

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 ACTIVITĂȚI DE POȘTĂ

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, Colegiul Economic „Viilor” București |
| COSTACHE RODICA | Profesor, grad didactic I, Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău |
| DINESCU MIRELA NICOLETA | Profesor, grad didactic I, Școala Superioară Comercială „N. Kretzulescu” București |
| GASPAR HAJNAL | Profesor, grad didactic I, Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău |
| GEORGESCU ROXANA | Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic „Ion Ghica” Târgoviște |
| 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 „N. 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:

Tehnician în activități de poștă

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 | 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 Administrarea activității operatorilor poștali | Modul IV Activitatea operatorilor poștali |
| | Modul V Curriculum în Dezvoltare Locală |
| URÎ 14 Administrarea activității operatorilor poștali | Modul VI Stagiul de pregătire practică la operatorii poștali |

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.

Instruiți 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 bună 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 ACTIVITĂȚI DE POȘTĂ
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. Activitatea operatorilor poștali

| | |
|--------------------------------|-----------|
| 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 la operatorii poștali

| | |
|--------------------------------|------------|
| 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 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 „**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. |

| URÎ 9. Aplicarea politicilor de marketing | | | Conținuturile învățării |
|--|---|------------------|--|
| Rezultate ale învățării (codificate conform SPP) | | | |
| Cunoștințe | Abilități | Atitudini | |
| | | | Distribuție fizică (logistica mărfurilor)- elemente component; 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)

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă
Domeniul de pregătire profesională: Economic



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:

| <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 în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării

Rezultatul învățării:

| Cunoștințe | Abilități | Atitudini |
|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| 9.1.12. Descrierea metodelor și | 9.2.11. Aplicarea tehnicilor de | 9.3.11. Raportarea creativă și |

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă
Domeniul de pregătire profesională: Economic



| | | |
|-------------------------|---|--|
| tehnicilor de promovare | promovare. 9.2.12. Dezvoltarea creativității și aplicarea ei în diverse contexte profesionale. | 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;
- Fișa de autoevaluare a capacității colaborative,
- Lista de verificare a proiectului,
- Brainstorming,
- Planificarea proiectului,

- Fișă de observație,
- Jurnalul elevului,
- Teme de lucru,
- Presentare.

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.

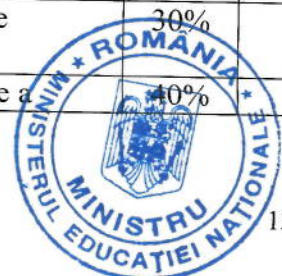
Obiective:

- 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 | 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 | Respectarea etapelor de realizare a | 40% 14 |

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă
Domeniul de pregătire profesională: Economic



| Nr. crt. | Criteria de realizare și ponderea acestora | Indicatorii de realizare și ponderea acestora | Punctaj |
|--------------|--|---|---------|
| | lucru | posterului. | |
| | | 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

Criteria 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. Manole, V., Stoian, M.,- 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://ferl.becta.org.uk> și <http://ferl.ngfl.gov.uk/> - Căutați în cadrul Resurselor Pedagogice sau De Învățare (*Pedagogy or Learning Resouces*) – dacă doriți să aflați informații despre stilurile de Învățare (*Learning styles*) și căutați (*search*) cuvântul How (*Cum*) și veți găsi materiale despre cum să vă creați resurse pentru activitatea didactică.
15. www.lsda.org.uk - pe acest site găsiți documente de cercetare utile privind abilitățile cheie.
16. <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-financiar 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 analiza indicatorilor economico-financiar 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, bazate 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 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 | 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

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă
Domeniul de pregătire profesională: Economic



- 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:

- La începutul modulului – evaluare inițială:*
 - Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise;
 - Reflectă nivelul de pregătire al elevului.
- 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.
- 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 modului.

