colocviu/examen/chestionar. Tipul de activitate va fi selectat în dependență de instituție: C- curs, S- seminar, LM – lecție mixtă, L – laborator, P – practică, LI – lucrul individual.

1. ***Exemplu:* Structura pentru învățământul superior:**

I lună

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Denumirea unităţii de curs/modulului** | **Total ore** | **Numărul de ore pe tipuri de activităţi** | **Forma de evaluare** |
| Total | Contact direct | Studiu indivi-dual | C | S | L/P |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |  |  |

Notă: C – curs, S – seminar, L – laborator, P – practica.

1. ***Exemplu:* Structura pentru învățământ profesional tehnic/programe de scurtă durată:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Denumirea unităţii de curs/modulului** | **Total ore** | **Numărul de ore pe tipuri de activităţi** | **Forma de evaluare** |
| Total | Contact direct | Studiu indivi-dual | LM | L/P |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |  |

Notă: LM – lecție mixtă,L – laborator, P – practica.

 ***Exemplu:***

 **Structura pentru programa la cursuri tematice sau traning:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Denumirea unităţii de curs/modulului** | **Total ore** | **Numărul de ore pe tipuri de activităţi** | **Forma de evaluare** |
| Total | Contact direct | Studiu indivi-dual | S/T | P |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |  |  |

Notă: S – seminar, T – training, P – practica.

**Stagiile de practică** vor fi indicate în dependență de instituție: învățământ superior/ profesional tehnic/ SRL. Această etapă va fi prezentă la formarea inițială și recalificarea într-un anumit domeniu. Dacă stagiul de practică va fi prezent și la perfecționare (în dependență de domeniu) se indica stagiul de practică ce va fi urmat, durata lui în ore/ săptămâni și perioada desfășurării.

***Exemplu***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stagiile de practică |  | DurataNr. săpt./ore | Perioada |
| 1.  |  |  |  |  |

**Capitolul 2. Elaborarea curriculumului**

Curriculum este elaborat și aprobat de către instituție fiind modificat în dependență de necesitățile formabililor și a pieții muncii.

**Preliminariile** prezintă disciplina ce va fi studiată; prin ce este actuală și care sunt schimbările ce au avut loc în domeniul dat. De asemenea se evidențiază care este rolul acestui curriculum în studierea programului dat. Curricula din programul de perfecționare conține doar 30% din curricula de la programul de formare inițială. Se pune accentul pe aspectul inovativ, prin ce vine nou această disciplină să formeze competențe formabililor.

***Exemplu curriculum tunsoare dame:***

|  |
| --- |
| 1. ***PRELIMINARII***

*Tunsorile sunt cele care își pun amprenta cel mai puternic pe look-ul fiecăruia din noi, dupa culoarea părului și tunsoarea aleasă putem exprima cel mai bine spiritul epocii în care traim.**Tunsorile fac parte din pregătirea generală pentru calificările profesionale din domeniul Estetica și îngrijirea corpului omenesc.**În cadrul fiecărui modul, vor fi evaluate competenţele dezvoltate prin conţinutul acestuia. Complexitatea competenţelor este dată de criteriile de performanţă şi de condiţiile de aplicabilitate din standardul de pregătire profesională al calificării. Probele de evaluare a competenţelor sunt cele precizate de standardul de pregătire profesională.* *Cursul "Tunsori dame" formează deprinderi ce permit viitorului lucrător să realizeze lucrările de specialitate.**Cursul are ca scop formarea unor deprinderi specialiștilor în devenire, în modul cum interacționează cu clientul: comunicarea cu clientul pe parcursul căreia acesta este consultat în alegerea unei tunsori potrivite, folosind reviste, cataloage, programe pe calculator.* *Fiind o calificare cerută pe piața muncii, vine în realizarea obiectivelor stipulate în Strategia Moldova 20-20.* |

 **Administrarea disciplinei** se referă forma de învățământ, denumirea disciplinei, numărul de ore administrat atât teoretice / practice/ lucrul individual; forma de evaluarea la finele studierii disciplinei: colocviu/ examen.

