

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
CENTRUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE A
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL ȘI TEHNIC

Anexa nr. 2 la OMEN nr. 3501 din 29.03.2018

CURRICULUM

pentru

clasa a XII – a

CICLUL SUPERIOR AL LICEULUI - FILIERA TEHNOLOGICĂ

Calificarea profesională:

TEHNICIAN ÎN ADMINISTRAȚIE

Domeniul de pregătire profesională:

ECONOMIC

2018

Acest curriculum a fost elaborat ca urmare a implementării proiectului “Curriculum Revizuit în Învățământul Profesional și Tehnic (CRIPT)”, ID 58832.

Proiectul a fost finanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară:1 “Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”

Domeniul major de intervenție 1.1 “Accesul la educație și formare profesională inițială de calitate”



GRUPUL DE AUTORI:

BRUMAR CONSTANȚA	Dr. Ec. Profesor grad didactic I, Dr., Colegiul Economic „Viilor” București
COSTACHE RODICA	Profesor, grad didactic I, Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău
DINESCU MIRELA	Profesor, grad didactic I, Școala Superioară Comercială „Nicolae Kretzulescu”, București
GEORGESCU ROXANA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic „Ion Ghica” Târgoviște
GASPAR HAJNAL	Profesor, grad didactic I, Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău
RAȘID NELIDA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic Mangalia
NEGOIANU NICOLETA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic „Costin C. Kirițescu”, București
POȘTOVEI CĂTĂLINA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic Buzău
TANISLAV CRISTINA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic „Ion Ghica” Târgoviște
VASILESCU MARIA	Profesor, grad didactic I, Școala Superioară Comercială „Nicolae Kretzulescu”, București

COORDONARE CNDIPT:

MIHAELA ȘTEFĂNESCU – Inspector de specialitate / Expert curriculum



NOTĂ DE PREZENTARE

Acest curriculum se aplică pentru calificările corespunzătoare profilului SERVICII, domeniul de pregătire profesională ECONOMIC:

1. Tehnician în administrație

Curriculumul a fost elaborat pe baza standardelor de pregătire profesională (SPP) aferente calificărilor sus menționate. Ambele documente sunt necesare în proiectarea activității didactice și se utilizează simultan.

Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor – 4

Corelarea dintre unitățile de rezultate ale învățării și module:

Unitatea de rezultate ale învățării – tehnice generale (URÎ)	Denumire modul
URÎ 9 Aplicarea politicilor de marketing	MODUL I. Politici de marketing
URÎ 11 Întocmirea situațiilor financiare	MODUL II. Analiza economico-financiară
URÎ 12 Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare	MODUL III. Negociere și contractare
Unitatea de rezultate ale învățării – tehnice specializate	Denumire modul
URÎ 14 Realizarea activității de birou	MODUL IV. Realizarea activității de birou
	MODUL V. Curriculum în dezvoltare locală
URÎ 14 Realizarea activității de birou	MODUL VI. Stagiul de pregătire practică privind activitățile de birou

Pentru clasa a XI a, orele de laborator tehnologic corespunzătoare modulelor: **Administrarea firmei (1 oră), Marketing (1 oră), Contabilitate (1 oră)**, se vor desfășura utilizând metoda „*firma de exercițiu*”. Orele de laborator vor fi planificate în orarul școlii în aceeași zi, grupate într-un calup de 3 ore/zi, pentru a asigura eficiența activității în firma de exercițiu.

Pentru clasa a XII a, orele de laborator tehnologic corespunzătoare modulelor: **Politici de marketing (1 oră), Analiza economico-financiară (1 oră), Negociere și contractare (1 oră)**, se vor desfășura utilizând metoda „*firma de exercițiu*”. Aceste ore de laborator vor fi planificate în orarul școlii în aceeași zi, grupate în calup de 3 ore/zi pentru a asigura eficiența activității în firma de exercițiu.

Pe parcursul unui an școlar, se recomandă ca orele de laborator tehnologic, prin firma de exercițiu, să fie alocate unui singur cadru didactic.

Firma de exercițiu (FE) reprezintă o metodă didactică, modernă și interactivă de învățare pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, o concepție modernă de integrare și de aplicare interdisciplinară a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor, o abordare care asigură condiții pentru probarea și aprofundarea practică a rezultatelor învățării dobândite de elevi în pregătirea profesională. Metoda vizează înființarea de firme virtuale, după modelul firmelor reale.

Într-un cadru atractiv, creativ și interactiv, elevii vor participa în mod voluntar și motivat la propria formare, dobândind rezultate ale învățării esențiale care le vor facilita inserția pe piața muncii.

Înțelegerea și aplicarea în mod optim a conceptului „firma de exercițiu” va putea oferi elevului o învățare activă, bazată pe practică, facilitându-i acestuia trecerea de la școală la viața activă. Pentru a asigura o formare în concordanță cu cerințele pieței muncii, se recomandă alegerea domeniului de activitate al firmei de exercițiu, în funcție de domeniul de pregătire al elevilor care vor activa în firma de exercițiu.



Caracteristicile firmei de exercițiu:

- activitatea firmei de exercițiu se desfășoară într-un cabinet dotat cu mobilier corespunzător, cu echipamente necesare învățării, care permite efectuarea de operații economice și comerciale, similare activităților desfășurate în firmele reale;
- fiecare firmă de exercițiu este structurată, ca și în activitatea practică, pe departamente: departamentul resurse umane, secretariat, marketing, vânzări, contabilitate, etc; elevii lucrează în cadrul departamentelor, desfășurând activitățile specifice acestora;
- în activitățile și procesele realizate se utilizează bani și mărfuri virtuale (dar se respectă uzanțele și legile naționale);
- permite acumularea de cunoștințe și formarea de abilități și atitudini corespunzătoare diferitelor locuri de muncă, sub coordonarea metodologică a profesorului;
- oferă posibilitatea de a implica în procesul de învățare, experți din diferite domenii de activitate ale economiei naționale;
- deciziile greșite, care în realitate ar crea probleme serioase, nu au astfel de urmări în cazul unei firme de exercițiu, dar oferă situații de învățare.

Obiective ale firmei de exercițiu:

- familiarizarea elevilor cu activitățile specifice unei firme reale;
- simularea operațiunilor și proceselor economice specifice mediului real de afaceri;
- perfecționarea limbajului specific afacerilor;
- dezvoltarea de competențe, abilități și atitudini necesare unui întreprinzător dinamic: creativitate, gândire critică, rezolvarea de probleme, luare de decizii, asumarea responsabilității, lucrul în echipă, inițiativă, perseverență, autoorganizare și autoevaluare a resurselor individuale, flexibilitate;
- facilitarea trecerii absolvenților învățământului profesional și tehnic de la școală la viața activă.

Rezultatele preconizate în urma aplicării metodei *firmă de exercițiu* sunt:

- creșterea gradului de inserție a absolvenților pe piața muncii;
- reducerea perioadei de acomodare la locul de muncă;
- mai buna adaptabilitate la schimbarea locului de muncă;
- flexibilitate;
- asumarea inițiativei și a riscului.

În firma de exercițiu, elevul și profesorul formează o „echipă” în care fiecare are rolul său, desfășurând o activitate cu efecte educative indiscutabile.

Elevul se dezvoltă personal și profesional, implicându-se direct în procesul de învățare. În cadrul firmei de exercițiu, elevul exersează și dobândește:

- abilități antreprenoriale;
- deprinderi de lucru în echipă;
- autonomie;
- capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma răspunderea;
- gândire creativă;
- capacitatea de a rezolva situațiile problemă;
- perseverență;
- capacitatea de a organiza locul de muncă.

Profesorul are un rol hotărâtor în procesul de pregătire în/sau prin intermediul firmei de exercițiu. El trebuie să aibă aptitudini și cunoștințe economice, de management, competențe IT, competențe de comunicare și negociere. Profesorul trebuie să *sprijine* activitatea, să o *coordoneze*, să *planifice* și să *monitorizeze*.

Sarcinile profesorilor coordonatori de firmă de exercițiu sunt:

- să acorde consultanță;



- să creeze situații de învățare în care elevii să desfășoare activități practice, în mod independent, în cadrul unei firme de exercițiu;
- să stabilească sarcini clare pentru elevi;
- să organizeze activitatea în firma de exercițiu;
- să evalueze rezultatele învățării;
- să motiveze și să orienteze activitatea elevilor.

Școala pune la dispoziția firmei de exercițiu spațiul necesar desfășurării activității, fapt consemnat în contractul de închiriere (parte a simulării activității din firma de exercițiu). Echipamentele, software-ul, materialele consumabile, sunt un sprijin acordat de către școală, firmelor de exercițiu pentru buna desfășurare a activității acestora.

Rețeaua creată de firmele de exercițiu care își desfășoară activitatea în școli, organizată și condusă de Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/ Întreprinderilor Simulate din România (**ROCT**), afiliată la rețeaua internațională a Firmelor de Exercițiu (EUROPEN-PEN internațional), răspunde cerințelor economiei naționale și internaționale, printr-un învățământ orientat către pregătirea practică. În activitățile *firmelor de exercițiu* din cadrul Centralei firmelor de exercițiu/întreprinderilor simulate din România (ROCT), se vor respecta **Procedurile interne**, actualizate periodic și postate pe site-ul www.roct.ro.



PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Clasa a XII-a
Ciclul superior al liceului – filiera tehnologică

Calificarea: TEHNICIAN ÎN ADMINISTRAȚIE
Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC

Cultură de specialitate și pregătire practică

Modul I. Politici de marketing

Total ore/an:	62
din care: Laborator tehnologic	31
Instruire practică	-

Modul II. Analiza economico-financiară

Total ore/an:	62
din care: Laborator tehnologic	31
Instruire practică	-

Modul III. Negociere și contractare

Total ore/an:	62
din care: Laborator tehnologic	31
Instruire practică	-

Modul IV. Realizarea activității de birou

Total ore/an:	93
din care: Laborator tehnologic	62
Instruire practică	-

Modul V.Curriculum în dezvoltare locală*

Total ore/an:	62
din care: Laborator tehnologic	-
Instruire practică	-

Total ore/an = 11 ore/săpt. x 31 săptămâni = 341 ore/an

Stagii de pregătire practică

Modul VI. Stagiul de pregătire practică privind activitățile de birou

Total ore/an:	150
din care: Laborator tehnologic	120
Instruire practică	30

Total ore /an = 5 săpt. x 5 zile x 6 ore /zi = 150 ore/an

TOTAL GENERAL: 491 ore/an

Notă:

Pregătirea practică poate fi organizată atât în unitatea de învățământ cât și la operatorul economic/instituția publică parteneră

* Denumirea și conținutul modulului/modulelor vor fi stabilite de către unitatea de învățământ în parteneriat cu operatorul economic/instituția publică parteneră, cu avizul inspectoratului școlar.



MODUL I. POLITICI DE MARKETING

• Notă introductivă

Modulul, „Politici de marketing”, componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniul *Economic*, face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală, aferentă clasei a XII-a, învățământ liceal- filiera tehnologică.

Modulul are alocat un numărul de **62 ore/an**, conform planului de învățământ, din care :

- **31 ore/an** – laborator tehnologic prin metoda *firma de exercițiu*

Modulul „Politici de marketing” este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în una din ocupațiile specificate în SPP-urile corespunzătoare calificărilor profesionale de nivel 4, din domeniul de pregătire profesională *Economic*, sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 9. Aplicarea politicilor de marketing			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
9.1.1.	9.2.1.	9.3.1.	Mixul de marketing Scurt istoric; Componentele mixului de marketing - cei patru P (produs, preț, distribuție, promovare); Factori de influență ai mixului de marketing.
9.1.2. 9.1.3.. 9.1.4. 9.1.5. 9.1.6.	9.2.2. 9.2.3. 9.2.4. 9.2.5. 9.2.6.	9.3.2. 9.3.3.	Politica de produs Obiective și elemente componente ale politicii de produs; Produsul în optica de marketing- componente corporale, componente acorporale, comunicații cu privire la produs, imaginea produsului; Ciclul de viață al produsului- definiție, etape, factori de influență; Lansarea unui produs nou pe piață- etape ale lansării, pătrunderea produsului în consum, urmărirea produsului în consum; Gama de produse și servicii- definiție, dimensiuni, dinamică; Strategii de produs.
9.1.7. 9.1.8. 9.1.9.	9.2.7. 9.2.8. 9.2.9.	9.3.4.	Politica de distribuție Obiective ale politicii de distribuție; Procesul distribuției mărfurilor; Circuite de distribuție- dimensiuni, tipologie; Distribuție fizică (logistica mărfurilor)- elemente component;



URÎ 9. Aplicarea politicilor de marketing			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			Intermediarii și rolul lor; Strategii de distribuție.
9.1.10. 9.1.11.	9.2.10.	9.3.5.	Politica de preț Obiective ale politicii de preț; Categorii de prețuri; Factori de influență ai prețurilor; Strategii de preț.
9.1.12. 9.1.13.	9.2.11. 9.2.12. 9.2.13. 9.2.14..	9.3.6. 9.3.7.	Politica promoțională Obiective ale politicii promoționale; Tehnici de promovare- publicitate, promovarea vânzărilor, relații publice, vânzări personale, târguri și expoziții; Utilizarea Internetului în promovarea produselor; Strategii promoționale.

Activități specifice laboratorului tehnologic prin firma de exercițiu :

URÎ 9. Aplicarea politicilor de marketing			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Aspecte abordate prin metoda firma de exercițiu
9.1.2 9.1.4 9.1.5	9.2.2 9.2.5 9.2.6	9.3.2. 9.3.3	I. Politica de produs a firmei de exercițiu 1.1. Produse/ servicii comercializate de firma de exercițiu; 1.2. Alcătuirea gamei sortimentale a firmei de exercițiu; 1.3. Urmărirea evoluției în timp a gamei sortimentale a firmei de exercițiu; 1.4. Elaborarea etapelor de lansare de noi produse/ servicii pe piața firmelor de exercițiu.
9.1.7 9.1.8 9.1.9	9.2.7 9.2.8 9.2.9	9.3.4	II. Politica de distribuție a firmei de exercițiu 2.1. Tipuri de circuite de distribuție utilizate de firma de exercițiu ; 2.2. Categorii de intermediari utilizați de firma de exercițiu; 2.3. Criterii de stabilire a circuitelor de distribuție și a intermediarilor în firma de exercițiu; 2.4. Strategii de distribuție ale firmei de exercițiu.
9.1.10. 9.1.11.	9.2.10.	9.3.5.	III. Politica de preț a firmei de exercițiu 3.1. Strategii de preț utilizate de firma de exercițiu .
9.1.12. 9.1.13.	9.2.11. 9.2.12. 9.2.13. 9.2.14..	9.3.6. 9.3.7.	IV. Politica de promovare în firma de exercițiu 4.1 Tehnici de promovare utilizate în firma de exercițiu; 4.2. Utilizarea Internetului în promovarea produselor/ serviciilor firmei de exercițiu; 4.3. Elaborarea unei acțiuni promoționale la nivelul firmei de exercițiu.

- **Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic)**
 - ✓ Computer, conexiune Internet, scanner, aparat foto, cameră video, imprimantă, copiator, dosare, bibliorafturi;

- ✓ Mijloace care asigură buna desfășurare a procesului de evaluare: tabla, creta, marker, flipchart, coli, fișe de lucru, pixuri.

• Sugestii metodologice

Rezultatele învățării reprezintă ceea ce o persoană înțelege, cunoaște și este capabilă să facă la finalizarea unui proces de învățare. Rezultatele învățării se exprimă prin cunoștințe, abilități și competențe dobândite pe parcursul diferitelor experiențe de învățare formală, nonformală și informală.

Conținuturile modului „**Politici de marketing**” trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, corelată cu particularitățile și cu nivelul inițial de pregătire al elevilor.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modului, în funcție de dificultatea temelor, de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și de ritmul de asimilare a cunoștințelor de către colectivul instruit.

Se recomandă ca în cadrul laboratorului tehnologic să fie abordate în context profesional cu preponderență următoarele teme: factori de influență ai mixului de marketing; lansarea unui produs nou pe piață; gama de produse și servicii; strategii de produs; distribuția fizică; strategii de distribuție; strategii de preț; utilizarea Internetului în promovarea produselor; strategii promoționale.

Modulul „**Politici de marketing**” are o structură flexibilă, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Pregătirea se recomandă a se desfășura în laboratoare sau/și în cabinete de specialitate, ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic, dotate conform recomandărilor menționate mai sus.

Pregătirea în laboratoarele tehnologice din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic are importanță deosebită în atingerea rezultatelor învățării.

Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev, inclusiv adaptarea la elevii cu CES.

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psihofizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și alternanța sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă

Competențele cheie integrate în modulul „**Politici de marketing**” sunt din categoria:

- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățate și cunoaștere;**
- **Competențe de sensibilizare și de expresie culturală;**
- **Competențe antreprenoriale;**

Profesorul trebuie să promoveze experiențe de învățare prin conținuturi și activități, cât mai variate care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui elev.

Exemple de metode inovative de predare-învățare, fixare-sistematizare, rezolvare de probleme, stimularea creativității, care pot fi utilizate în activitatea didactică:

Metode de predare-învățare	Metode de fixare și sistematizare a cunoștințelor și de verificare	Metode de rezolvare de probleme prin stimularea creativității
----------------------------	--	---



<i>Metode de predare-învățare</i>	<i>Metode de fixare și sistematizare a cunoștințelor și de verificare</i>	<i>Metode de rezolvare de probleme prin stimularea creativității</i>
Metoda predării/învățării reciproce	Harta cognitivă sau harta conceptuală	Brainstorming
STAD (Student Teams Achievement Division)	Matricea conceptuală	Explozia stelară
Metoda Jigsaw (Mozaicul)	Lanțurile cognitive	Metoda Pălăriilor gânditoare
Cascada	Diagrama cauzelor și a efectului	Caruselul
TGT– Metoda turnirurilor între echipe	Pânza de păianjen (Spider map – Webs)	Studiul de caz
Metoda schimbării perechii (Share-Pair Circles)	Tehnica florii de lotus	Phillips 6/6
		Metoda ABCD
Metoda piramidei / bulgărelui de zăpadă	Metoda R.A.I.	Tehnica 6/3/5
		Metoda Delphi

Turul galeriei

Desfășurare

Se comunică sarcina de lucru.

Se formează grupurile de lucru și se lucrează pe o foaie de format mare (afiș).

Produsul poate fi un desen, o schemă/ un circuit/ o organigramă etc.

Elevii prezintă în fața clasei produsul, explicând semnificațiile ideilor reprezentate și răspund întrebărilor puse de colegi.

Se expun afișele într-o miniexpoziție etc.

Lângă fiecare afiș se lipește o foaie goală.

Li se cere grupurilor să facă un tur, cu oprire în fața fiecărui afiș, și să noteze pe foaia albă anexată comentariile, sugestiile, întrebările lor.

Avantaje:

Elevii oferă și primesc feedback.

Elevii au șansa de a compara produsul muncii lor cu cel al altor echipe, în cadrul procesului de autoevaluare.

Dezavantaje:

Dificultatea de a cuprinde mesajul integral al produselor colegilor.

Dificultatea de a sintetiza ideile esențiale.

Exemplificare metoda creativă Turul galeriei

Rezultatul învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
9.1.12. Descrierea metodelor și tehnicilor de promovare	9.2.11. Aplicarea tehnicilor de promovare. 9.2.12. Dezvoltarea creativității și aplicarea ei în diverse contexte profesionale.	9.3.7. Raportarea creativă și expresivă a propriilor puncte de vedere la opiniile altor persoane (clienții).

Activitate: Realizarea unui poster de promovare a firmei de exercițiu.

Obiective:

- Să identifice principalele caracteristici ale firmei de exercițiu;
- Să stabilească forma și conținutul optim pentru poster;
- Să argumenteze alegerea făcută.

Mod de organizare a activității:

- Activitate pe grupe



Resurse materiale:

- Foi de hârtie
- Foi de flipchart
- Markere
- Reviste, fotografii.

Durată: 45 minute**Desfășurare:****Pregătire:**

- Se organizează elevii în grupe de câte 4-5 persoane pe criteriul ales de profesor.

Realizare:

- Se comunică sarcina de lucru: realizați un poster care să promoveze firma de exercițiu.
- Profesorul prezintă modul de lucru.
- Se formează grupurile de lucru și se lucrează pe o foaie de format mare (afiș, poster).
- Elevii prezintă în fața clasei posterul, explicând semnificațiile ideilor reprezentate și răspund întrebărilor puse de colegi.
- Se expun afișele într-o miniexpoziție.
- Fiecare grupă vizitează expoziția și acordă note conform unei fișe de apreciere. Apoi fișele sunt lipite lângă afișul corespunzător.

Fișă de apreciere

Pe o scară de la 1 la 10 notați aprecierile voastre pe următoarele criterii :

Criterii de evaluare		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aspect general										
2	Acuratețea informațiilor										
3	Accesibilitatea limbajului										
4	Originalitate										
5	Creativitate										
6	Contribuții personale										
7	Imagini sugestive										
8	Documentare										
9	Din oficiu	20									
	Punctaj final:										

Punctaj final – maxim 100 de puncte (se adună punctajele acordate anterior, dar și 20 puncte din oficiu) :

Evaluarea a fost realizată de echipa formată din elevii:



- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

Data

Evaluare și feed-back:

- Activitatea se va evalua pe baza unei fișe de evaluare (detaliată la capitolul Sugestii privind evaluarea)

• Sugestii privind evaluarea

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică, prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii au achiziționat rezultatele învățării propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi:

a. *La începutul modului* – evaluare inițială.

- Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise.
- Reflectă nivelul de pregătire al elevului.

b. *În timpul parcurgerii modului, prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.*

- Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.

c. *Finală*

- Realizată printr-o metodă cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de predare/ învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Se propun următoarele **instrumente de evaluare inițială**:

- Întrebări,
- Chestionare,
- Exerciții de tipul știu/vreau să știu/am învățat,
- Brainstorming.

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare continuă**:

- Fișe de observație,
- Fișe test,
- Fișe de lucru,
- Fișe de autoevaluare,
- Fișe de monitorizare a progresului,
- Fișe pentru evaluarea/ autoevaluarea abilităților cheie,
- Teste de verificare a cunoștințelor cu: itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme;
- Fișă de autoevaluare a capacității colaborative,
- Lista de verificare a proiectului,
- Brainstorming,
- Planificarea proiectului,
- Fișă de observație,
- Jurnalul elevului,
- Teme de lucru,
- Prezentare.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare finală**:

- Chestionare - cu grile de evaluare/autoevaluare.
- Proiectul - prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor și echipamentelor, acuratețea tehnică, modul de organizare a ideilor și materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi.
- Studiul de caz - care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic.
- Portofoliul - care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor, activitățile extrașcolare etc.
- Probele practice - oferă posibilitatea evaluării capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice în rezolvarea unor probleme practice.



În cadrul laboratorului tehnologic evaluarea se va efectua în condiții de simulare a activității firmei de exercițiu. Procesul de evaluare va viza și evaluarea competențelor cheie agregate modulului. Rezultatele învățării/ competențele cheie dobândite se evaluează **integrat** în situațiile în care s-a realizat agregarea acestora în unitățile respective și **separat** în situațiile în care pot fi individualizate în contextul profesional.

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
9.1.12. Descrierea metodelor și tehnicilor de promovare	9.2.11. Aplicarea tehnicilor de promovare. 9.2.12. Dezvoltarea creativității și aplicarea ei în diverse contexte profesionale.	9.3.7. Raportarea creativă și expresivă a propriilor puncte de vedere la opiniile altor persoane (clienții).

Activitate: Realizarea unui poster de promovare a firmei de exercițiu.

Obiective:

- Să identifice principalele caracteristici ale firmei de exercițiu;
- Să stabilească forma și conținutul optim pentru poster;
- Să argumenteze alegerea făcută.

• **Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora**

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	15%	Analizarea pertinentă a sarcinii de lucru.	30%	5
			Alegerea instrumentelor specifice realizării unui poster.	40%	5
			Planificarea activităților aferente realizării posterului.	30%	5
2.	Realizarea sarcinii de lucru	35%	Respectarea etapelor de realizare a posterului.	40%	14
			Rezolvarea sarcinii de lucru este în conformitate cu obiectivele stabilite.	40%	14
			Folosirea corespunzătoare a instrumentelor pentru realizarea posterului.	20%	7
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	50%	Utilizarea corectă a termenilor și limbajului de specialitate.	20%	10
			Prezentarea soluției referitoare la promovarea școlii.	20%	10
			Argumentarea alegerii elementelor posterului.	40%	20
			Indicarea căilor de îmbunătățire.	20%	10
Total					100 p

Fișă de evaluare a activității

Criterii de apreciere a performanței

Indicatori de apreciere a performanței	Punctaj
--	---------



	Maxim	Acordat
1. Analizarea pertinentă a sarcinii de lucru.	5	
2. Alegerea instrumentelor specifice realizării unui poster.	5	
3. Planificarea activităților aferente realizării posterului.	5	
4. Respectarea etapelor de realizare a posterului.	14	
5. Rezolvarea sarcinii de lucru este în conformitate cu obiectivele stabilite.	14	
6. Folosirea corespunzătoare a instrumentelor pentru realizarea posterului.	7	
7. Utilizarea corectă a termenilor și limbajului de specialitate.	10	
8. Prezentarea soluției referitoare la promovarea școlii.	10	
9. Argumentarea alegerii elementelor posterului.	20	
10. Indicarea căilor de îmbunătățire.	10	
Total	100 p	

• Bibliografie

1. Balaure V., Adăscăliței V., Bălan C., Boboc Șt., Cătoi I., Olteanu V., Pop N. Al., Teodorescu N. (2002), Marketing, Editura Expert, București.
2. Capotă V., Popa F., Ghinescu C. (2006), Marketingul afacerii, Filiera Tehnologică, profil Servicii, Editura Akademos Art, București.
3. Ilie S., Tanislav C., Poștovei C., (2006), Marketingul afacerilor, manual pentru clasa a XI-a, Filiera Tehnologică, Editura Oscar Print , București.
4. Ilie S., Tanislav C., Poștovei C., (2007), Mediul concurențial al afacerilor, manual pentru clasa a XII-a, Filiera tehnologică, Editura Oscar Print , București.
5. Ph. Kotler- Managementul marketingului, Editura Teora, 2006.
6. Ph. Kotler și colectiv- Principiile marketingului, Editura Teora, 1998.
7. V. Manole, M Stoian- Marketing, Editura ASE, 2004.
8. <http://www.biblioteca-digitala.ase.ro>
9. <http://www.magazinulprogresiv.ro/>
10. <http://www.revistademarketing.ro/>
11. <http://www.edituraauranus.ro/marketing-online/rmko.html>
12. <http://www.revistabiz.ro/marketing.html>
13. www.tvet.ro – este pagina web a Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, unde puteți accesa standardele de pregătire profesională și auxiliare curriculare
14. <http://www.ccm.ac.uk/ltech/cfet/materials/materials.asp>



MODUL II. ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARĂ

• Notă introductivă

Modulul **Analiza economico-financiară** este o componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniul de pregătire profesională **Economic**, face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală (laborator tehnologic) aferentă clasei a XII-a, învățământ liceal tehnologic.

Modulul are alocat un număr de **62 ore/an**, conform planului de învățământ, din care:

- **31 ore/an** – laborator tehnologic prin metoda *firma de exercițiu*.

Modulul „**Analiza economico-financiară**” este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în una din (ocupațiile) calificările specificate în SPP-urile corespunzătoare calificărilor profesionale de nivel 4, din domeniul de pregătire profesională **Economic**, sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 11. Întocmirea situațiilor financiare			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
11.1.1.	11.2.1. 11.2.2. 11.2.3. 11.2.4.	11.3.1. 11.3.2. 11.3.3.	I. Reprezentarea entității prin situații financiare: a. Lucrări premergătoare întocmirii situațiilor financiare; b. Abordări privind bilanțul entității – sursă informațională a analizei financiare; c. Funcțiile bilanțului; d. Abordări privind contul de profit și pierdere; e. Raportarea situațiilor financiare anuale; II. Surse de finanțare ale entității: a. Surse de finanțare internă – Capitalurile proprii (capital social, prime de capital, rezerve din reevaluare, rezerve, rezultatul exercițiului, rezultatul reportat); b. Surse de finanțare externe: • Credite bancare; • Împrumuturi din emisiunea de obligațiuni; • Fonduri europene;



URÎ 11. Întocmirea situațiilor financiare			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
11.1.2. 11.1.3.	11.2.5. 11.2.6. 11.2.7.		III. Prezentarea, calcularea și analiza indicatorilor economico-financiari a. Indicatori de lichiditate și solvabilitate; b. Indicatori de risc (datorii); c. Indicatori de gestiune; d. Indicatori de profitabilitate; IV. Reprezentarea grafică și interpretarea indicatorilor: histograma, poligonul frecvențelor, dreptunghiul și cercul de structură.

Activități specifice laboratorului tehnologic prin firma de exercițiu

URÎ 11. Întocmirea situațiilor financiare			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Aspecte abordate prin firma de exercițiu
11.1.1.	11.2.1. 11.2.2 11.2.3 11.2.4.	11.3.1. 11.3.2. 11.3.3.	I. Reprezentarea firmei de exercițiu prin situații financiare Întocmirea bilanțului în firma de exercițiu; Întocmirea contului de profit și pierdere în firma de exercițiu; II. Surse de finanțare ale entității Surse de finanțare interne ale firmei de exercițiu; Surse de finanțare externe (credite bancare și fonduri europene).
11.1.2.	11.2.5 11.2.6		Prezentarea, calcularea și analizarea indicatorilor economico-financiari în firma de exercițiu <ul style="list-style-type: none"> Indicatori de lichiditate și solvabilitate; Indicatori de risc (datorii); Indicatori de gestiune; Indicatori de profitabilitate.

- **Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic):**

Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev:

- ✓ Calculator, video-proiector, imprimantă, soft de specialitate;
- ✓ Legislație în contabilitate;
- ✓ Planul de conturi general;
- ✓ Documente de specialitate;
- ✓ Tablă, cretă, marker, flipchart.

- **Sugestii metodologice**



Conținuturile modului „**Analiza economico-financiară**” trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, corelată cu particularitățile și cu nivelul inițial de pregătire al elevilor.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modului, în funcție de dificultatea temelor, de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și de ritmul de asimilare a cunoștințelor de către colectivul instruit.

Se recomandă ca în cadrul Firmei de exercițiu - laborator tehnologic să fie abordate în context profesional cu preponderență următoarele aspecte: Reprezentarea firmei de exercițiu prin situații financiare; Surse de finanțare ale entității; Prezentarea, calcularea și analizarea indicatorilor economico-financiarilor în firma de exercițiu.

Modulul „**Analiza economico-financiară**” are o structură flexibilă, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Pregătirea se recomandă a se desfășura în laboratoare sau/și în cabinete de specialitate, ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic, dotate conform recomandărilor menționate mai sus.

Pregătirea în cabinete/ laboratoare tehnologice/ ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic are importanță deosebită în atingerea rezultatelor învățării. Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev, inclusiv elevilor cu CES.

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psiho-fizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și alternanța sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă.

Competențele cheie integrate în modulul **Analiza economico-financiară** sunt din categoria:

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologice.**
- **Competențe sociale și civice.**

Profesorul trebuie să promoveze experiențe de învățare prin conținuturi și activități, cât mai variate care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui elev.

Exemple de metode inovative de predare-învățare, fixare-sistematizare, rezolvare de probleme, stimularea creativității, care pot fi utilizate în activitatea didactică:

<i>Metode de predare-învățare</i>	<i>Metode de fixare și sistematizare a cunoștințelor și de verificare</i>	<i>Metode de rezolvare de probleme prin stimularea creativității</i>
Metoda predării/învățării reciproce	Harta cognitivă sau harta conceptuală	Brainstorming
STAD (Student Teams	Matricea conceptuală	Explozia stelară



<i>Metode de predare-învățare</i>	<i>Metode de fixare și sistematizare a cunoștințelor și de verificare</i>	<i>Metode de rezolvare de probleme prin stimularea creativității</i>
Achievement Division)		
Metoda Jigsaw (Mozaicul)	Lanțurile cognitive	Metoda Pălăriilor gânditoare
Cascada	Diagrama cauzelor și a efectului	Caruselul
TGT– Metoda turnirurilor între echipe	Pânza de păianjen (Spider map – Webs)	Studiul de caz
Metoda schimbării perechii (Share-Pair Circles)	Tehnica florii de lotus	Phillips 6/6
Metoda piramidei	Metoda R.A.I.	Tehnica 6/3/5
		Metoda Delphi
		Metoda ABCD

Un exemplu de metodă didactică ce poate fi folosită în activitățile de învățare este metoda **Metoda Știu/vreau să știu/am învățat**.

Metoda Știu/vreau să știu/am învățat – Utilizarea acestei metode îi solicită pe elevi să realizeze conexiuni între cunoștințele anterior însușite și noile informații, ceea ce favorizează învățarea.

Exemplificarea Metodei creative Știu/vreau să știu/am învățat în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării.

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
11.1.2. Descrierea indicatorilor economico-financieri	11.2.5. Calcularea indicatorilor economici privind situația generală a patrimoniului	11.3.2. Asumarea responsabilității în calcularea indicatorilor economico-financieri

Activitate: Determinarea indicatorilor economico-financieri.

Obiective:

- Identificarea indicatorilor economico-financieri ai entității.
- Colectarea informațiilor necesare determinării indicatorilor.
- Calcularea indicatorilor economico-financieri.
- Prezentarea semnificației indicatorilor.

Mod de organizare a activității:

- Profesorul propune elevilor să se grupeze în cinci echipe, fiecare întocmind o listă cu ceea ce știu despre și o alta cu ceea ce doresc să afle.

Resurse materiale:

- Flipchart
- Foi de flipchart
- Markere
- Coli A4

Durată: 45 minute

Profesorul construiește pe tablă următorul tabel, pe care îl va completa după ce echipele au terminat de lucrat:

Ceea ce știu/ cred că știu	Ceea ce vreau să știu	Ceea ce am învățat
...

Întrebările care au rămas fără răspuns pot constitui temă pentru studiu individual acasă.

• Sugestii privind evaluarea

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică, prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii au achiziționat rezultatele învățării propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi:

- a. *La începutul modului – evaluare inițială:*
 - Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise;
 - Reflectă nivelul de pregătire al elevului.
- b. *În timpul parcurgerii modului, prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.*
 - Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.
- c. *Finală*
 - Realizată printr-o lucrare cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de predare/ învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Se propun următoarele **instrumente de evaluare inițială:**

- întrebări;
- chestionare;
- exerciții de tipul știu/vreau să știu/am învățat;
- brainstorming.

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare continuă:**

- Fișe de observație;
- Fișe test;
- Fișe de lucru;
- Fișe de autoevaluare;
- Fișe de monitorizare a progresului;
- Fișe pentru evaluarea/autoevaluarea abilităților specifice;
- Teste de verificare a cunoștințelor cu: itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme;
- Fișa de autoevaluare a capacității colaborative;
- Lista de verificare a proiectului;
- Brainstorming;
- Planificarea proiectului;
- Mozaicul;
- Jurnalul elevului;
- Teme de lucru;
- Prezentare.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare finală:**

- Chestionare - cu grile de evaluare/autoevaluare.
- Proiectul - prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor și echipamentelor, acuratețea tehnică, modul de organizare a ideilor și materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi.



- Studiul de caz - care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic.
- Portofoliul - care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor, activitățile extrașcolare etc.
- Probele practice - oferă posibilitatea evaluării capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice în rezolvarea unor probleme practice.

În cadrul laboratorului tehnologic evaluarea se va efectua în condiții de simulare a activității firmei de exercițiu. Procesul de evaluare va viza și evaluarea competențelor cheie agregate modulului.

Rezultatele învățării/ competențele cheie dobândite se evaluează **integrat** în situațiile în care s-a realizat agregarea acestora în unitățile respective și **separat** în situațiile în care pot fi individualizate în contextul profesional.

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
11.1.2. Descrierea indicatorilor economico-financieri	11.2.5. Calcularea indicatorilor economici privind situația generală a patrimoniului	11.3.2. Asumarea responsabilității în calcularea indicatorilor economico-financieri

Activitate: Determinarea indicatorilor economico-financieri

Obiective:

- Identificarea indicatorilor economico-financieri ai entității.
- Colectarea informațiilor necesare determinării indicatorilor.
- Calcularea indicatorilor economico-financieri.
- Prezentarea semnificației indicatorilor.

• Criterii de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informațiilor necesare identificării și determinării indicatorilor economico-financieri.	60%	18
			Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker, coli.	40%	12
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic	25%	10
			Realizarea calculelor pentru determinarea indicatorilor pe baza informațiilor din bilanț.	50%	20
			Utilizarea corectă a noțiunilor științifice.	25%	10
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	20%	6
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6
			Argumentarea activității	40%	12

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora	Punctaj
		realizate.	
		Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date	20% 6
Total			100 p

Fișă de evaluare a activității

Criterii de apreciere a performanței:	Punctaj	
	Maxim	Acordat
1. Selectarea informațiilor necesare identificării și determinării indicatorilor economico-financiari	18	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker, coli.	12	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10	
4. Realizarea calculelor pentru determinarea indicatorilor pe baza informațiilor din bilanț.	20	
5. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice.	10	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	6	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	6	
8. Argumentarea activității realizate.	12	
9. Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date.	6	
TOTAL	100	

• Bibliografie

1. Benta, A.; Benta, M.; Croitoru, R. – *Tratat de contabilitate practică-Contabilitate aplicată*, Ed. CH Beck, 2017
2. Caraiani Chirata, Dumirana Mihaela – *Bazele contabilitatii* Editia a III- a, Ed.Universitară
3. Ișfănescu, A.; Robu, V. – *Analiză economico-financiară*, Biblioteca Virtuală ASE.
4. Moroșan Ioan – *Contabilitatea financiară și de gestiune Studii de caz și sinteze de reglementări*, Ed. CECCAR, București, 2010.
5. Munteanu, V.; Zuca, M.; Niculae, M. – *Contabilitatea financiară a întreprinderii-Aplicații rezolvate, studii de caz și lucrare practică monografică*, Ed. Universitară, București, 2015
6. Pânteia I.P., Gh. Bodea – *Contabilitatea financiară*, Editura Intelcredo, Deva, 2011.
7. Răileanu, V.; Răileanu, A.S.; Dumitrescu, D.G. – *Contabilitatea și gestiunea fiscală a societăților comerciale*, Ed, Economică 2016
8. Ristea M., C.G. Dumitru, C. Ioanăș, A. Irimescu – *Contabilitatea Societăților Comerciale vol I-II*, Ed. Universitară, București 2009.
9. Robu, V.; Georgescu, N. – *Analiză economico-financiară*, Ed. Omnia Uni SAST, Brașov, 2000.
10. *** - *Consilier – Contabilitate*, Ed.Rentrop&traton, 2009.
11. *** - *Cartea Verde a Contabilității 2017*, Ed.Rentrop&Straton, 2017.
12. *** - *Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările la zi*
13. *** - *Legea 227/2015 Codul fiscal*



14. *** - OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu toate modificările și completările ulterioare(Ordinul 4160/2015, Ordinul 1938/2016, Ordinul 166/2017
 15. *** - OMFP 2634/2015 privind documentele financiare-contabile
 16. *** - Noile reglementari contabile armonizate cu directivele Europene, editia a IV-a., Ed.Best Publishing, 2017
 17. *** - Reglementări contabile în vigoare începând cu 1 ianuarie 2017 – Ghid practic, Ed. Irecson, 2017.
 18. *** - *Tribuna economică* – colecție 2013 – 2017, Ed. PRESA.
 19. *** - *Revista finante publice si contabilitate* – colectie 2013 – 2017, Ed.PRESA.
 20. *** - Norme metodologice pentru întocmirea și utilizarea formularelor contabile comune privind activitatea financiară și contabilă și modelele acestora, Ed. Economică.
 21. *** - www.mfinante.ro
 22. *** - www.edu.ro – este pagina web a Ministerului Educației și Cercetării de unde puteți accesa standardele de pregătire profesională
 23. *** - www.tvet.ro – este pagina web a Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, unde puteți accesa standardele de pregătire profesională și auxiliare curriculare
- Pentru Laboratorul tehnologic – “Firma de exercițiu”**
24. *** - www.roct.ro este site-ul Departamentului ROCT - Departamentul de Coordonare al Firmelor de Exercițiu din învățământul preuniversitar din Romania.
 25. *** - www.economicsoftware.ro/yatg
 26. *** - www.ase.ro/bibliotecavirtuala
 27. *** - www.conta.ro



MODUL III. NEGOCIERE ȘI CONTRACTARE

• Notă introductivă

Modulul „Negociere și contractare”, componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniul de pregătire profesională *Economic*, face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală, aferentă clasei a XII-a, învățământ liceal - filiera tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **62 ore/an**, conform planului de învățământ, din care:

- **31 ore/an** – laborator tehnologic prin metoda *firma de exercițiu*.

Modulul „Negociere și contractare” este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în una din ocupațiile specificate în SPP-urile corespunzătoare calificărilor profesionale de nivel 4, din domeniul de pregătire profesională *Economic*, sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 12. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
12.1.1.	12.2.1.	12.3.1.	Aspecte definitorii ale negocierii <ul style="list-style-type: none">• Etimologia termenului de negociere.• Definirea termenului de negociere.• Particularitățile negocierii în relație cu procesul de vânzare-cumpărare:<ul style="list-style-type: none">✓ Criterii de evaluare a cumpărătorului.✓ Conținutul procesului de vânzare.✓ Tehnici de vânzare utilizate în procesul de negociere.• Tipuri de negociere.
12.1.2.	12.2.2. 12.2.3.	12.3.1.	
12.1.3. 12.1.4.	12.2.4	12.3.2.	
			Negociatorul <ul style="list-style-type: none">• Profilul negociatorului:<ul style="list-style-type: none">✓ Cunoștințe.✓ Aptitudini.✓ Abilități.✓ Atitudini.• Codurile de conduită și maniere în relațiile de negociere – Negociatorul ideal.• Modalități de relaționare cu partenerii de afaceri.
12.1.5. 12.1.6. 12.1.7. 12.1.8.	12.2.5. 12.2.6. 12.2.7.	12.3.3. 12.3.4.	Negocierea propriu - zisă <ul style="list-style-type: none">• Etapele procesului de negociere:<ul style="list-style-type: none">✓ Demararea procesului de negociere.✓ Identificarea pozițiilor de negociere.✓ Schimbul de valori.✓ Finalizarea procesului de negociere.

URÎ 12. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			Tehnici și tactici de negociere <ul style="list-style-type: none">• Tehnici și tactici de negociere bazate pe raționamente, structuri logice și abstracte.• Tranzacționarea în cadrul proceselor de vânzare-cumpărare.• Stiluri de negociere ca rezultat al influențelor culturale.
12.1.9. 12.1.10.	12.2.8. 12.2.9. 12.2.10.	12.3.5. 12.3.6.	Negocierea contractelor <ul style="list-style-type: none">• Definiere.• Tipuri de contracte:<ul style="list-style-type: none">✓ Contractul de vânzare cumpărare.✓ Contractul de prestare servicii.✓ Contractul de franciză.✓ Contractul de leasing.✓ Contractul de lohn.✓ Contractul de închiriere.✓ Contract de comodat.✓ Contract de concesiune.✓ Contractul individual de muncă.• Convenții sociale și culturale în relațiile contractuale.• Prevederi contractuale în termeni favorabili agentului economic - Măsuri asigurătorii.

Activități specifice laboratorului tehnologic prin firma de exercițiu

URÎ 12. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Aspecte abordate prin metoda firma de exercițiu
12.1.5. 12.1.6. 12.1.7. 12.1.8.	12.2.5. 12.2.6. 12.2.7.	12.3.3. 12.3.4.	Tehnici și tactici de negociere în firma de exercițiu <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea de tranzacții comerciale în firma de exercițiu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ la nivel local ✓ la nivel național ✓ la nivel internațional
12.1.9. 12.1.10.	12.2.8. 12.2.9. 12.2.10.	12.3.5. 12.3.6.	Negocierea contractelor în firma de exercițiu <ul style="list-style-type: none"> • Încheierea contractelor de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ vânzare cumpărare. ✓ prestare servicii. ✓ franciză. ✓ leasing. ✓ lohn. ✓ închiriere. ✓ comodat. ✓ concesiune.



- **Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic)**
 - ✓ Documente: legislație privind negocierea și contractarea, tipuri de contracte, literatură de specialitate;
 - ✓ Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev: calculator, videoproiector, imprimantă copiator, Internet;
 - ✓ Mijloace care asigură buna desfășurare a procesului de predare - învățare: tablă, cretă, marker, flipchart.

• Sugestii metodologice

Conținuturile modului „**Negociere și contractare**” trebuie să fie abordate într-o manieră flexibilă, diferențiată, ținând cont de particularitățile colectivului cu care se lucrează și de nivelul inițial de pregătire al elevilor.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modului, în funcție de dificultatea temelor, de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și de ritmul de asimilare a cunoștințelor de către colectivul instruit.

Modulul „**Negociere și contractare**” are o structură flexibilă, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Pregătirea se recomandă a se desfășura în laboratoare sau/și în cabinete de specialitate, ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic, dotate conform recomandărilor menționate mai sus. Pregătirea în cabinete/laboratoare tehnologice/ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic are importanță deosebită în atingerea rezultatelor învățării.

Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev, inclusiv adaptarea la elevii cu CES.

Aceste activități de învățare vizează:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psiho-fizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și alternanța sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă.

Competențele cheie integrate în modulul „**Negociere și contractare**” sunt din categoria:

- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă**
- **Competențe de comunicare în limbi străine**
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie.**
- **Competențe sociale și civice.**

Profesorul trebuie să promoveze experiența de învățare prin conținuturi și activități cât mai variate, care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui elev.



Exemple de metode inovative de predare-învățare, fixare-sistematizare, rezolvare de probleme, stimularea creativității, care pot fi utilizate în activitatea didactică:

<i>Metode de predare-învățare</i>	<i>Metode de fixare și sistematizare a cunoștințelor și de verificare</i>	<i>Metode de rezolvare de probleme prin stimularea creativității</i>
Metoda predării/învățării reciproce	Harta cognitivă sau harta conceptuală	Brainstorming
STAD (Student Teams Achievement Division)	Matricea conceptuală	Explozia stelară
	Sinelg	
Metoda Jigsaw (Mozaicul)	LANȚURILE cognitive	Metoda Pălăriilor gânditoare
Cascada	Diagrama cauzelor și a efectului	Caruselul
TGT– Metoda turnirurilor între echipe	Pânza de păianjen (Spider map – Webs)	Studiul de caz
Metoda schimbării perechii (Share-Pair Circles)	Tehnica florii de lotus	Phillips 6/6
		Metoda ABCD
Metoda piramidei / bulgărelui de zăpadă	Metoda R.A.I.	Tehnica 6/3/5
		Metoda Delphi

Un exemplu de metodă didactică ce poate fi folosită în activitățile de învățare este metoda **Sinelg**. Metoda se bazează pe o modalitate de codificare a textului care permite celui care învață să citească, să înțeleagă în mod activ și pragmatic un conținut și înțelegerea sensului.

Exemplificarea Metodei creative "Sinelg" în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
12.1.9. Descrierea tipurilor de contracte economice, folosite în relațiile interne și externe, bazate pe respectarea convențiilor sociale și culturale ale partenerului de afaceri.	12.2.8. Completarea contractelor economice ținând cont de uzanțele în vigoare.	12.3.5. Conștientizarea identității personale, acceptarea diversității și valorizarea pozitivă a diferențelor în procesul de negociere.

Activitate: Structura contractului de vânzare – cumpărare

Obiective:

- Să identifice elementele contractului de vânzare – cumpărare.
- Să analizeze contractul de vânzare – cumpărare.
- Să se documenteze în legătură cu elementele ce necesită clarificări.

Mod de lucru:

- Activitate individuală.

Resurse:

- Foi de hârtie.
- Foi de flipchart.

Timp de lucru: 50 minute

Desfășurare:

Pregătire:

Profesorul prezintă modul în care se lucrează în vederea îndeplinirii sarcinii de lucru.

Realizare:

În timpul lecturii elevii marchează pe contractul de vânzare – cumpărare dat spre studiu:

- cunoștințele confirmate de text (✓);



- cunoștințele infirmate/contrazise de text (–);
- cunoștințele noi, neîntâlnite până acum (+);
- cunoștințele incerte, confuze, care merită să fie cercetate (?).

După lectură, informațiile se trec într-un tabel:

(√)	(–)	(+)	(?)
Elevul marchează cu acest semn pasajele/informațiile care confirmă ce știe deja.	Elevul marchează cu acest semn pasajele în care găsește informații care contrazic sau diferă de ceea ce știa sau credea că știe.	Elevul marchează cu acest semn pasajele în care găsește informații noi, dar pe care le înțelege cu ușurință.	Elevul marchează cu acest semn pasajele în care găsește informații în legătură cu care are întrebări sau neclarități.

Evaluare și feed-back:

Informațiile obținute individual se discută în perechi/grupuri etc., apoi se comunică de către perechi/grupuri profesorului fiecare dintre informațiile din fiecare coloană.

Profesorul le centralizează într-un tabel similar la tablă/flipchart.

Pentru evaluare, cadrul didactic utilizează o Fișă prin care stabilește nivelul de atingere a performanței.

Criteriul de observare	DA	NU
1. A respectat procedurile de lucru		
2. A realizat sarcina de lucru în totalitate		
3. A lucrat în mod independent		
4. A cerut explicații suplimentare sau ajutor profesorului		
5. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă		

Un exemplu de metodă creativă ce poate fi folosită în vederea formării unui rezultat al învățării este **Metoda scenariului**.

Metoda scenariului - Scenariul poate fi considerat un caz special de model care ia în considerare posibila evoluție viitoare a situației sub impactul unor factori sau variabile de natură ipotetică. Concluziile sunt degajate pe baza unei analize obiective și a unei interpretări subiective. Abordarea cel mai des folosită constă în utilizarea a două sau trei scenarii (pesimist, optimist, scenariu de bază) fără a alege unul dintre aceste scenarii ca fiind cel cu cea mai mare probabilitate.

Exemplificarea Metodei creative "Metoda scenariului" în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării

Rezultate ale învățării

Cunoștințe:	Abilități:	Atitudini:
12.1.6. Descrierea tehnicilor și tacticilor de negociere bazate pe raționamente, structuri logice și abstracte.	12.2.6. Stabilirea rezultatelor negocierii în funcție de tehnicile și tacticile utilizate, pe baza raționamentelor logice și abstracte.	12.3.3. Colaborarea activă cu membrii echipei de negociere pentru definitivarea tranzacțiilor comerciale.

Activitate: Aplicarea tehnicilor de negociere bazate pe raționamente, structuri logice și abstracte.

Obiective:

- Să descrie tacticile de negociere utilizând raționamente logice.
- Să realizeze ofertă de bază/ specială.
- Să stabilească bugetul alocat achiziționării de produse/servicii.
- Să negocieze la nivel de firmă de exercițiu pentru vânzarea/cumpărarea de mărfuri/servicii.

Mod de lucru:

Activitate pe grupe.

Resurse:

- Foi de hârtie.
- Foi de flipchart.

Timp de lucru: 50 minute

Desfășurare:**Pregătire:**

Se stabilesc patru echipe de negociatori (5 membrii pentru fiecare echipă). Două dintre ele au ca scop activități de vânzare în firma de exercițiu iar celelalte două, activități de cumpărare. Fiecare vânzător își stabilește oferta proprie (oferta de bază și oferta specială) pe care dorește să o promoveze și să o negocieze cu una sau două echipe de cumpărători; iar fiecare cumpărător are alocat un buget pentru achiziționarea produselor/serviciilor.

Realizare:**Sarcini de lucru:**

- **Echipa de vânzători:**
 - ✓ Stabilirea ofertei de bază și a ofertei speciale.
 - ✓ Crearea unui scenariu de tranzacționare cu echipa de cumpărători.
 - ✓ Previzionarea rezultatelor tranzacționării.
- **Echipa de cumpărători:**
 - ✓ Alocarea bugetului de cumpărare.
 - ✓ Crearea unui scenariu pentru tranzacționare.
 - ✓ Previzionarea rezultatelor tranzacționării.
- **Echipa de evaluatori:**
 - ✓ Analiza comportamentului de cumpărare/vânzare (individual/pe echipe)

Echipa de evaluatori va analiza activitatea pe baza criteriilor și indicatorilor de evaluare prezentați în fișa de mai jos:

Criterii de apreciere și indici	Da	Parțial	Nu	Observații
Definirea tehnicilor de negociere				
Stabilirea tehnicilor de negociere utilizate în firma de exercițiu pentru prezentarea și discutarea ofertelor				
Preconizarea rezultatelor negocierii în funcție de tacticile utilizate				
Derularea tranzacțiilor comerciale				
Analiza rezultatelor				
Colaborarea cu membrii echipei de negociere				
Comunicarea cu membrii echipei				
Comportament profesional				

Evaluare și feed-back:

- au loc prezentări și discuții în plen folosind regulile stabilite de profesor;
- profesorul face aprecieri și recomandări, subliniind aspectele importante legate de comportamentul profesional din timpul derulării negocierilor.



• Sugestii privind evaluarea

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică, prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii au achiziționat rezultatele învățării propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi:

- a. *La începutul modulului* – evaluare inițială.
 - Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise.
 - Reflectă nivelul de pregătire al elevului.
- b. *În timpul parcurgerii modulului, prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.*
 - Planificarea evaluării trebuie să aibă loc după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.
- c. *Finală*
 - Realizată printr-o metodă cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de predare/ învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Se propun următoarele **instrumente de evaluare inițială**:

- Întrebări;
- Chestionare;
- Exerciții de tipul știu/vreau să știu/am învățat;
- Brainstorming.

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare continuă**:

- Fișe de observație;
- Fișe test,;
- Fișe de lucru;
- Fișe de autoevaluare;
- Fișe de monitorizare a progresului;
- Fișe pentru evaluarea/ autoevaluarea abilităților specifice;
- Teste de verificare a cunoștințelor cu: itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme;
- Fișa de autoevaluare a capacității colaborative;
- Lista de verificare a proiectului;
- Brainstorming;
- Planificarea proiectului;
- Mozaicul;
- Jurnalul elevului;
- Teme de lucru;
- Prezentare.

Se propun următoarele **instrumente de evaluare finală**:

- Chestionare - cu grile de evaluare/autoevaluare,
- Proiectul - prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor și echipamentelor, acuratețea tehnică, modul de organizare a ideilor și materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi;
- Studiul de caz - care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic;
- Portofoliul - care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor, activitățile extrașcolare etc.
- Probele practice - oferă posibilitatea evaluării capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice în rezolvarea unor probleme practice.



În cadrul laboratorului tehnologic evaluarea se va efectua în condiții de simulare a activității firmei de exercițiu. Procesul de evaluare va viza și evaluarea competențelor cheie agregate modulului. Rezultatele învățării/ competențele cheie dobândite se evaluează **integrat** în situațiile în care s-a realizat agregarea acestora în unitățile respective și **separat** în situațiile în care pot fi individualizate în contextul profesional.

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
12.1.6. Descrierea tehnicilor și tacticilor de negociere bazate pe raționamente, structuri logice și abstracte	12.2.6. Stabilirea rezultatelor negocierii în funcție de tehnicile și tacticile utilizate, pe baza raționamentelor logice și abstracte.	12.3.3. Colaborarea activă cu membrii echipei de negociere pentru definitivarea tranzacțiilor comerciale.
12.1.7. Descrierea modului de tranzacționare în cadrul proceselor de vânzare-cumpărare.	12.2.7. Identificarea situațiilor de negociere desfășurate în cadrul proceselor de vânzare-cumpărare și rezolvarea conflictelor.	

Portofoliul permite investigarea produselor elevilor. Încadrat într-o evaluare sumativă, furnizează nu doar o informație punctuală, într-un anumit moment al achizițiilor elevului, ci chiar o informație privind evoluția și progresele înregistrate de acesta în timp, alături de informații importante despre preocupările sale.

Evaluarea portofoliului presupune întocmirea unei grile/scheme de notare – realizată pe secvențe determinate.

Se vor avea în vedere:

- ✓ sarcinile de lucru pentru temă;
- ✓ repere bibliografice;
- ✓ timpul de lucru;
- ✓ prezentarea și argumentarea.

Activitate: Aplicarea tehnicilor de negociere în cadrul firmei de exercițiu și definitivarea tranzacțiilor comerciale.

Obiective:

Să descrie tehnicile de negociere.

Să aplice tehnicile de negociere în tranzacțiile derulate la nivel de firmă de exercițiu.

Să valideze tranzacțiile pe platforma ROCT.

Să adopte un comportament profesional în negociere și tranzacționare.

Mod de lucru:

Activitate pe grupe.

Resurse:

- Foi de hârtie.
- Foi de flipchart.

Perioada de desfășurare: 3 luni

Pregătire:

Profesorul prezintă modul în care se lucrează în vederea îndeplinirii sarcinii de lucru. Se explică sarcinile fiecărui membru din firma de exercițiu. Se discută modalitatea de atingere a obiectivelor stabilite. Denumirea portofoliului este „Negocierea și tranzacționarea în FE”.

Portofoliul cuprinde:

- Cerere de ofertă.
- Oferta de bază/oferte speciale în FE.
- Comandă.



- Instrumente de plată – template.
- Instrumente de plată – completate.
- Scann – sold FE pe platforma ROCT.
- Fișe de lucru.
- Fișe de evaluare etc.

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Stabilirea ofertei de bază și a ofertei speciale	50%	15
			Stabilirea tehnicilor de negociere utilizate în firma de exercițiu pentru prezentarea și discutarea ofertelor.	30%	9
			Preconizarea rezultatelor negocierii în funcție de tacticile utilizate.	20%	6
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Derularea tranzacțiilor comerciale.	25%	10
			Validarea tranzacțiilor comerciale pe platforma ROCT.	25%	10
			Colaborarea cu membrii echipei de negociere.	25%	10
			Comunicare cu membrii echipei.	15%	6
			Comportament profesional.	10%	4
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Analiza rezultatelor.	30%	9
			Formularea de concluzii.	30%	9
			Stabilirea unor măsuri de îmbunătățire.	40%	12
Total punctaj					100

Fișă de evaluare a activității

Criterii de apreciere a performanței:	Punctaj	
	Maxim	Acordat
1. Stabilirea ofertei de bază și a ofertei speciale	15	
2. Stabilirea tehnicilor de negociere utilizate în firma de exercițiu pentru prezentarea și discutarea ofertelor	9	
3. Preconizarea rezultatelor negocierii în funcție de tacticile utilizate	6	
4. Derularea tranzacțiilor comerciale	10	
5. Validarea tranzacțiilor comerciale pe platforma ROCT	10	
6. Colaborarea cu membrii echipei de negociere	10	
7. Comunicare cu membrii echipei	6	
8. Comportament profesional	4	
9. Analiza rezultatelor	9	
10. Formularea de concluzii	9	
11. Stabilirea unor măsuri de îmbunătățire	12	
TOTAL	100	



Evaluarea portofoliului se face prin calificative acordate conform criteriilor de apreciere și indicatorilor din următorul tabel:

Criterii de apreciere și indicatori	Da	Parțial	Nu	Observații
1. PREZENTARE - evoluția în timp; - parcurgerea tuturor sarcinilor de lucru; - estetica generală.				
2. REZUMATE - informațiile care confirmă ce știe deja; - informațiile noi dar pe care le înțelege cu ușurință. - calitatea îndeplinirii sarcinilor; - concordanță cu temele date; - numărul lucrărilor.				
3. LUCRĂRI PRACTICE - adecvarea la scop; - eficiența modului de lucru; - rezultatul tranzacțiilor comerciale; - lucrul în grup sau individual; - repartizarea eficientă a sarcinilor.				
4. REFLECȚIILE elevului pe diferite părți ale portofoliului; - reflecții asupra propriei munci; - reflecții despre lucrul în echipă - dacă e cazul; - așteptările elevului de la activitatea desfășurată.				
5. CRONOLOGIE; - punerea în ordine cronologică a tranzacțiilor derulate.				
6. AUTOEVALUAREA - autoevaluarea activităților desfășurate; - concordanța scop-rezultat; - progresul făcut; - nota pe care cred că o merită.				
7. ALTE MATERIALE - calitatea acestora; - adecvarea la aplicarea tehnicilor și tacticilor de negociere în cadrul firmei de exercițiu și definitivarea tranzacțiilor comerciale; - relevanța pentru tema dată.				

Niveluri de analiză a portofoliului:

- ✓ fiecare element în parte, utilizând metodele obișnuite de evaluare;
- ✓ nivelul de competență a elevului, prin raportarea la scopul propus;
- ✓ progresul realizat de elev pe parcursul întocmirii portofoliului.

În situația evaluării prin notare se va ține seama de stadiul realizării criteriilor și indicatorilor. Cadrul didactic va întocmi un barem de notare adaptat structurii portofoliului.



• Bibliografie

1. Lector universitar Dragoș Constantin – *Tehnici de negociere în afaceri*, Editura ASE, București, 2003
2. Ilie Suzana, Georgescu Roxana – *Negociere în afaceri*, Editura Oscar Print, București, 2007
3. Popescu Dan (coordonator), Dollé, Marie – Paul și colab. – *Comunicare și negociere în afaceri*, Editura Economică, București, 2001
4. Puiu Nistoreanu – *Tehnici de comunicare și negociere în afaceri*, Editura ASE, 2005, Colecția Mercur
5. Ștefan Prutianu – *Manual de comunicare și negociere în afaceri*, Editura Polirom, București, 2000



MODUL IV. REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE BIROU

• Notă introductivă

Modulul „Realizarea activității de birou”, componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniul de pregătire profesională *Economic*, calificarea profesională *Tehnician în administrație*, face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală, aferentă clasei a XII-a, învățământ liceal –filiera tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **93 ore/an**, conform planului de învățământ, din care:

62 ore/an – laborator tehnologic

Modulul „Realizarea activității de birou” este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în una din ocupațiile specificate în SPP-urile corespunzătoare calificărilor profesionale de nivel 4, din domeniul de pregătire profesională *Economic*, sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 14 Realizarea activității de birou			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
14.1.1	14.2.1 14.2.2	14.3.1 14.3.2	Elementele definitorii ale comunicării la locul de muncă și cu publicul <ul style="list-style-type: none">Analizarea elementelor definitorii ale comunicării la locul de muncă și cu publicul.Identificarea colaboratorilor cu care organizația are relații de afaceri.
14.1.2	14.2.3	14.3.3	Problemele cotidiene din organizație <ul style="list-style-type: none">Activitatea cotidiană din organizație: rezolvarea problemelor zilnice-corespondență scrisă, convorbiri telefonice, curierat.
14.1.3	14.2.4		Descrierea utilităților personale <ul style="list-style-type: none">Organizarea, utilizarea, reînnoirea unor utilitare personale (aparatură modernă de birou-calculatorul, mașina de multiplicat, fax, aparatura de înregistrare-clasare, interfonul)Utilizarea unei agende electronice: consultare, completare, modificare
14.1.4	14.2.5 14.2.6	14.3.4	Prezentarea condițiilor favorabile dialogului cu publicul <ul style="list-style-type: none">Condițiile favorabile dialogului cu publicul și a derulării discuțiilor în



URÎ 14 Realizarea activității de birou			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			<p>vederea soluționării problemei.</p> <ul style="list-style-type: none">• Derularea discuțiilor în vederea soluționării problemei: precizarea problemei în discuție, scopul ce trebuie atins, încurajarea interlocutorului, evitarea contrazicerilor, atmosferă calmă, politicoasă, stăpânire de sine pentru orice moment, obiectivitate, răspunsuri clare și precise, eliminarea neînțelegerilor, tonalitate, ritm.• Eliminarea barierelor de comunicare: de limbaj, mediu, poziția emițătorului, concepție• Încheierea conversației: rezumarea punctelor• Rezolvarea reclamațiilor clienților: verbale, scrise și informarea reclamantului asupra măsurilor luate.
14.1.5	14.2.7	14.3.5	<p>Prezentarea procedurilor de monitorizare a corespondenței</p> <ul style="list-style-type: none">• Activitatea de gestionare a corespondenței: aplicarea procedurilor relative la recepția corespondenței: identificarea destinatarului, fotocopierea scrisorilor și documentelor destinate mai multor persoane, repartizarea corespondenței în cadrul organizației.
14.1.6	14.2.8	14.3.6	<p>Descrierea elementelor definitorii ale administrării corespondenței</p> <p>Analizarea elementelor definitorii ale administrării corespondenței:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Clasificarea corespondenței în funcție de:<ul style="list-style-type: none">• scop: de solicitare, informare, comandă, constatare, îndrumare și control, reclamație , însoțitoare de acte.• modul de întocmire : tipizate, netipizate• valoare juridică: originalul, copia, duplicatul, copie certificată, copie legalizată, fotocopie, extrasul.• etapa din procesul comunicării : scrisoare

URÎ 14 Realizarea activității de birou			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			<p>inițială , de răspuns , de revenire</p> <ul style="list-style-type: none">natura actului : cerere, contestație , plângere, întâmpinare , adeverință , delegație , chitanță, certificat.organ emitent : acte oficiale emise de organele puterii de stat, organele administrației publice, agenți economici , persoane fizice.➤ Înregistrarea datelor cu privire la corespondența primită: număr de ordine, data, numele și adresa expeditorului, destinatar, obiect, anexe, observații particulare.➤ Expedierea corespondenței organizației prin poștă: înregistrarea corespondenței, plata tarifelor poștale, completarea recipiselor aferente trimerilor speciale (recomandate, transport plătit de destinatar, colet, servicii de expediere rapidă)➤ Comunicarea prin poștă electronică.
14.1.7	14.2.9	14.3.7	<p>Prezentarea stilurilor și particularităților lexicale și gramaticale specifice corespondenței oficiale:</p> <p>Particularitățile stilistice specifice corespondenței administrative</p> <ul style="list-style-type: none">Vocabular: terminologia din domeniu, cuvinte și expresii conforme cu fondul de noțiuni și idei al scrisorii, neologisme necesare; formă, gramatică, construcție sintacticăStil: claritate, concizie, corectitudine, precizie, sobrietate și oficialitate , politețe și demnitate
14.1.8		14.3.8	<p>Prezentarea elementelor caracteristice ale structurii și redactării scrisorilor oficiale</p> <p>Structura scrisorii oficiale:</p> <ul style="list-style-type: none">Elemente obligatorii: antet, numărul și data înregistrării, adresa destinatarului, obiectul scrisorii, funcția, semnăturile, ștampila unității

URÎ 14 Realizarea activității de birou			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
	14.2.10 14.2.11 14.2.12		<ul style="list-style-type: none">• Elemente ocazionale: anexe, inițialele redactorului, mențiuni specifice• Inscripții exterioare (plic): expeditor, adresă, mențiuni speciale (secret, strict secret, personal) <p>Tipuri de scrisori:</p> <ul style="list-style-type: none">• de inițiativă: scrisoare inițială, scrisoare de răspuns, scrisoare de revenire• de cerere: cerere de ofertă, ofertă, reclamație• juridice: contestație, întâmpinare, plângere <p>Categorii de cereri:</p> <ul style="list-style-type: none">• oficială: de aprobări și autorizații, de remitere de acte, de chemare în judecată, de arbitraj• personală: de concediu, de transfer, de trecere la altă categorie de angajare, de înscriere la cursuri, de pensionare, de stabilire a obligațiilor administrative, de certificare <p>Conținutul scrisorii oficiale:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planul scrisorii: introducere, motivare (conținut), concluzii• Elemente structurale: titlu, număr propriu de ordine, obiectul, scopul emiterii, acte doveditoare, analiza faptelor, funcția semnatarului, ștampilă, număr de exemplare
14.1.9	14.2.13	14.3.9	<p>Prezentarea modalităților de expediere, clasare și arhivare a corespondenței:</p> <p>Analizarea modalităților de expediere, clasare și arhivare a corespondenței:</p> <p>Sortarea corespondenței de expediat: scrisori, adrese, rapoarte, somații, situații statistice, colete.</p> <p>Modalități de expediere: fax, poștă electronică, poștă, curierat</p> <p>Înregistrarea corespondenței: număr de ordine, dată, numele și adresa expeditorului, destinatarului, observații, anexe (borderouri, caiet de ieșiri și intrări, bază de date electronice, condică de expediere prin curier)</p>

URÎ 14 Realizarea activității de birou			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			Clasare: cronologică, alfabetică, numerică, zecimală, alfanumerică Arhivare: nomenclatorul termenelor de păstrare a documentelor; nomenclatorul dosarelor; registrul de evidență curentă.
14.1.10	14.2.14	14.3.10 14.3.11	Descrierea elementelor definitorii ale derulării activităților publice și de protocol Analizarea elementelor derulării activităților publice și de protocol: -comunicarea prin intermediul telefonului cu diferite categorii de public; -primirea publicului și protocolul; -activități de relații publice.
14.1.11	14.2.15	14.3.12 14.3.13	Descrierea elementelor specifice activității de birou Analizarea elementelor specifice activității de birou: <ul style="list-style-type: none">• executarea serviciilor de birou - procesare text; copiere; tehnoredactare respectând calitatea scrierii, ortografia, claritatea, coerența, încadrarea în pagină• ținerea evidenței stocurilor de consumabile hârtie, toner, consumabile, tipizate, intrate și ieșite• respectarea deontologiei profesionale - amabilitatea în relațiile cu publicul, respectarea confidențialității informațiilor
14.1.12	14.2.16		Prezentarea și utilizarea echipamentelor de birotică: <ul style="list-style-type: none">• identificarea echipamentelor de birotică - fax, telefon, copiator, calculator, imprimantă, multifuncționale• întreținerea echipamentelor de birotică - curentă, periodică, înlocuirea consumabilelor (toner, cartuș, hârtie)• utilizarea echipamentelor de birotică - pentru transmiterea și recepționarea comunicărilor, executarea manuală și automată a copiilor, procesare text, tehnoredactare
14.1.13	14.2.17		Prezentarea soft-ului informațional specific activității de secretariat: <ul style="list-style-type: none">• accesarea soft-ului pentru realizarea lucrărilor specifice activității - procesare text, creare fișiere, tabele, scrisori



URÎ 14 Realizarea activității de birou			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			<p>economice, administrative, acte uzuale, situații statistice, scrisori de mulțumire, telegrame</p> <ul style="list-style-type: none">folosirea Internetului pentru documentare - motoare de căutare pe internet, accesarea site-urilor specializate pe domenii (legislație, administrație centrală și locală, învățământ, sănătate, cultură)
14.1.14	14.2.18	14.3.14 14.3.15 14.3.16 14.3.17	<p>Descrierea conceptului și elementelor eticii și comportamentului profesional</p> <ul style="list-style-type: none">Conceptul și elementele eticii și comportamentului profesionalDisciplina în muncă: responsabilitățile la locul de muncă: reglementări guvernamentale, ROI, ROF, procedurile și politica firmeiPăstrarea secretului de serviciu
14.1.15	14.2.19		<p>Prezentarea principiilor de etică profesională și a importanței dezvoltării propriei capacități de a comunica constructiv</p> <ul style="list-style-type: none">Principiile de etică profesională: principiul egalității, principiul nediscriminării, accesului la informație, principiul transparenței, principiul respectului și considerației, principiul confidențialității.Importanța dezvoltării propriei capacități de a comunica constructiv în diferite medii, de a arăta toleranță, de a exprima și înțelege diferite puncte de vedereClimatul favorabil lucrului în echipă și rezolvarea conflictelor de muncă
14.1.16	14.2.20 14.2.21		<p>Prezentarea normelor de comportament și conduită la locul de muncă</p> <ul style="list-style-type: none">Principiile etice de comportament în relațiile de muncă.Normele de comportament și conduită în cadrul grupului: calm, stăpânire de sine, onestitate, respectarea partenerului, ascultarea opiniilor și argumentelor partenerilor, demnitate, să nu creeze suspiciuni, tact, atitudine pozitivă.Comportamentul etic în relațiile cu publicul.

Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice și juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic):

- ✓ Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev: calculatoare, videoproiector, imprimantă.
- ✓ Legislație în administrația publică
- ✓ Formularistică (documente) de specialitate
- ✓ Tablă, cretă, marker, flipchart.

- **Sugestii metodologice**

Conținuturile **modulului „Realizarea activității de birou”** trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, corelată cu particularitățile și cu nivelul inițial de pregătire al elevilor.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modulului, în funcție de dificultatea temelor, de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și de ritmul de asimilare a cunoștințelor de către colectivul instruit.

Modulul „**Realizarea activității de birou**” are o **structură flexibilă**, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Pregătirea se recomandă a se desfășura în laboratoare sau/și în cabinete de specialitate, ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic, dotate conform recomandărilor menționate mai sus.

Pregătirea în cabinete/ laboratoare tehnologice/ ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic are importanță deosebită în atingerea rezultatelor învățării. Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev, inclusiv adaptarea la elevii cu CES.

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psiho-fizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și alternanța sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă

Competențele cheie integrate în modulul „**Realizarea activității de birou**” sunt din categoria:

Competențe civice și sociale

Competențe digitale

Comunicare în limba română și în limba maternă

Profesorul trebuie să promoveze experiențe de învățare prin conținuturi și activități cât mai variate care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui elev.



Exemple de metode inovative de predare-învățare, fixare-sistematizare, rezolvare de probleme, stimularea creativității, care pot fi utilizate în activitatea didactică:

<i>Metode de predare-învățare</i>	<i>Metode de fixare și sistematizare a cunoștințelor și de verificare</i>	<i>Metode de rezolvare de probleme prin stimularea creativității</i>
Metoda predării/învățării reciproce	Harta cognitivă sau harta conceptuală	Brainstorming
STAD (Student Teams Achievement Division)	Matricea conceptuală	Explozia stelară
Metoda Jigsaw (Mozaicul)	Lanțurile cognitive	Metoda Pălăriilor gânditoare
Cascada	Diagrama cauzelor și a efectului	Caruselul
TGT– Metoda turnirurilor între echipe	Pânza de păianjen (Spider map – Webs)	Studiul de caz
Metoda schimbării perechii (Share-Pair Circles)	Tehnica florii de lotus	Phillips 6/6
Metoda piramidei Ciorchinele	Metoda R.A.I. Tenis	Tehnica 6/3/5
		Metoda Delphi
		Metoda ABCD

Exemplificare metoda creativă MOZAICUL

Mozaicul presupune învățarea prin cooperare la nivelul unui grup și predarea achizițiilor dobândite de către fiecare membru al grupului unui alt grup. Ca toate celelalte metode de învățare prin cooperare și aceasta presupune următoarele avantaje:

- stimularea încrederii în sine a elevilor;
- dezvoltarea abilităților de comunicare argumentativă și de relaționare în cadrul grupului;
- dezvoltarea gândirii logice, critice și independente;
- dezvoltarea răspunderii individuale și de grup;
- optimizarea învățării prin predarea achizițiilor, altcuiva;

Mozaicul presupune următoarele etape:

- Împărțirea clasei în grupuri eterogene de 4 elevi, fiecare dintre aceștia primind câte o fișă de învățare numerotată de la 1 la 4. Fișele cuprind părți ale unei unități de cunoaștere.
- Prezentarea succintă a subiectului tratat.
- Explicarea sarcinii care constă în înțelegerea întregii unități de cunoaștere.
- Regruparea elevilor, în funcție de numărul fișei primite, în grupuri de experți: toți elevii care au numărul 1 vor forma un grup, cei cu numărul 2 vor forma alt grup ș.a.m.d. În cazul în care se lucrează cu toată clasa se vor forma două grupuri pentru fiecare număr.
- Învățarea prin cooperare a secțiunii care a revenit grupului din unitatea de cunoaștere desemnată pentru oră: elevii citesc, discută, încearcă să înțeleagă cât mai bine, hotărâsc modul în care pot preda ceea ce au înțeles colegilor din grupul lor original. Strategiile de predare și materialele folosite rămân la latitudinea grupului de experți. Este foarte important ca fiecare membru al grupului de experți să înțeleagă că el este responsabil de predarea secțiunii respective celorlalți membri ai grupului inițial.
- Revenirea în grupul inițial și predarea secțiunii pregătite celorlalți membri. Dacă sunt neclarități, se adresează întrebări expertului. Dacă neclaritățile persistă, se pot adresa întrebări și celorlalți membri din grupul expert pentru secțiunea respectivă. Dacă persistă dubiile, atunci problema trebuie cercetată în continuare.



- Trecerea în revistă a unității de cunoaștere prin prezentare orală cu toata clasa/cu toți participanții. Atenție! Este important să monitorizați predarea pentru ca achizițiile să fie corect transmise.

Exemplificarea *Metodei Mozaicul* în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturile învățării
14.1.8	14.2.11	14.3.8	Prezentarea elementelor caracteristice ale structurii și redactării scrisorilor oficiale

Activitate : Elementele caracteristice ale structurii și redactării scrisorilor oficiale

- Elevii sunt împărțiți în grupe de câte patru.
- Fiecare primește un număr 1; 2; 3, 4; și câte o **fișă de lucru individuală** (fiecare fișă conține după caz următoarele- **elementele caracteristice ale structurii și redactării scrisorilor oficiale**
- Elevii se regroupează după numărul pe care l-au primit, de exemplu toți elevii care au grupa numărul 1 formează o grupă, toți elevii care au numărul 2..., toți elevii care au numărul 3...,
- Astfel grupați ei lucrează în grupul lor, se consultă acolo unde nu știu sau au nelămuriri, dacă este cazul sunt ajutați de profesor.
- După ce au finalizat fișa de lucru, elevii se regroupează ca la început și devin **EXPERTI** în grupul lor. Le prezintă și colegilor conținutul fișei, le dau lămuririle necesare acolo unde este cazul.
- Profesorul monitorizează activitatea elevilor

Evaluare și feed-back:

Activitatea se va evalua pe baza unei fișe de evaluare (detaliată la capitolul Sugestii privind evaluarea)

- **Sugestii privind evaluarea**

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică, prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii au achiziționat rezultatele învățării propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi:

- La începutul modului* – evaluare inițială.
 - Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise.
 - Reflectă nivelul de pregătire al elevului.
- În timpul parcurgerii modului, prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.*
 - Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.
- Finală*
 - Realizată printr-o metodă cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de predare/ învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Se propun următoarele **instrumente de evaluare inițială**:

- Întrebări;
- Chestionare;
- Exerciții de tipul știu/vreau să știu/am învățat;
- Brainstorming.

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare** continuă:



- Fișe de observație;
- Fișe test;
- Fișe de lucru;
- Fișe de autoevaluare;
- Fișe de monitorizare a progresului;
- Fișe pentru evaluarea/ autoevaluarea abilităților specifice;
- Teste de verificare a cunoștințelor cu: itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme;
- Fișă de autoevaluare a capacității colaborative;
- Lista de verificare a proiectului;
- Brainstorming;
- Planificarea proiectului;
- Mozaicul;
- Fișă de observație;
- Jurnalul elevului;
- Teme de lucru;
- Prezentare.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** finală:

- Chestionare - cu grile de evaluare/autoevaluare;
- Proiectul - prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor și echipamentelor, acuratețea tehnică, modul de organizare a ideilor și materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi;
- Studiul de caz - care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic;
- Portofoliul - care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor, activitățile extrașcolare etc.
- Probele practice - oferă posibilitatea evaluării capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice în rezolvarea unor probleme practice.

Rezultatele învățării/ competențele cheie dobândite se evaluează **integrat** în situațiile în care s-a realizat agregarea acestora în unitățile respective și **separat** în situațiile în care pot fi individualizate în contextul profesional.

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
14.1.8. Elementele caracteristice ale structurii și redactării scrisorilor oficiale	14.2.11. Redactarea documentelor cu caracter juridic, a actelor doveditoare ce se eliberează la cerere, a documentelor cu caracter special.	14.3.8. Asumarea responsabilității în redactarea scrisorilor oficiale.

Activitate: Prezentarea elementelor caracteristice ale structurii și redactării scrisorilor oficiale

Obiective:

- Să identifice elementele caracteristice ale structurii și redactării scrisorilor oficiale
- Să descrie, să compare, să analizeze, să redacteze documente oficiale
- Să argumenteze folosirea diferitelor tipuri de texte



Criterii de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Redactarea documentelor cu caracter juridic, a actelor doveditoare ce se eliberează la cerere, a documentelor cu caracter special.	50%	15
			Alegerea formularisticii de specialitate, a legislație din administrație, a documentelor de specialitate, a echipamentelor de birotică, necesare realizării sarcinii de lucru.	40%	12
			Asigurarea condițiilor de aplicare a normelor cu privire la protecția muncii și a mediului.	10%	3
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de redactare a documentelor.	25%	10
			Redactarea documentelor într-un stil clar și concis cu respectarea formelor și formulelor oficiale în conformitate cu fișele de lucru.	50%	20
			Folosirea corespunzătoare a resurselor materiale, informaționale, financiare și umane.	25%	10
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Documentele redactate sunt întocmite correct.	20%	6
			Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	10%	3
			Prezintă o apreciere globală a muncii realizate.	20%	6
			Argumentează folosirea diferitelor tipuri de texte.	40%	12
			Indicarea corectă a stilurilor, particularităților lexicale și gramaticale specifice corespondenței oficiale.	10%	3
Total			100%	100 p	

FIȘĂ DE EVALUARE

Evaluator: _____

Elev: _____

Nr. crt.	Criteriul evaluat	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații / argumente
1	Redactarea documentelor cu caracter juridic, a actelor doveditoare ce se eliberează la cerere, a documentelor cu caracter special	15		
2	Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marke	12		
3	Asigurarea condițiilor de aplicare a normelor cu privire la protecția muncii și a mediului	3		
4	Respectarea etapelor de redactare a documentelor	10		
5	Redactarea documentelor într-un stil clar și concis cu respectarea formelor și formulelor oficiale în conformitate cu fișele de lucru	20		
6	Folosirea corespunzătoare a resurselor materiale, informaționale, financiare și umane	10		
7	Documentele redactate sunt întocmite corect	6		
8	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	3		
9	Prezintă o apreciere globală a muncii realizate	6		
10	Argumentează folosirea diferitelor tipuri de texte	12		
11	Indicarea corectă a stilurilor, particularităților lexicale și gramaticale specifice corespondenței oficiale	3		
TOTAL		100 p		

• BIBLIOGRAFIE

1. Aldea, Dorin ; Barghiel, Virginia - Ghid de comerț internațional și corespondență de afaceri în limbi straine vol. I-II : Corespondența de afaceri în engleza, franceza, germana. Dictionar...- Tribuna Economica, 1999
2. Boelcke, Jorgen ; Carrere, Christel- Corespondență comercială în limba germana, Niculescu, 2001
3. Berciu, Lucia- Corespondență comercială în limba germana cu sau fara profesor, Editura Didactică și Pedagogică, 1997
4. Corina Radulescu – Deontologia funcției publice (suport de curs), Editura Universității din București, 2015
5. Cristina Coman- Relațiile publice- principii și strategii", Editura Polirom -2001
6. Le Bras, Florence - 50 de modele de scrisori pentru găsirea unui loc de muncă



7. Lupu, Costică (2009) – *Strategii didactice interactive*, București: Ed. Didactică și Pedagogică R.A;
8. MM - 576 scrisori de afaceri pentru anul 2006 - Rentrop & Straton, 2006
9. Nina Vârgolici – Redactare și corespondență, Ed. Universității din București, 2004
10. Oprea, Crenguța Lăcrimioara (2009) – *Strategii didactice interactive*, București: Ed. Didactică și Pedagogică R.A;
11. Radu, Marcela ; Crivat, Rozica - Corespondență comercială : modele și comentarii : în limbile română, franceză, engleză și germana, Total Contract, 1995
12. Victor Alistar, Ion Popescu Slăniceanu, *Protocol, corespondență și secretariat în Administrația Publică*, Editura Lumina Lex, București, 2009
13. Statutul funcționarilor publici - (Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, republicată);
14. www.edu.ro – este pagina web a Ministerului Educației și Cercetării de unde puteți accesa standardele de pregătire profesională
15. www.tvet.ro – este pagina web a Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, unde puteți accesa standardele de pregătire profesională și auxiliare curriculare
16. *** – www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca



MODUL VI. STAGIU DE PRACTICA PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE BIROU

• Notă introductivă

Modulul „**Stagiu de pregătire practică privind activitățile de birou**” este o componentă a ofertei educaționale (curriculare)) pentru calificarea profesională **Tehnician în administrație**, domeniul **Economic**, face parte din pregătirea practică aferentă clasei a XII-a, învățământ liceal – filiera tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **150 ore/an**, conform planului de învățământ, din care :

- **120 ore/an** – Laborator tehnologic
- **30ore/an** - Instruire practică

Modulul „**Stagiu de pregătire practică privind activitățile de birou**” este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în calificarea profesională **Tehnician în administrație**, sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

• Structură modul

Rezultate ale învățării/ competențe (codificate conform SPP)

URÎ 14 Realizarea activității de birou

Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturile vizate în stagiul de practică
14.1.2	14.2.3		Realizarea sarcinilor cotidiene din instituție: rezolvarea atribuțiilor zilnice-corespondență scrisă, convorbiri telefonice, curierat.
14.1.3	14.2.4		Organizarea, utilizarea, reînnoirea unor utilitare personale folosite pentru realizarea sarcinilor atribuite
14.1.5	14.2.7	14.3.3	
		14.3.5	Aplicarea procedurilor de monitorizare a corespondenței
14.1.6	14.2.8	14.3.6	Clasarea corespondenței în funcție de: <ul style="list-style-type: none"> • scop: de solicitare, informare comandă, constatare, îndrumare și control, reclamație, însoțitoare de acte. • modul de întocmire etazipiten ,etazipit : • valoare juridică: originalul, copia, duplicatul, copie certificată, copie legalizată, fotocopie, extrasul. • etapa din procesul comunicării: scrisoare inițială, de răspuns, de revenire • natura actului: cerere, contestație, plângere, întâmpinare, adeverință, delegație, chitanță, certificat. • organ emitent: acte oficiale emise de organele puterii de stat, organele administrației publice, agenți economici

URÎ 14 Realizarea activității de birou
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturile vizate în stagiul de practică
			<p>persoane fizice.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Înregistrarea datelor cu privire la corespondența primită: număr de ordine, data, numele și adresa expeditorului, destinatar, obiect, anexe, observații particulare. ➤ Expedierea corespondenței organizației prin poștă: înregistrarea corespondenței, plata tarifelor poștale, completarea recipiselor aferente trimiterilor speciale (recomandate, transport plătit de destinatar, colet, PRIORIPOST) ➤ Comunicarea prin poștă electronică.
14.1.8	14.2.10 14.2.11 14.2.12	14.3.8	<ul style="list-style-type: none"> • Redactarea scrisorilor oficiale respectând: • Structura scrisorii oficiale; • Tipuri de scrisori; • Categoriile de cereri; • Conținutul scrisorii oficiale.
14.1.9	14.2.13	14.3.9	Aplicarea modalităților de expediere, clasare și arhivare a corespondenței
14.1.11	14.2.15	14.3.12 14.3.13	<p>Asigurarea stocurilor de materiale pentru realizarea documentelor specifice activităților de birou:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prestarea serviciilor de birou - procesare text, copiere, tehnoredactare; • ținerea evidenței stocurilor de consumabile hârtie, toner, consumabile, tipizate, intrate și ieșite.
14.1.12	14.2.16		Utilizarea echipamentelor de birotică
14.1.13	14.2.17		<p>Utilizarea unui soft specific activității de secretariat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accesarea soft-ului pentru realizarea lucrărilor specifice activității - procesare text, creare fișiere, tabele, scrisori economice, administrative, acte uzuale, situații statistice, scrisori de mulțumire, telegrame. • folosirea Internetului pentru documentare - motoare de căutare pe internet, accesarea site-urilor specializate pe domenii (legislație, administrație centrală și locală,



URÎ 14 Realizarea activității de birou			
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturile vizate în stagiul de practică
			învățământ, sănătate, cultură).

Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la agentul economic):

- ✓ Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev: calculator, video-proiector, imprimantă, conexiune la internet, soft de specialitate.
- ✓ Legislație în administrația publică
- ✓ Formulare (documente) de specialitate
- ✓ Tablă, cretă, marker, flipchart

• Sugestii metodologice

Conținuturile **modulului „STAGIU DE PREGĂTIRE PRACTICĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE BIROU** trebuie să fie abordate într-o manieră *flexibilă, diferențiată*, ținând cont de *particularitățile colectivului* cu care se lucrează și de *nivelul inițial de pregătire*.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modulului, în funcție de dificultatea temelor, de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și de ritmul de asimilare a cunoștințelor de către colectivul instruit.

Modulul „**STAGIU DE PREGĂTIRE PRACTICĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE BIROU**” are o *structură elastică*, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice.

Pregătirea se recomandă a se desfășura în laboratoare sau/și în cabinete de specialitate, ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic, dotate conform recomandărilor menționate mai sus.

Pregătirea în cabinete/ laboratoare tehnologice/ ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic are importanță deosebită în atingerea rezultatelor învățării. Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev, inclusiv adaptarea la elevii cu CES.

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psiho-fizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și alternanța sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei etc.;



- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă.

Competențele cheie integrate în modulul „STAGIU DE PREGĂTIRE PRACTICĂ PRIVIND ACTIVITĂȚILE DE BIROU” sunt din categoria:

- **Competențe civice și sociale;**
- **Competențe digitale;**
- **Comunicare în limba română și în limba maternă.**

Profesorul trebuie să promoveze experiențe de învățare prin conținuturi și activități, cât mai variate care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui elev.

Exemple de metode inovative de predare-învățare, fixare-sistematizare, rezolvare de probleme, stimularea creativității, care pot fi utilizate în activitatea didactică:

<i>Metode de predare-învățare</i>	<i>Metode de fixare și sistematizare a cunoștințelor și de verificare</i>	<i>Metode de rezolvare de probleme prin stimularea creativității</i>
Metoda predării/învățării reciproce	Harta cognitivă sau harta conceptuală	Brainstorming
STAD (Student Teams Achievement Division)	Matricea conceptuală	Explozia stelară
Metoda Jigsaw (Mozaicul)	Lanțurile cognitive	Metoda Pălăriilor gânditoare
Cascada	Diagrama cauzelor și a efectului	Caruselul Turul galeriei
TGT– Metoda turnirurilor între echipe	Pânza de păianjen (Spider map – Webs)	Studiul de caz
Metoda schimbării perechii (Share-Pair Circles)	Tehnica florii de lotus	Phillips 6/6
Metoda piramidei Ciorchinele	Metoda R.A.I.	Tehnica 6/3/5
	Tenis	Metoda Delphi
	Cubul	Metoda ABCD

Un exemplu de metodă didactică ce poate fi folosită în activitățile de învățare este metoda **Jurnalul de practică**.

Pentru eficientizarea activităților de instruire practică, din cadrul acestui modul recomandăm utilizarea **Jurnalului de practică**, document simplu de gestionat atât de către cadrele didactice cât și de către tutorii de practică, de la agenții economici unde elevii își desfășoară stagiile de practică.



Jurnalul de practică este în egală măsură o metodă de fixare și sistematizare a cunoștințelor și deprinderilor cât și o metodă eficientă de verificare a măsurii în care elevul și-a realizat sarcinile de lucru în condițiile specifice desfășurării activității practice.

Exemplificarea metodei Jurnalul de practică:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturile învățării
14.1.2	14.2.3	14.3.3	Realizarea sarcinilor cotidiene din instituție: rezolvarea atribuțiilor zilnice-corespondență scrisă, convorbiri telefonice, curierat

JURNAL DE PRACTICĂ

Clasa: a XII – a, învățământ liceal

Elev: _____

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Modul 6: Stagiul de pregătire practică privind activitățile de birou

Tema: Realizarea unui poster cu problemele cotidiene din organizație

În jurnalul de practică, elevul va completa următoarele informații:

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ați observat sau le-ați desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

3. Care au fost activitățile practice care v-au plăcut? Motivați.

4. Ce activități practice nu v-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

Sugestii privind evaluarea

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică, prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii au achiziționat rezultatele învățării propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi:



a. *La începutul modulului* – evaluare inițială.

- Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise.
- Reflectă nivelul de pregătire al elevului.

b. *În timpul parcurgerii modulului, prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.*

- Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.

c. *Finală*

- Realizată printr-o metodă cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de predare/ învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Se propun următoarele **instrumente de evaluare inițială**:

- Întrebări;
- Chestionare;
- Exerciții de tipul știu/vreau să știu/am învățat;
- Brainstorming.

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

- Fișe de observație;
- Fișe test;
- Fișe de lucru;
- Fișe de autoevaluare;
- Fișe de monitorizare a progresului;
- Fișe pentru evaluarea/ autoevaluarea abilităților specifice;
- Teste de verificare a cunoștințelor cu: itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme;
- Fișa de autoevaluare a capacității colaborative;
- Lista de verificare a proiectului;
- Brainstorming;
- Planificarea proiectului;
- Mozaicul;
- Fișă de observație;
- Jurnalul elevului;
- Teme de lucru;
- Prezentare.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** finală:

- Chestionare - cu grile de evaluare/autoevaluare;
- Proiectul - prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor și echipamentelor, acuratețea tehnică, modul de organizare a ideilor și materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi;
- Studiul de caz - care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic;
- Portofoliul - care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor, activitățile extrașcolare etc.
- Probele practice - oferă posibilitatea evaluării capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice în rezolvarea unor probleme practice.



Rezultatele învățării/ competențele cheie dobândite se evaluează **integrat** în situațiile în care s-a realizat agregarea acestora în unitățile respective și **separat** în situațiile în care pot fi individualizate în contextul profesional.

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
14.1.2 Prezentarea problemelor cotidiene din organizație	14.2.3 Analizarea problemelor cotidiene din organizație: corespondența scrisă, convorbiri telefonice, curierat.	14.3.3 Manifestarea capacității de analiză a modului de primire-transmitere a informațiilor prin diverse forme de comunicare în funcție de situația concretă și de interlocutor

Activitate : Realizarea unui poster cu problemele cotidiene din organizație

Obiective:

- Să identifice problemele cotidiene din organizație
- Să stabilească forma și conținutul optim pentru poster
- Să argumenteze alegerea făcută

• Criterii de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	15%	Analizarea pertinentă a sarcinii de lucru.	30%	5
			Alegerea instrumentelor specifice realizării unui poster.	40%	5
			Planificarea activităților aferente realizării posterului.	30%	5
2.	Realizarea sarcinii de lucru	35%	Respectarea etapelor de realizare a posterului.	40%	14
			Rezolvarea sarcinii de lucru este în conformitate cu obiectivele stabilite.	40%	14
			Folosirea corespunzătoare a instrumentelor pentru realizarea posterului.	20%	7
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	50%	Utilizarea corectă a termenilor și limbajului de specialitate.	20%	10
			Prezentarea soluției referitoare la problemele cotidiene din organizație.	20%	10
			Argumentarea alegerii elementelor posterului.	40%	20
			Indicarea căilor de îmbunătățire.	20%	10
Total				100%	100 puncte

FIȘĂ DE EVALUARE

Elev evaluat: _____

Cadru didactic: _____

Criterii de apreciere a performanței /Indicatorii de realizare	Punctaj	
	Maxim	Acordat
Analizarea pertinentă a sarcinii de lucru.	5	
Alegerea instrumentelor specifice realizării unui poster.	5	
Planificarea activităților aferente realizării posterului.	5	
Respectarea etapelor de realizare a posterului.	14	
Rezolvarea sarcinii de lucru este în conformitate cu obiectivele stabilite.	14	
Folosirea corespunzătoare a instrumentelor pentru realizarea posterului.	7	
Utilizarea corectă a termenilor și limbajului de specialitate.	10	
Prezentarea soluției referitoare la problemele cotidiene din organizație	10	
Argumentarea alegerii elementelor posterului.	20	
Indicarea căilor de îmbunătățire.	10	
Punctaj total:	100	

• BIBLIOGRAFIE

1. Aldea, Dorin ; Barghiel, Virginia - Ghid de comerț internațional și corespondență de afaceri în limbi străine vol. I-II : Corespondența de afaceri în engleză, franceză, germană. Dictionar-Tribuna Economică, 1999
2. Boelcke, Jurgen ; Carrere, Christel- Corespondența comercială în limba germana, Niculescu, 2001
3. Berciu, Lucia- Corespondența comercială în limba germana cu sau fără profesor, Editura Didactica si Pedagogica, 1997
4. Corina Radulescu – Deontologia funcției publice (suport de curs), Editura Universității din București, 2015
5. Le Bras, Florence - 50 de modele de scrisori pentru găsirea unui loc de munca
6. Lupu, Costică (2009) – *Strategii didactice interactive*, București: Ed. Didactică și Pedagogică R.A;
7. MM - 576 Scrisori de afaceri pentru anul 2006 - Rentrop & Straton, 2006
8. Nina Vârgolici – Redactare și corespondență, Editura Universității din București, 2004
9. Radu, Marcela ; Crivat, Rozica - Corespondență comercială : modele și comentarii : în limbile română, franceză, engleză și germana, Total Contract, 1995
10. Relațiile publice- principii și strategii", Editura Polirom -2001 - Cristina Coman
11. Victor Alistar, Ion Popescu Slăniceanu, Protocol, Corespondență, Secretariat în Administrația Publică, Editura Lumina Lex, București, 2009
12. Statutul funcționarilor publici - (Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, republicată);
13. www.edu.ro – este pagina web a Ministerului Educației și Cercetării de unde puteți accesa standardele de pregătire profesională



14. www.tvet.ro – este pagina web a Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, unde puteți accesa standardele de pregătire profesională și auxiliare curriculare
15. *** – www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca