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 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% | |
| | | 60% | 18 |
| | | 40% | 12 |

| Nr. crt. | Criterii de realizare și ponderea acestora | | Indicatorii de realizare și ponderea acestora | | Punctaj |
|----------|--|-----|--|-----|---------|
| 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 realizate. | 40% | 12 |
| | | | 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-financiar | 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, C., Dumirana, M., – *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. Pântea I.P., Bodea, Gh. – *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., Dumitru, C.G., Ioanăș, C., Irimescu, A. – *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&Straton, 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 finanțe publice și contabilitate – colecție 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 România.
 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. | 12.2.5. | 12.3.3. | Negocierea propriu - zisă |

| URÎ 12. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare | | | Conținuturile învățării |
|--|--------------------------------|--------------------|--|
| Rezultate ale învățării (codificate conform SPP) | | | |
| Cunoștințe | Abilități | Atitudini | |
| 12.1.6. 12.1.7. 12.1.8. | 12.2.6. 12.2.7. | 12.3.4. | <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. <p>Tehnici și tactici de negociere</p> <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. | <p>Negocierea contractelor</p> <ul style="list-style-type: none">• Definire.• 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 - Măsurile 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. |

| URÎ 12. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare | | | |
|--|-----------|-----------|---|
| Cunoștințe | Abilități | Atitudini | Aspecte abordate prin metoda firma de exercițiu |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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:

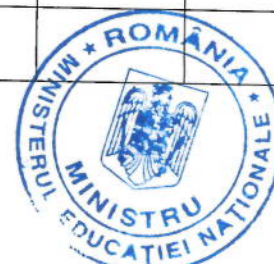
Sarcini de lucru:

- **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 | | | | |

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă
Domeniul de pregătire profesională: Economic



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 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:

- La începutul modulului – evaluare inițială.*
 - Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise.
 - Reflectă nivelul de pregătire al elevului.
- 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.
- 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;
- Presentare.

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 modului.

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.

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă
Domeniul de pregătire profesională: Economic



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 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 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; - cantitatea 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. | | | | |

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă
Domeniul de pregătire profesională: Economic



| Criterii de apreciere și indicatori | Da | Parțial | Nu | Observații |
|--|----|---------|----|------------|
| 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: ACTIVITATEA OPERATORILOR POȘTALI

• Notă introductivă

Modulul „Activitatea operatorilor poștali” este o componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificarea profesională 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 – filiera tehnologică.

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

- **62 ore/an** – laborator tehnologic

Modulul „Activitatea operatorilor poștali” 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. Administrarea activității operatorilor poștali | | | Conținuturile învățării |
|--|--|-----------|--|
| Rezultate ale învățării (codificate conform SPP) | | | |
| Cunoștințe | Abilități | Atitudini | |
| 14.1.1. 14.1.2. | 14.2.1. 14.2.2. 14.2.3. 14.2.4. | 14.3.1. | Tehnici de lucru ale operatorilor poștali. <ul style="list-style-type: none">• Prezentarea formularelor poștale.<ul style="list-style-type: none">- Identificarea tipurilor de formulare poștale;- Utilizarea formularelor specifice obiectelor de corespondență;- Utilizarea formularelor specifice mandatelor;- Utilizarea formularelor specifice obiectelor de mesagerie.• Prezentarea documentelor cu regim special.<ul style="list-style-type: none">- Întocmirea și utilizarea registrelor chitanțiere;- Utilizarea depozitului de timbre, efectele poștale și alte valori.• Realizarea operațiunilor de prezentare a trimiterilor poștale.<ul style="list-style-type: none">- Efectuarea operațiunilor de prezentare pentru corespondență;- Efectuarea operațiunilor de prezentare la |

| URÎ 14. Administrarea activității operatorilor poștali | | | Conținuturile învățării |
|--|--|--------------------|--|
| Rezultate ale învățării (codificate conform SPP) | | | |
| Cunoștințe | Abilități | Atitudini | |
| | | | <p>mandatele poștale și electronice;</p> <ul style="list-style-type: none">- Efectuarea operațiunilor de prezentare pentru mesagerii.• Realizarea operațiunilor de distribuire a trimiterilor poștale.<ul style="list-style-type: none">- Distribuirea obiectelor de corespondență simplă și înregistrată;- Achitarea mandatelor poștale și electronice;- Predarea obiectelor de mesagerie, destinatarilor persoane fizice și juridice.• Servicii de marketing direct și curierat rapid.<ul style="list-style-type: none">- Utilizarea formularisticii specifice pentru serviciile de marketing direct oferite de operatorii din domeniul poștal;- Prezentarea trimiterilor prin serviciile de curierat rapid intern și extern;- Distribuirea trimiterilor sosite prin serviciile de curierat rapid. |
| 14.1.3. | 14.2.5. 14.2.6. 14.2.7. 14.2.8. | 14.3.2. 14.3.3. | <p>Administrarea documentelor și valorilor în activitatea poștală.</p> <ul style="list-style-type: none">• Documente contabile specifice activității poștale.<ul style="list-style-type: none">- Identificarea principalelor categorii de documente contabile;- Întocmirea documentelor contabile specifice obiectelor de corespondență și obiectelor de mesagerie;- Întocmirea documentelor contabile specifice mandatelor;- Întocmirea documentelor specifice depozitului de timbre, efecte poștale și alte valori;- Întocmirea documentelor specifice mijloacelor bănești;- Întocmirea documentelor statistice și de raportare;- Verificarea corectitudinii datelor înscrise în documentele contabile și corectarea greșelilor apărute la întocmirea acestora;- Arhivarea documentelor contabile.• Gestionarea valorilor în activitatea poștală.<ul style="list-style-type: none">- Gestionarea mijloacelor bănești (stabilirea necesarului, recepționarea, manipularea mijloacelor bănești și depozitarea numerarului).- Gestionarea depozitului de timbre, efecte poștale și alte valori. |

| URÎ 14. Administrarea activității operatorilor poștali | | | Conținuturile învățării |
|--|---------------------------------|--------------------|---|
| Rezultate ale învățării (codificate conform SPP) | | | |
| Cunoștințe | Abilități | Atitudini | |
| | | | <ul style="list-style-type: none">- Efectuarea încasărilor și plăților.• Aplicarea normelor de manipulare a valorilor în unitățile poștale. |
| 14.1.4. | 14.2.9. 14.2.10. 14.2.11. | 14.3.4. 14.3.5. | Forme de promovare a serviciilor poștale <ul style="list-style-type: none">• Servicii de marketing direct.<ul style="list-style-type: none">- Identificarea principalelor servicii de marketing direct (Infadres, Postmesager, Postmesager Plus, Corespondență Răspuns (CR), Corespondență Comercială Răspuns Internațional(CCRI), Promoplic, Postafiș, Postamp, Redit).- Descrierea etapelor fluxului tehnologic pentru serviciile de marketing direct.- Utilizarea instrucțiunilor de exploatare și întocmire a documentelor specifice serviciilor de marketing direct.• Servicii de curierat rapid.<ul style="list-style-type: none">- Identificarea principalelor servicii de curierat rapid.- Realizarea operațiilor specifice fluxului tehnologic pentru serviciile de curierat rapid.• Servicii publicitare în activitatea poștală.<ul style="list-style-type: none">- Descrierea principalelor servicii publicitare (Postafiș, Postamp, Promoplic, Redit);- Utilizarea instrucțiunilor de exploatare a serviciilor Direct Mail și Drop Mail. |
| 14.1.5. | 14.2.12. 14.2.13. | 14.3.6. | Sistemul de control al calității serviciilor poștale <ul style="list-style-type: none">• Organizarea controlului de exploatare a serviciilor poștale:<ul style="list-style-type: none">- Realizarea controlului prelucrării trimiterilor poștale;- Efectuarea controlului periodic al mesageriilor;- Verificarea timpilor de execuție pentru prestațiile poștale.• Organizarea controlului financiar intern.<ul style="list-style-type: none">- Efectuarea controlului periodic al registrelor cu regim special și al situațiilor financiare. |

• 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, videoproiector, imprimanta, soft de specialitate;
- ✓ Legislație și norme internaționale privind organizarea și funcționarea activității în domeniul poștal;
- ✓ Echipamente specializate;
- ✓ Formulare de specialitate;
- ✓ Tablă, cretă, marker, flipchart;

• Sugestii metodologice

Conținuturile modului „ **Activitatea operatorilor poștali** ” 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.

Modulul „ **Activitatea operatorilor poștali** ” 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 „ **Activitatea operatorilor poștali** ” sunt din categoria:

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologii.**
- **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 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 | 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 **Jocului de rol**.

Jocul de rol este o metodă prin care elevii sunt puși în situația de a pune în practică elemente teoretice în situații cât mai apropiate de cele reale. Participanții sunt implicați direct în rezolvarea unei situații fiind puși în postura de a-și asuma rolurile personajelor implicate. Situația descrisă trebuie să stimuleze interacțiunea dintre participanți/grupuri.

Avantaje

Jocul de rol oferă ocazia elevilor să analizeze comportamente și să primească feedback specific.

Dezavantaje

Riscurile sunt legate de neasumarea rolurilor sau, dimpotrivă, de asumarea lor exagerată. Prin intermediul jocului de rol, elevii învață din experiență:

- Experimentează modul în care ei ar face față unei anumite situații. Reacția spontană poate produce sentimente și atitudini care s-ar putea să nu iasă la suprafață în timpul unei discuții. Actorii și observatorii dezvoltă anumite abilități de a înțelege și prevedea propriile comportamente și pe cele ale celorlalți.
- Spunând un punct de vedere sau o decizie, se realizează un pas înainte spre o acțiune concretă. Din informațiile transmise elevii ar putea deduce, de exemplu, că doamna A nu trebuie să ofere informații cu privire la doamna B domnului C. Într-un joc de rol, doamna A trebuie să fie atentă în timpul conversației cu domnul C pentru a nu oferi informații cu privire la doamna B. Cu alte cuvinte, jocul de rol arată diferența dintre a face un lucru și doar a te gândi la el.
- Se obține schimbarea unei atitudini. Punând persoane cu temperamente diferite în același rol, se poate observa cum comportamentul unei persoane nu este important doar pentru personalitatea sa, ci și pentru situație.
- Exercițiul determină control asupra sentimentelor și emoțiilor. De exemplu, jucând rolul unui client iritat, un participant ar putea învăța să devină mai puțin iritat în viața reală.

Exemplificarea Metodei creative Joc de rol în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării

| Cunoștințe | Abilități | Atitudini |
|---|---|---|
| 14.1.1. Prezentarea tehnicilor de lucru ale operatorilor poștali. | 14.2.1. Analizarea și completarea formularelor specifice și documentelor din activitatea poștală. | 14.3.1. Asumarea responsabilității pentru alegerea formularelor specifice diferitelor servicii poștale. |

Activitate: Operații privind procesele de exploatare poștală în subunitățile poștale de execuție.

Obiective:

- Identificarea operațiilor pe tipuri de subunități poștale.
- Realizarea analizei specifice operațiilor în Oficiul Poștal.
- Întocmirea actelor de manipulație specifice Oficiul Poștal și OPRM..
- Întocmirea documentelor specifice în cele două tipuri de unități.

Mod de organizare a activității:

- Activitate individuală și pe grupe.

Resurse materiale:

- Flipchart
- Fișe de documentare
- Fișe de lucru
- Markere
- Coli A4

Durată: 45 minute

Desfășurarea activității:

- Profesorul prezintă tema pusă în discuție precum și modul de lucru
- Profesorul descrie rolurile și persoanele care vor juca diferitele roluri:
Sunteți un operator poștal la un Oficiu Poștal. O clientă se prezintă la ghișeu cu un formular de e-mandat poștal pentru care cere lămuriri:
 - Explicați pe scurt clientei avantajele pe care le-ar obține dacă ar accesa mandatul „on-line”;
 - Explicații diferitele modalități prin care și-ar putea garanta transferul de bani;
 - Identificați răspunsul final al clientei (dacă dorește sau nu mandatul „on-line”, iar în cazul unui răspuns afirmativ, care ar fi modalitatea de completare a formularului).
- Elevii se simt în siguranță să joace roluri diferite. Profesorul îi instruește până când e sigur că participanții înțeleg fiecare rol. Elevii își pot alege voluntar un rol sau pot fi aleși direct de către profesor pentru rolurile jocului.
- Elevii care joacă roluri sunt rugați să spună ce au învățat din ceea ce au experimentat.
- Ceilalți elevi vor da feedback celor care au jucat roluri.

• **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 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.

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 |
|---|---|---|
| 14.1.1. Prezentarea tehnicilor de lucru ale operatorilor poștali. | 14.2.1. Analizarea și completarea formularelor specifice și documentelor din activitatea poștală. | 14.3.1. Asumarea responsabilității pentru alegerea formularelor specifice diferitelor servicii poștale. |

Activitate: Operații privind procesele de exploatare poștală în subunitățile poștale de execuție.

Obiective:

- Identificarea operațiilor pe tipuri de subunități poștale.
- Realizarea analizei specifice operațiilor în Oficiul Poștal.
- Întocmirea actelor de manipulație specifice Oficiul Poștal și OPRM..
- Întocmirea documentelor specifice în cele două tipuri de unități.

• 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% | Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea tehnicilor de lucru dintr-un oficiu poștal. 50% | 15 |
| | | Alegerea formularelor de specialitate: documente specifice trimitărilor, mandatelor, foi de flipchart, marker, coli. 40% | 12 |
| | | Respectarea normelor de protecție a mediului, a regulilor de sănătate și securitate a muncii. 10% | 3 |
| 2. | Realizarea sarcinii de lucru 40% | Respectarea etapelor prezentate de profesor pentru realizarea documentelor 25% | 10 |
| | | Realizarea operațiilor de întocmire a documentelor. 50% | 20 |
| | | Folosirea corespunzătoare a documentelor, a normelor de exploatare și a echipamentelor în activitatea poștală. 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 realizate. 40% | 12 |
| | | Indicarea conexiunilor dintre documentele și activitățile realizate de 20% | 6 |

| Nr. crt. | Criterii de realizare și ponderea acestora | Indicatorii de realizare și ponderea acestora | Punctaj |
|--------------|--|---|---------|
| | | către operatorii poștali. | |
| Total | | | 100 |

Fișa de evaluare a activității

| Indicatori de apreciere a performanței | Punctaj | |
|---|------------|---------|
| | Maxim | Acordat |
| 1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea tehnicilor de lucru dintr-un oficiu poștal. | 15 | |
| 2. Alegerea formularelor de specialitate: documente specifice trimiterilor, mandatelor, foi de flipchart, marker, coli. | 12 | |
| 3. Respectarea normelor de protecție a mediului, a regulilor de sănătate și securitate a muncii | 3 | |
| 4. Respectarea etapelor prezentate de profesor pentru realizarea documentelor | 10 | |
| 5. Realizarea operațiilor de întocmire a documentelor | 20 | |
| 6. Folosirea corespunzătoare a documentelor, a normelor de exploatare și a echipamentelor în activitatea poștală | 10 | |
| 7. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate | 6 | |
| 8. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate | 6 | |
| 9. Argumentarea activității realizate | 12 | |
| 10. Indicarea conexiunilor dintre documentele și activitățile realizate de către operatorii poștali | 6 | |
| TOTAL | 100 | |

• Bibliografie

1. Capota, V., Constantin, Gh., Constantin, G., *Manual de Exploatarea serviciilor poștale*, Ed Akademos, 2008.
2. ***Norme de executare a serviciilor poștale ale CNPR și Operatorilor private.
3. ***Nomenclatoare poștale.
4. ***Legislație poștală internă și a UPU (Uniunii Poștale Universale).
5. www.edu.ro – este pagina web a Ministerului Educației și Cercetării de unde puteți accesa standardele de pregătire profesională.
6. 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.
7. www.posta_romana.ro
8. www.leducat.ro
9. www.afaceri.net
10. www.cnipmmr.ro



MODUL VI: STAGIU DE PREGĂTIRE PRACTICĂ LA OPERATORII POȘTALI

• Notă introductivă

Modulul „**Stagiu de pregătire practică la operatorii poștali**” este o componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificarea profesională din domeniul de pregătire profesională **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;
- **30 ore/an** – instruire practică.

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

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

| URÎ 14. Administrarea activității operatorilor poștali | | | Conținuturile vizate în stagiul de practică |
|--|-----------|------------------|--|
| Rezultate ale învățării (codificate conform SPP) | | | |
| Cunoștințe | Abilități | Atitudini | |
| 14.1.1 14.1.2 | 14.2.1 | 14.3.1 | Activități practice privind analizarea, completarea formularelor specific și a documentelor din activitatea poștală. |
| | 14.2.2 | | Activități practice privind operațiile de prezentare și distribuire a trimerilor poștale. |
| | 14.2.3 | | Activități practice privind serviciile de marketing direct și curierat rapid. |
| 14.1.3 | 14.2.5 | 14.3.2 14.3.3 | Procesarea și arhivarea documentelor contabile specifice activității poștale. |
| | 14.2.6 | | Activități practice privind redactarea documentelor contabile specifice trimerilor poștale, mijloacelor bănești și altor valori. |
| | 14.2.7 | | Utilizarea operațiilor de administrare a valorilor, de |

| URÎ 14. Administrarea activității operatorilor poștali | | | Conținuturile vizate în stagiul de practică |
|--|-----------|------------------|--|
| Rezultate ale învățării (codificate conform SPP) | | | |
| Cunoștințe | Abilități | Atitudini | |
| | | | prelucrare a documentelor statistice și de raportare a activității poștale. |
| 14.1.4 | 14.2.9 | 14.3.4 14.3.5 | Aplicarea normelor pentru serviciile de marketing direct – identificarea serviciilor și descrierea etapelor. |
| | 14.2.10 | | Efectuarea operațiilor specifice pentru serviciile de curierat rapid. |
| | 14.2.11 | | Activități practice privind serviciile publicitare și PostData. |
| 14.1.5 | 14.2.12 | 14.3.6 | Activități practice privind modul de organizare a controlului de exploatare a serviciilor poștale. |
| | 14.2.13 | | Activități practice privind organizarea controlului financiar intern. |

• **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, videoproiector, imprimanta, soft de specialitate;
- ✓ Legislație și norme internaționale privind organizarea și funcționarea activității în domeniul poștal;
- ✓ Echipamente specializate;
- ✓ Formulare de specialitate;
- ✓ Marker, flipchart;

• Sugestii metodologice

Conținuturile modului „**Stagiu de pregătire practică la operatorii poștali**” 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.

Modulul „**Stagiu de pregătire practică la operatorii poștali**” 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, inclusive 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 „Stagiu de pregătire practică la operatorii poștali” sunt din categoria:

- **Competențe matematice, în științe și tehnologii.**
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere.**
- **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 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 | 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 **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 evrificare a măsurii în care elevul și-a realizat sarcinile de lucru în condițiile specifice desfășurării activității practice.

Exemplificarea Metodei creative Jurnalului de practică în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării

| Cunoștințe | Abilități | Atitudini |
|---|--|---|
| 14.1.1. Prezentarea tehnicilor de lucru ale operatorilor poștali. | 14.2.1. Analizarea și completarea formularelor/documentelor specifice activității poștale. | 14.3.1. Asumarea responsabilității pentru alegerea formularelor specifice diferitelor servicii poștale. |

JURNAL DE PRACTICĂ

Clasa: a XII – a, învățământ liceal

Elev: _____

Perioada: _____

Locație (Agent economic și departament): _____

Modul 6: **Stagiu de pregătire practică la operatorii poștali**

Tema: **Activități practice privind analizarea, completarea formularelor specifice și a documentelor din activitatea poștală..**

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 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;
- Presentare.

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 modului.

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 |
|---|---|---|
| 14.1.1. Prezentarea tehnicilor de lucru ale operatorilor poștali. | 14.2.1. Analizarea și completarea formularelor specifice și a documentelor din activitatea poștală. | 14.3.1. Asumarea responsabilității pentru alegerea formularelor specifice diferitelor servicii poștale. |

Activitate: Instruire practică – Activități practice privind analizarea, completarea formularelor specific și a documentelor din activitatea poștală..

Obiective:

- Identificarea operațiilor pe tipuri de subunități poștale.
- Realizarea analizei specifice operațiilor în Oficiul Poștal.
- Întocmirea actelor de manipulație specifice Oficiul Poștal și OPRM..
- Întocmirea documentelor specifice în cele două tipuri de unități.

• 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 30% | Selectarea informațiilor necesare pentru 50% | 15 |

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă
Domeniul de pregătire profesională: Economic



| Nr. crt. | Criterii de realizare și ponderea acestora | | Indicatorii de realizare și ponderea acestora | Punctaj |
|--------------|--|-----|--|---------|
| | planificarea sarcinii de lucru | | identificarea tehnicilor de lucru dintr-un oficiu poștal. | |
| | | | Alegerea formularelor de specialitate: documente specifice trimiterilor, mandatelor, foi de flipchart, marker, coli. | 40% 12 |
| | | | Respectarea normelor de protecție a mediului, a regulilor de sănătate și securitate a muncii. | 10% 3 |
| 2. | Realizarea sarcinii de lucru | 40% | Respectarea etapelor prezentate de profesor pentru realizarea documentelor | 25% 10 |
| | | | Realizarea operațiilor de întocmire a documentelor. | 50% 20 |
| | | | Folosirea corespunzătoare a documentelor, a normelor de exploatare și a echipamentelor în activitatea poștală. | 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 realizate. | 40% 12 |
| | | | Indicarea conexiunilor dintre documentele și activitățile realizate de către operatorii poștali. | 20% 6 |
| Total | | | | 100 |

Fișa de evaluare a activității

| Indicatori de apreciere a performanței | Punctaj | |
|---|---------|---------|
| | Maxim | Acordat |
| 1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea tehnicilor de lucru dintr-un oficiu poștal. | 15 | |
| 2. Alegerea formularelor de specialitate: documente specifice trimiterilor, mandatelor, foi de flipchart, marker, coli. | 12 | |
| 3. Respectarea normelor de protecție a mediului, a regulilor de sănătate și securitate a muncii | 3 | |
| 4. Respectarea etapelor prezentate de profesor pentru realizarea documentelor | 10 | |
| 5. Realizarea operațiilor de întocmire a documentelor | 20 | |
| 6. Folosirea corespunzătoare a documentelor, a normelor de exploatare și a echipamentelor în activitatea poștală. | 10 | |
| 7. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate | 6 | |
| 8. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate. | 6 | |



| | | |
|--|------------|--|
| 9. Argumentarea activității realizate | 12 | |
| 10. Indicarea conexiunilor dintre documentele și activitățile realizate de către operatorii poștali. | 6 | |
| TOTAL | 100 | |

• Bibliografie

1. Capota, V., Constantin, Gh., Constantin, G. *Manual de Exploatarea serviciilor poștale*, Ed Akademos, 2008.
2. ***Norme de executare a serviciilor poștale ale CNPR și Operatorilor private.
3. ***Nomenclatoare poștale.
4. ***Legislație poștală internă și a UPU (Uniunii Poștale Universale).
5. www.edu.ro – este pagina web a Ministerului Educației și Cercetării de unde puteți accesa standardele de pregătire profesională.
6. 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.
7. www.posta_romana.ro
8. www.leducat.ro
9. www.afaceri.net