1. ***Exemplu. Structura pentru învățământ superior.***
2. ***ADMINISTRAREA DISCIPLINEI***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Forma de învățământ (zi, f/f, la distanță)* | *Denumirea disciplinei* | *Semestrul/ luna* | *Ore total:* | *Evaluarea* |
| *Total* | *inclusiv* |
| *C* | *S* | *L* | *LI* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *etc.* |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Notă: C – curs, S – seminar, L – laborator, LI – lucrul individual.*

1. ***Exemplu. Structura pentru învățământ profesional tehnic / programe de scurtă durată.***
2. ***ADMINISTRAREA DISCIPLINEI***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Forma de învățămînt*  | *Denumirea disciplinei* | *Semestru/ lună* | *Total ore* | *Forma de evaluare* |
| *Total*  | *LM/*T | *P/ L* | *LI* |
| *zi* |  |  |  |  |  |  |  |

*Notă: LM –lecție mixtă, T – teoretică, L – laborator, P – practice, LI – lucrul individual.*

1. ***Exemplu:* Structura pentru programa la cursuri tematice sau traning:**
2. ***ADMINISTRAREA DISCIPLINEI***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Forma de învățămînt*  | *Denumirea disciplinei* | *Semestru/ lună* | *Total ore* | *Forma de evaluare* |
| *Total*  | *S/P* | *LI* |
| *zi* |  |  |  |  |  |  |

*Notă: S – seminar, T – training, P – practica, LI – lucrul individual.*

1. ***Exemplu curriculum tunsoare dame:***
2. ***ADMINISTRAREA DISCIPLINEI***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Forma de învățămînt*  | *Denumirea disciplinei* | *Semestru/ lună* | *Total ore* | *Forma de evaluare* |
| *Total*  | *LM* | *P/ L* | *LI* |
| *zi* | *Tunsori dame* |  | ***74*** | ***18*** | ***19*** | ***37*** | *colocviu* |

*Notă: LM –lecție mixtă, L – laborator, P – practice, LI – lucrul individual.*

1. **Unităţi de conţinut şi repartizarea orientativă a orelor.** Într-o structură tabelară, ținând cont de pct. 16 sunt incluse unitățile de conținut ale curriculumului și indicat numărul de ore pentru curs/seminar/ lecție mixtă/ lucrul individual.
2. ***Exemplu. Unităţi de conţinut şi repartizarea orientativă a orelor pentru învățământ superior.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Unităţi de conţinut*** | ***Ore*** |
| ***Curs*** | ***Seminar*** | ***Lucrul individual*** |
|  |  | *zi* | *f/r\** | *zi* | *f/r\** | *zi* | *f/r\** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *etc.* |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Total*** |  |  |  |  |  |  |

*Notă: C – curs, S – seminar, L – laborator, LI – lucrul individual.*

1. ***Exemplu. Unităţi de conţinut şi repartizarea orientativă a orelor pentru învățământ profesional tehnic / programe de scurtă durată.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Unităţi de conţinut*** | ***Ore*** |
| ***LM/T*** | ***L/P*** | ***Lucrul individual*** |
|  |  | *zi* | *zi* | *zi* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *etc.* |  |  |  |  |
| ***Total*** |  |  |  |

*Notă: LM –lecție mixtă, T – teoretică, L – laborator, P – practice, LI – lucrul individual.*

1. ***Exemplu. Unităţi de conţinut şi repartizarea orientativă a orelor pentru cursuri tematice sau traning:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | ***Unităţi de conţinut*** | ***Ore*** |
| ***S/M*** | ***P*** | ***Lucrul individual*** |
|  |  | *zi* | *zi* | *zi* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *etc.* |  |  |  |  |
| ***Total*** |  |  |  |

*Notă: S – seminar, T – training, P – practica, LI – lucrul individual.*

1. ***Exemplu curriculum tunsoare dame:***

***Unităţi de conţinut şi repartizarea orientativă a orelor***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nr. d/o*** | *Denumirea disciplinei* | *Total ore* |
| ***LM*** | ***P/L*** | ***LI*** |
| *zi.* | *zi* | *zi* |
| *1.* | *Istoria coafurilor* | *1* | *1* | *2* |
| *2.* | *Structura pielii și părului* | *1* | *1* | *2* |
| *3.* | *Bolile pielii și părului* | *1* | *1* | *2* |
| *4.* | *Îngrijirea părului* | *1* | *1* | *2* |
| *5.* | *Sanitaria și igiena* | *1* | *1* | *2* |
| *6.* | *Instrumente și materiale* | *1* | *1* | *2* |
| *7.* | *Concepția de bază Pivot Point* | *2* | *3* | *5* |
| *8.* | *Modelarea artistică a tunsorii* | *2* | *2* | *4* |
| *9.* | *Modelarea artistică a frizurii pentru dame pe păr lung* | *2* | *2* | *4* |
| *10.* | *Modelarea artistică a frizurii pentru dame pe păr de lungime medie* | *2* | *2* | *4* |
| *11.* | *Modelarea artistică a frizurii pentru dame pe păr scurt* | *2* | *2* | *4* |
| *12.* | *Modelarea artistică a frizurilor moderne* | *2* | *2* | *4* |
| ***Total*** | ***18*** | ***19*** | ***37*** |

 *Notă: LM – lecție mixtă, L – laborator, P – practice, LI – lucru individual.*

 **Competențe.** În formularea lor se va ține cont și de competențele generale. Astfel în programul de studiu sunt formulate competențe specifice domeniului dat, făcând corelare cu competențele generale. Competențele formulate vor reieși din obiectivele de referință și obiectivele cross-curiculare stabilite. Competențele existente în acest punct al curriculumului trebuie să se regăsească și în competențele formulate în program.

***Competențe generale:***

* ***Comunicarea în limba maternă;***
* ***Comunicarea în limbi străine;***
* ***Competența matematică și competențe de bază în știință și tehnologii;***
* ***Competența digitală;***
* ***A învăța să înveți;***
* ***Competențe sociale și civice;***
* ***Spirit de inițiativă și antreprenoriat;***
* ***Sensibilizare și exprimare culturală.***

 În program se face referire doar acele competențe generale, la care sunt formate prin intermediul curriculumului.

 Competențele specifice, atestă cunoștințele, atitudinile și aptitudinile conform unităților de conținut, obiective de referință și obiective cross-curriculare și generale din curriculumul dat.

***Exemplu curriculum tunsoare dame:***

|  |
| --- |
| 1. ***COMPETENŢE specifice***
* *Competența de operare cu instrumentele în realizarea unei tunsori pentru dame.*
* *Capacitatea de a realiza etapele unei tunsori pentru dame.*
* *Analiza produselor de styling necesare realizării unei frizuri moderne.*
* *Realizarea tunsorii de dame după concepția de bază Pivot Point.*
* *Propunerea modalităților de realizare a diferitor tunsori în dependență de lungimea părului..*
* *Identificarea problemelor podoabei capilare și propunerea tratamentului corespunzător.*
 |

 **Obiective Cross-curriculare și generale ale cursului.**

 Obiectivele cross-curriculare includ în formularea sa cele trei etape: cunoaștere și înțelegere, integrare, aplicare. Ele sunt formulate în modul cel mai evident posibil de a realiza competențele enunțate mai sus. Obiectivele cross-curriculare au ca scop stabilirea realizării unor acțiuni ce se bazează pe transdisciplinaritate. Ceea ce înseamnă că o temă de studiu poate fi regăsită la diverse disciplini având conotații diferite, sau în vederea predării unui conținut implicăm informația din alt domeniu (de exemplu: analiza tipurilor de tunsori moderne din diferite țări pe internet, urmată de prezentare în power point)

***Exemplu curriculum tunsoare dame:***

|  |
| --- |
| 1. ***OBIECTIVE CROSS-CURRICULARE ŞI GENERALE ale cursului***
	* *Identificarea tipurilor de păr și biochimia părului.*
	* *Determinarea produselor de styling necesare realizării unei frizuri moderne;*
	* *Recomandarea pașilor concreți în ciclul de creștere a părului.*
	* *Respectarea principiilor de design în concepția de bază Pivot Point.*
	* *Estimarea contraindicațiilor în lucrul cu pielea și părul gras.*
	* *Propunerea eficientă a tratamentelor naturiste pentru îngrijirea părului.*
	* *Propunerea tratamentelor naturiste împotriva căderii părului/ contra mătreții/ pentru păr*

*subțire și deteriorat.** + *Realizarea tunsorilor pentru dame cu păr scurt/mediu/lung.*
 |

**Conținuturi și strategii didactice.** Informația va fi prezentată în două tabele. Primul tabel va include obiectivele de referință și unitățile de conținut. Obiectivele de referință vor fi formulate în baza unităților de conținut. Ele includ cele trei nivele: cunoaștere, aplicare și integrare. Obiectivele vor fi formulate folosind verbele conform tabelului de mai jos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Verbe recomandate pentru formarea obiectivelor/ sarcinilor cu divers nivel de complexitate (adaptate după taxonomia lui B.Bloom)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Cunoaștere***  | ***Aplicare***  | ***Integrare***  |
| *A reproduce,* *A traduce,**A distinge,**A descrie,**A recunoaște,**A defini,**A identifica,**A relata despre,**A determina,**A interpreta.* | *Date,**Fapte,**Evenimente,* *Procese,**Termini,**Noțiuni,**Idei,* *Reguli,**Legi,**Clasificări,**Concept,**Categorii,**Teorii.* | *A aplica,**A determina,**A extinde,**A stabili legături,* *A organiza,**A utiliza,**A se servi de,**A transfera,**A restructura,**A clasifica,**A generaliza,**A compara,**A argumenta,**A demonstra,**A repartiza,**A măsura,**A asculta,**A dialoga.* | *Elemente,**Relații,* *Principii de organizare,**Limbaje,**Modele,**Coduri, Surse.*  | *A inventa,* *A crea,* *A modifica,**A proiecta,**A produce,**A dezvolta,**A formula,**A argumenta,**A estima,**A decide,**A considera,**A reevalua,* *A prezice,**A valida,**A evalua/autoevalua,**A recomanda,**A anticipa,**A coordona,**A programa,**A propune,**A influența,**A construi,**A realiza,**A fabrica,**A compune,**A optimiza,**A selecta,**A dirija.* | *Producerea unor opere personale. Elaborarea unui plan de acțiune.**Derivarea unui ansamblu de relații abstracte. Extinderea ipotetică a unei noțiuni, legi, teorii, de la un domeniu la altul.**Trecerea de la o idee la alta mai complexă, cu o sferă mai largă. Organizarea științifică.**Abordări metodologice.**Comunicare.* |

 |

 Al doilea tabel include informație despre formele și strategiile de organizare a activității didactice. Astfel fiecare formă de organizare/ evaluare/ lucru individual va fi selectat conform pct.16; pentru fiecare se indică numărul de ore ce se acordă la subiectul/modulul dat. Astfel pentru curs se selectează strategiile și activitățile didactice ce se utilizează. Pentru lucrul individual, se indică sarcinile care sunt preconizate a fi realizate de formabil la subiect. La rubrica evaluare, sunt prezentate sarcinile corelate cu obiectivele pe nivele: cunoaștere, aplicare și integrare. Tabelele sunt completate pentru toate subiectele/ modulele conform curriculumului.

1. ***CONŢINUTURI ŞI STRATEGII DIDACTICE***
2. ***Exemplu conținuturi și strategii didactice pentru învățământ superior***

***Subiectul 1.*** *Conform unităților de conținut propuse*

|  |
| --- |
|  |
| ***Obiective de referință*** | ***Unităţi de conţinut*** |
| *La finalul cursului subiecții vor fi capabili să:** *Definească noțiuni..*
* *Analizeze ….*
* *Propună soluții la….*
 | *
*
*
 |

|  |
| --- |
| ***Forme şi strategii de organizare a activităţii didactice*** |
| ***Nr crt.*** | ***Forme de organizare/tipuri de evaluare*** | ***Nr. de ore*** | ***Strategii şi activităţi didactice dominante*** |
| *1.* | *Exemplu: Curs introductiv* | *2* | * *Prelegere magistrală*
* *Expres dezbateri*
 |
| *2.* | *Seminar de dezvoltare* | *2* | * *Prezentarea unor metode de predare-învățare (ex: Portofolii de afaceri, Învăţarea prin descoperire, diagrama Venn, etc.)*
 |
| *3.* | *Activitatea individuală a studenţilor* | *4* | * *În dependență de specific (ex: studierea notelor de curs, exersare în condiții casnice a unor tehnici, teme pentru acasă, etc)*
 |
| *4.* | *Evaluarea punctuală* |  | * *Prin probe orale, scrise*
* *Activităţi de evaluare: Exemplu:*
* *Definiţi noţiunea de ….*
* *Analizaţi funcţiile ….*
* *Propuneţi soluţii pentru ….*

*Notă: conform obiectivelor de referință și conținutul subiectului* |

1. ***Exemplu conținuturi și strategii didactice pentru învățământ profesional tehnic / programe de scurtă durată.***

***Subiectul 1.*** *Conform unităților de conținut propuse*

|  |
| --- |
|  |
| ***Obiective de referință*** | ***Unităţi de conţinut*** |
| *La finalul cursului subiecții vor fi capabili să:** *Definească noțiuni..*
* *Analizeze ….*
* *Propună soluții la….*
 | *
*
*
 |

|  |
| --- |
| ***Forme şi strategii de organizare a activităţii didactice*** |
| ***Nr crt.*** | ***Forme de organizare/tipuri de evaluare*** | ***Nr. de ore*** | ***Strategii şi activităţi didactice dominante*** |
| *1.* | *Lecție mixtă / Teoretică* | *2* | * *Prelegere magistrală*
* *Expres dezbateri*
* *Prezentarea unor metode de predare-învățare (ex: Portofolii de afaceri, Învăţarea prin descoperire, diagrama Venn, etc.)*
 |
| *2.* | *Activitatea individuală*  | *4* | * *În dependență de specific (ex: studierea notelor de curs, exersare în condiții casnice a unor tehnici, teme pentru acasă, etc)*
 |
| *3.* | *Evaluarea*  |  | * *Prin probe orale, scrise*
* *Activităţi de evaluare: Exemplu:*
* *Definiţi noţiunea de ….*
* *Analizaţi funcţiile ….*
* *Propuneţi soluţii pentru ….*

*Notă: conform obiectivelor de referință și conținutul subiectului* |

1. ***Exemplu conținuturi și strategii didactice pentru cursuri tematice sau traning:***

 ***Subiectul 1.*** *Conform unităților de conținut propuse*

|  |
| --- |
|  |
| ***Obiective de referință*** | ***Unităţi de conţinut*** |
| ***La finalul cursului subiecții vor fi capabili să:**** ***Definească noțiuni..***
* ***Analizeze ….***
* ***Propună soluții la….***
 | *
*
*
 |

|  |
| --- |
| ***Forme şi strategii de organizare a activităţii didactice*** |
| ***Nr crt.*** | ***Forme de organizare/tipuri de evaluare*** | ***Nr. de ore*** | ***Strategii şi activităţi didactice dominante*** |
| *1.* | *Training*  | *2* | * *Prelegere magistrală*
* *Expres dezbateri*
* *Prezentarea unor metode de predare-învățare (ex: Portofolii de afaceri, Învăţarea prin descoperire, diagrama Venn, etc.)*
 |
| *2.* | *Activitatea individuală*  | *4* | * *În dependență de specific (ex: studierea notelor de curs, exersare în condiții casnice a unor tehnici, teme pentru acasă, etc)*
 |
| *3.* | *Evaluarea*  |  | * *Prin probe orale, scrise*
* *Activităţi de evaluare: Exemplu:*
* *Definiţi noţiunea de ….*
* *Analizaţi funcţiile ….*
* *Propuneţi soluţii pentru ….*

*Notă: conform obiectivelor de referință și conținutul subiectului* |

 ***d) Exemplu curriculum tunsoare dame:***

***V.CONŢINUTURI ŞI STRATEGII DIDACTICE***

***Subiectul 1.*** *Istoria coafurilor*

|  |
| --- |
|  |
| ***Obiective de referință*** | ***Unităţi de conţinut*** |
| *La finalul cursului subiecții vor fi capabili să:**-identifice etapele dezvoltării artei coafurii;**-compare curentele artei coafurii;**-clasifice cele mai renumite școli în baza celor mai renumiți frizeri;**-demonstreze importanța participării la concursurile naționale și internaționale în domeniu;**-realizeze coafuri pentru evenimente speciale;**-argumenteze importanța profesiei de frizer, coafor în secolul XXI;**-decidă modalitățile de servicii prestate de o frizerie;* | * *Apariția artei coafurii.*
* *Etape istorice de dezvoltare a artei coafurii.*
* *Curente în arta coafurii.*
* *Cele mai renumite școli. Cei mai renumiți frizeri.*
* *Concursuri naționale și internaționale.*
* *Impactul și importanța executării coafurilor pentru diferite ocazii.*
* *Serviciile prestate de frizerii. Saloanele de coafură.*
* *Profesia de frizer, coafor.*
 |

|  |
| --- |
| ***Forme şi strategii de organizare a activităţii didactice*** |
| ***Nr crt.*** | ***Forme de organizare/tipuri de evaluare*** | ***Nr. de ore*** | ***Strategii şi activităţi didactice dominante*** |
| *1.* | *LM* | *1* | *Povestirea* *Conversația* *Explicația* *Demonstrația* *Problematizarea*  |
| *2.* | *Lucrul individual* | *2* | *Realizarea unui portofoliu privind istoricul coafurilor și tunsorilor la dame.**Analizarea criteriilor de participare în cadrul concursurilor naționale și internaționale.**Realizarea coafurilor pentru diverse ocazii.* |
| *3.* | *Evaluarea*  | *1* | *La tema 1:**Identificați etapele dezvoltării artei coafurii;**Comparați curentele artei coafurii.**Realizați o coafură pentru o festivitate de seară.* |

**Laborator.** Este inclus după caz, în special la formarea inițială într-un anumit domeniu. Sunt indicate activitățile practice ce vor fi incluse la final la susținerea examenului.

***Exemplu:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***VI. LABORATOR***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr.*** | ***Produsul preconizat*** | ***Strategii de realizare*** | ***Criterii de evaluare*** | ***Termen de realizare*** |
| ***1.*** |  |  |  |  |
| ***2.*** |  |  |  |  |
| ***3.*** |  |  |  |  |

 |

***Exemplu curriculum tunsoare dame:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***VI. LABORATOR***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nr.*** | ***Produsul preconizat*** | ***Strategii de realizare*** | ***Criterii de evaluare*** | ***Termen de realizare*** |
| ***1.*** | ***Tunsoarea pentru părul lung*** | *Pivot Point.* | *Consilierea clientului.**Selectarea instrumentelor necesare.**Pregătirea clientului pentru o nouă schimbare.**Respectarea etapelor de realizare a frezei prin Pivot Point**Alegerea procedurii corecte de tăiere a firului de păr.**Respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii.**Modalitatea de realizare a sarcinii.**Aranjarea părului.**Produsul final.* | *90 min* |
| ***2.*** |  |  |  |  |

 |

 **Lista temelor pentru referate/ rapoarte** va fi realizată în dependență de obiectivele stabilite și lucrul individual al formabilului.

***Exemplu***

|  |
| --- |
| ***Tipuri de coafuri secolul IX.******Condiții minime de îngrijire a părului.******Instrumente necesare în realizare unei tunsori.******Modele de tunsori pentru părul lung.******Modele de tunsori pentru părul scurt.*** |

**Lista subiectelor pentru evaluarea finală.** Include subiectele studiate din curriculumul dat și includ și subiecte sau teme ce au fost studiate individual de formabil. Itemii de evaluare necesită a fi elaborați în corelație cu obiectivele și competențele stabilite.

***Exemplu de listă a subiectelor din curriculum tunsoare dame:***

|  |
| --- |
| *Descrieți istoria coafurilor**Analizați structura pielii și părului gras**Stabiliți boli ale pielii și părului din exemplul dat**Propuneți modalități de îngrijire a părului**Prezinte reguli de respectare a normelor sanitare și igienă**Descrieți modalitatea de dezinfectare a Instrumentelor din domeniu**Analizați concepția de bază Pivot Point.**Realizați modelare artistică a frizurii pentru dame pe păr lung**Realizați modelarea artistică a frizurilor moderne* |

**Bibliografie selectivă.** Bibliografia este aleasă în dependență de domeniul studiat. Se prezintă în ordine alfabetică. Se prezentă și literatură străină, surse de pe net. Predomină bibliografia din ultimii 5 ani. Este necesar de a include și surse bibliografice cu caracter pedagogic.

***Exemplu curriculum tunsoare dame:***

|  |
| --- |
| ***Bibliografia selectivă:***1. *A ști cum! WELLA, 1995*
2. *Guţu Vl., Cadrul de referinţă al Curriculumului Naţional, Î.E.P. Ştiinţa, Chişinău, 2007, 100 p.*
3. *Manualul Frizerului și Coaforului – E.D.P., București, 1971*
4. *http://modadama.com/tunsori-la-moda-2016/*
5. *http://www.eva.ro/frumusete/coafuri/60-de-tunsori-potrivite-fizionomiei-tale-articol-35892.html*
6. *https://ro.pinterest.com/explore/tunsori-bob-912663936323/*
7. *http://www.ofertefashion.com/lifestyle/50-tunsori-de-femei-pentru-2015-poze-inspiratie.html*
8. *http://diez.md/2016/02/09/tendinte-2016-care-sunt-cele-mai-noi-idei*-de-tunsori-la-femei/
 |

Pentru a fi aprobate programa și curriculumul/curricula, furnizorul de educație se adresează la Ministerul Educației cu o cerere adresată Ministrului.

*Exemplu de cerere către Ministerul educației din partea furnizorului de educație:*

|  |
| --- |
| *Antetul instituției**Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_din\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_* *D-nei Mariei Montesorri* *Ministru Educației* *din Republicii Moldova**Stimată Doamnă Ministru,* *Administrația \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ solicită aprobarea programelor de studii după cum urmează:** + - 1. *Programul Frizer cod CORM 514102 – 250 ore;*

*Administrator / Director Numele, Prenumele**Executor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Tel.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |