



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiectul „POT” – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă
„POT”-projekt - Gyakorlat és lehetőségek munkát kereső fiatalok számára

GHID DE PRACTICĂ GYAKORLATI ÚTMUTATÓ



Miercurea Ciuc, 2021. Csíkszereda



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

**La elaborarea *Ghidului de practică* au contribuit:
A Gyakorlati Útmutató kidolgozásához hozzájárult:**

1. Glodeanu Cristinel-Fănel, manager de proiect
2. Bartolf Hedwig, coordonator îndrumători practică (coordonatorul publicației)
3. Coman Ionel, îndrumător practică elevi
4. Fodor-Vanyó Mónika, expert consiliere profesională
5. Gáll Enikő, expert firme de exercițiu
6. Ilyés Emese, îndrumător practică elevi
7. Matei Liliana, expert consiliere profesională
8. Mózes Csongor, îndrumător practică elevi
9. Sükösd Annamária, expert firme de exercițiu
10. Szabó Irén–Otília, coordonator experți consiliere profesională
11. Szilágyi István, îndrumător practică elevi
12. Tóké Éva, expert consiliere profesională
13. Varga Andrea, expert consiliere profesională
14. Vizi Hajnalka, îndrumător practică elevi
15. Zöld Kálmán, îndrumător practică elevi

**GHID DE PRACTICĂ / GYAKORLATI ÚTMUTATÓ (EDIȚIE TIPĂRITĂ, 2021) a
fost înregistrată având codul ISBN 978-973-0-33735-8.**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

Cuprins

• Argument	p.
• Informații despre elev	p.
• Informații generale despre proiect	p.
• Informații despre utilizarea și completarea Ghidului de practică	p.
• Terminologie	p.
• Prezentarea Proiectului „POT”: Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă	p.
I. Activitatea stagiilor de practică	p.
A. Documentele utilizate în stagiul de practică	p.
a. Acord-cadru agenți economici	
b. Anexa – contract la acordul cadru	
B. Curriculumuri practică. Competențe curriculare. Conținuturi ale modulelor	p.
C. Lista și sediile agenților economici, parteneri în proiectul „POT”	p.
D. Instrucțaj al elevilor pentru stagiul de practică	p.
E. Planificarea stagiului de practică	p.
F. Declarație de consimțământ pentru efectuarea stagiului de practică	p.
G. Raport de practică	p.
H. Chestionare/teste de evaluare aplicate elevului	p.
1. pentru evaluarea inițială	
2. pentru evaluările intermediare/pe parcurs	
3. pentru evaluarea finală	
I. Planificări calendaristice	p.
J. Fișe de lucru	p.
K. Fișe de evaluare	p.
II. Activitatea de consiliere profesională	p.
A. Importanța consilierii profesionale	p.
B. Tematica activităților de consiliere	p.
1. Factorii care influențează alegerea carierei	
2. Importanța deciziilor în planificarea traseului profesional	
3. Etapele orientării în carieră	
C. Prezentarea activităților de consiliere de grup	p.
D. Prezentarea activităților de consiliere individuală	p.
E. Chestionare psihologice pentru identificarea caracteristicilor de personalitate	p.
• chestionar de temperament	
• chestionar de motivație	
• chestionar stimă de sine	
• fișă de lucru valori și ocupații	
F. Chestionare aplicate elevilor pentru realizarea Proiectului de carieră	p.
• chestionar de aptitudini	
• chestionar de interese	
• plan de dezvoltare a carierei	
• plan de carieră	
G. Proiect de carieră	p.
H. Concluzii și recomandări din partea ECP	p.
III. Activitatea firmelor de exerciții	p.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- 1. Prezentarea generală a conceptului FE** p.
 1. Metoda FE
 2. Obiectivele FE
 3. Participanții FE
- 2. Activitățile desfășurate în FE** p.
 - A. Înregistrarea FE** p.
 1. Activități de pregătire pentru înregistrarea FE
 2. Etapele înființării FE
 - B. Organizarea departamentelor** p.
 1. Departamentul Administrativ/Secretariat
 2. Departamentul de Marketing
 3. Departamentul Financiar-Contabil
 4. Departamentul de Resurse Umane
 - C. Procesul de recrutare în FE** p.
 1. Recrutarea angajaților
 2. Anunț publicitar de recrutare
 3. Scrisoare de intenție
 4. Curriculum Vitae/ Europass
 5. Interviu de angajare
 - D. Salarizarea în FE** p.
 - E. Oferta de produse** p.
 1. Mixul de marketing
 2. Definirea și tipologia ofertei
 3. Realizarea unei oferte competitive
 4. Evaluarea ofertei de produse și servicii a concurenților
 - F. Promovarea FE** p.
 1. Mixul promoțional
 2. Materiale promoționale
 - G. Planul de afaceri** p.
 1. Importanța Planului de afaceri
 2. Structura Planului de afaceri
 - H. Comunicarea în FE** p.
 1. Fluxul informațional în cadrul FE
 2. Utilizarea poștei electronice
- 3. Documentele utilizate în FE** p.
 1. Documente de înregistrare
 2. Raportare statistică la ROCT
 3. Documente financiar-contabile
- IV. Deconectează-te!** P.
- V. Jurnalul elevului** p.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

Argument

O componentă esențială a pregătirii profesionale o constituie implicarea elevilor din învățământul profesional și tehnic în aplicarea practică a cunoștințelor teoretice acumulate. Prin acest proiect se urmărește dobândirea de către elevi a abilităților practice printr-o implicare directă, alături de specialiștii din domeniul specific meseriei. Stagiile de practică sunt obligatorii. Competențele și conținuturile stagiilor de practică pe calificări sunt diferite și apar definite în curriculum-urile de practică. Rolul deosebit al stagiilor de practică constă și în crearea unor condiții favorabile de integrare mai rapidă a viitorilor absolvenți pe piața muncii.

Consilierea și orientarea profesională a elevilor constituie un factor deosebit de important în alegerea viitoarei profesii. Contribuie la luarea unei decizii conștiente și fundamentate în ceea ce privește traseul profesional/viitoarea carieră.

Firma de exercițiu (FE) este o metodă de predare-învățare interactivă, bazată pe învățarea prin practică, fiind o simulare a unei firme reale din sfera economică aleasă. Prin activitățile FE se dezvoltă spiritul antreprenorial al elevilor și se crează posibilitatea aplicării interdisciplinare a cunoștințelor. Scopul FE este ca elevii să dobândească competențe specifice, să-și formeze acele aptitudini personale și comportamentale, care să le permită să se realizeze cu succes în lumea reală.

Echipa de proiect

Érvelés

A szakképzés lényeges eleme a tanulók bevonása a szakmai és műszaki oktatásba a elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazásába. A projekt célja, hogy a diákok gyakorlati készségeket és a szakma sajátosságait, megfelelő szakemberek segítségével, közvetlen részvétel útján sajátítsák el. A szakmai gyakorlat kötelező. A képesítéseken alapuló szakmai gyakorlatok kompetenciái és tartalmak szakonként eltérőek, és külön tantervek határozzák meg. A szakmai gyakorlatok különleges szerepe abban is áll, hogy kedvező feltételeket teremtsen a leendő végzősök gyorsabb munkaerő-piaci beilleszkedéséhez.

Nagyon fontos tényező a jövőbeni szakma kiválasztásánál a diákok szakmai tanácsadón való részvétele. Hozzájárul ahhoz, hogy jól megalapozottan, tudatosan tudjanak döntést hozni majdani szakmájukkal/karrierjükkel kapcsolatosan.

A Gyakorló cég (GYC) egy interaktív, gyakorlati tanuláson alapuló, tanítási-tanulási módszer, amely egy választott gazdasági szférában működő, valós vállalat szimulációja. A GYC tevékenységei által fejlődik a tanulók vállalkozói szelleme, lehetőség nyílik a megszerzett tudás interdiszciplináris alkalmazására. A Gyakorló cégekben kifejtett tevékenység célja, hogy a tanulók sajátos készségeket szerezzenek, valamint fejlesszék azokat a személyes képességeiket, amelyek lehetővé teszi számukra, hogy sikeresek legyenek a való életben.

A projektcsapat



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Date despre elev/ă Adatok a tanulóról

Foto/Fotó

Numele:
Prenumele:
Data nașterii:
Domiciliul:
Telefon:
E-mail:
Școala:
Adresa școlii:
.....
Clasa:
Calificarea:
Locul de practică (agentul economic):
.....
Adresa locului de practică:
.....
Diriginte:
Tutore:
Îndrumător de practică:

Név:
Keresztnév:
Születési dátum:
Lakhely:
Telefon:
E-mail:
Iskola:
Iskola címe:
.....
Osztály:
Szak:
A gyakorlat helye (cég):
.....
A cég címe:
.....
Osztályfőnök:
Gyakornoki oktató:
Gyakorlatirányító:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Informații despre utilizarea și completarea *Ghidului de practică*

Dragi elevi!

Acest *Ghid de practică* vă va însoți pe parcursul acestui proiect, în perioada 01.03.2021-31.08.2022. Vă va ajuta să vă organizați mai bine activitățile, să vă conștientizați și sintetizați mai bine cunoștințele, să reflectați asupra celor învățate și să vă exprimați părerea în legătură cu activitatea de practică desfășurată la agenții economici. Folosiți-l ori de câte ori aveți nevoie de el, căutați în el informațiile care vă interesează și notați-vă observațiile cu privire la activitățile din cadrul acestui proiect. *Ghidul de practică* conține și o serie de alte documente, pe care sunteți rugați să le consultați, discutați sau completați.

Vă dorim să vă bucurați de acest *Ghid*, iar *Ghidul* să vă folosească în a deveni absolvenți de succes în profesiile pe care vi le-ați ales. Mult succes fiecărui utilizator!

Manager de proiect,
Cristinel Fănel Glodeanu

Információk a *Gyakorlati útmutató* használatáról és kitöltéséről

Kedves diákok!

Ezen *Gyakorlati Útmutató* elkísér benneteket a projekt során, 2021.03.01.–2020.08.31. között. Segít a tevékenységeitek jobb megszervezésében, az ismeretek tudatosításában és összefoglalásában, hogy elmélkedjete a tanultakon és a cégeknél végzett gyakorlati tevékenységről alkotott véleményetek kifejtésében. Használjátok mindig, amikor csak szükségetek van rá, keressétek meg az számotokra érdekes információkat, és írjátok bele a projekt-tevékenységekkel kapcsolatos észrevételeiteket. A *Gyakorlati útmutató* számos egyéb dokumentumot is tartalmaz, és felkérünk, hogy olvassatok el, vitassatok meg vagy töltsétek ki.

Szeretnénk, ha kedvelnétek ezt az *Útmutatót*, amely fog segíteni abban, hogy jobban megismerjétek választott szakmátokat. Sok sikert minden felhasználójának!

Glodeanu Cristinel Fănel,
Projektmenedzser

Terminologie

Stagiul de practică reprezintă activitatea desfășurată de elevi în conformitate cu curriculumurile de practică, care au drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice, însușite de aceștia în cadrul programului de pregătire profesională.

Practicantul este elevul din clasa a X-a – a XI-a care desfășoară activități practice în cadrul stagiului de practică, în scopul consolidării cunoștințelor teoretice și formării competențelor practice.

Organizatorii de practică sunt unitatea de învățământ (liceul la care este înscris elevul), precum și beneficiarul proiectului (Inspectoratul Școlar Județean Harghita), care organizează activități instructiv-educative, conform Cererii de finanțare.

Partenerul de practică este organizația, întreprinderea, unitatea economică, agentul economic, firma etc., cu care este încheiat un Acord de parteneriat, care desfășoară o activitate în corelație cu calificările elevilor liceelor și care participă la procesul de instruire practică a elevilor.

Îndrumătorul de practică a elevilor, din partea proiectului, este persoana desemnată care va asigura planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării stagiului de practică.

Tutorele de practică este persoana desemnată de partenerul de practică, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândire de către practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.

Acordul de parteneriat pentru stagiul de practică a elevilor în cadrul proiectului este prezentat în Anexa 1.

Curriculumurile practică sunt programe școlare de practică, specifice Proiectului POT, elaborate de către îndrumătorii de practică, care cuprind competențele și conținuturile stagiilor de instruire ce urmează a fi atinse în cadrul acestui proiect. (Anexa 2)



Kifejezések

A *szakmai gyakorlat* a tanulók által a gyakorlati tanterveknek megfelelően végzett tevékenységét jelenti, amelynek célja az elméleti ismeretek alkalmazhatóságának igazolása az általuk megszerzett szakmai képzési program keretében.

A *gyakorlatozó* vagy *gyakornok* a 10. és 11. évfolyam tanulója, aki gyakorlati tevékenységet végez az elméleti ismeretek megszilárdítása és a gyakorlati készségek kialakítása érdekében.

A *szakmai gyakorlat szervezői* az oktatási intézmény (az a középiskola, ahová a tanuló beiratkozott), valamint a projekt haszonélvezője (Hargita Megye Tanfelügyelősége), amely oktató-tanítási tevékenységeket szervez a finanszírozási kérelemben foglaltak szerint.

A *gyakorlat-partner* az a szervezet, vállalkozás, gazdasági egység, gazdasági szereplő, vállalat stb., amellyel partnerségi megállapodást kötnek, amely a diákok végzettségével összefüggésben végez tevékenységet, és amely részt vesz a diákok gyakorlati képzési folyamatában.

A *gyakorlatirányító* a projekt részéről kijelölt személy, aki biztosítja a gyakorlat tervezését, szervezését és felügyeletét.

A *gyakornoki oktató* az, a szakmai partner által kijelölt személy, aki biztosítja, hogy a tanulók betartsák a képzési és elsajátítási feltételeket, valamint azt, hogy a diákok a szakmai gyakorlat időszakában elérjék a tervezett szakmai kompetenciákat.

A projekten belül a hallgatók szakmai gyakorlatára vonatkozó *partnerségi megállapodást* a 1. *melléklet* tartalmazza.

A *gyakorlati tantervek* a POT projekt sajátos szakmai iskolai tantervei, amelyeket a gyakorlatirányítók fejlesztettek ki és, amelyek tartalmazzák a projekt keretében megvalósítandó szakmai gyakorlat kompetenciáit és tartalmait. (2. *melléklet*)

Prezentarea Proiectului „POT”: Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă

Durata proiectului: 24 luni (01.09.2020-31.08.2022)

Obiectivul general al proiectului: creșterea ratei de participare a elevilor din învățământul secundar și terțiar non-universitar la programe de învățare la locul de muncă, prin optimizarea stagiilor de practică, a serviciilor de consiliere și orientare profesională și utilizarea metodei inovative de tip „firme de exercițiu”, în vederea îmbunătățirii perspectivelor de inserție pe piața muncii ale acestora, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și din domeniile de specializare inteligentă conform SNCI.

Obiectivele specifice ale proiectului:

- OS1. Creșterea relevanței rezultatelor învățării dobândite la școală și la locul de muncă prin organizarea interactivă a stagiilor de practică pentru 181 elevi.
- OS2. Dezvoltarea, adaptarea, promovarea și furnizarea serviciilor de orientare și consiliere profesională pentru 181 elevi.
- OS3. Dezvoltarea unui sistem de informare coordonată, între unități de învățământ, agenți economici și părinți, prin dezvoltarea și promovarea unor parteneriate sociale privind nevoile de instruire ale elevilor.
- OS4. Dezvoltarea abilităților și competențelor practice pentru cel puțin 30 elevi, utilizând metoda inovativă „firma de exercițiu”.

Activitățile proiectului:

- A1. Organizarea și derularea programelor de învățare la locul de muncă
- A2. Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională
- A3. Dezvoltarea sistemului de învățare la locul de muncă
- A4. Firma de exercițiu

Rezultate estimate:

- 181 elevi participanți la programul de instruire practică
- 200 ghiduri de practică tipărite
- 181 ghiduri de practică completate
- 181 elevi evaluați
- 181 proiecte de carieră
- 6 contracte de parteneriat încheiate
- 16 acțiuni de tip caravană: consiliere și practică 4 newsletter-uri
- 2 FE înființate
- 6 concursuri practică, 30 premii acordate
- 1 broșură de promovare bune practici „Povești de succes”
- 1 târg de firme organizat

Grupul-țintă cuprinde 181 de elevi, din 6 licee.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

<i>Denumirea liceului/az iskola neve</i>	<i>Nr. elevi înscriși în GT/iratkozott tanuló</i>	<i>Număr elevi care provin din mediul rural/vidéki tanulók száma</i>
COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”, TOPLIȚA	11	8
LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”, ODORHEIU SECUIESC	49	33
LICEUL TEHNOLOGIC „TIVAI NAGY IMRE”, SÂNMARTIN	27	20
LICEUL TEHNOLOGIC „JOANNES KAJONI”, MIERCUREA CIUC	38	24
LICEUL TEHNOLOGIC „FOGARASY MIHÁLY”, GHEORGHENI	28	20
LICEUL TEHNOLOGIC „SZÉKELY KÁROLY”, MIERCUREA CIUC	28	25
Total	181	130

Prin acest proiect, elevii vor primi burse, în valoare de aprox. 70 lei/lună (brut), pe o perioadă de 16 luni.





„POT”-projekt bemutatása: Gyakorlat és lehetőségek munkát kereső fiatalok számára

A projekt futamideje: 24 hónap

A projekt általános célkitűzései:

- a munkahelyen való tanulás
- a szakmai gyakorlat optimalizálása
- szakszerű tanácsadás és pályaaorientációs szolgáltatás(ok)
- innovatív módszerek alkalmazása, vállalkozói tanácsadások, például „Gyakorló cég”

A fent említett célok szolgálják a munkaerő-piaci beilleszkedés lehetőségeit.

A projekt konkrét céljai:

1. Az iskolában és a munkahelyen megszerzett tanulási eredmények relevanciájának növelése interaktív szakmai gyakorlatok szervezésével 181 diák számára.
2. Szakmai tanácsadás és pályaaorientációs tanácsadási szolgáltatások fejlesztése, adaptálása, népszerűsítése és biztosítása 181 hallgató számára.
3. Összehangolt információs rendszer kialakítása az oktatási intézmények, a gazdasági szereplők és a szülők között, a hallgatók képzési igényeire vonatkozó társadalmi partnerségek fejlesztésével és előmozdításával.
4. Gyakorlati készségek és kompetenciák fejlesztése legalább 30 diák számára az innovatív „Gyakorlócég”-módszer alkalmazásával.

A projekt tevékenységei:

1. Munkahelyi tanulási programok szervezése és lebonyolítása
2. Tanácsadás és pályaaorientációs szolgáltatások nyújtása
3. A munkahelyi tanulási rendszer fejlesztése
4. „Gyakorlócégek” - módszer alkalmazása

1. Munkahelyi tanulási programok szervezése és lebonyolítása

- Találkozók diákokkal a program előnyeinek bemutatása érdekében
- 181 hallgató kiválasztása és felvétele a megcélzott szakterületekről
- munkaeszközök és segédanyagok fejlesztése - 200 példány (Gyakorlatfüzet) nyomtatása
- 6 gyakorlócsoporthoz megszervezése
- gyakorlati tevékenység elvégzése a cégeknél
- 6 verseny szervezése gyakorló csoportokkal
- 30 díj kiosztása: 3 díj és 2 dicséret / verseny
 - Első díj - 700 RON
 - Második díj - 500 RON
 - Harmadik díj - 250 RON
 - Dicséret - 100 RON

2. Szakszerű tanácsadás és pályaaorientációs szolgáltatás(ok) nyújtása

- tanácsadási program kidolgozása
- kampányterv kidolgozása
- kampány weboldal (2 részből áll: tanácsadás és gyakorlat) és facebook oldal létrehozása
- kampányanyagok készítése: 200 poszter, 320 adathordozó tájékoztató anyagokkal, a hallgatók számára
- catering szolgáltatások és fényképezőgép beszerzése
- egyéni karriertervek

3. A munkahelyi tanulási rendszer fejlesztése

- kampányterv kidolgozása
- kampányanyagok vásárlása: 320 hátizsák, 320 toll, 320 jegyzetfüzet
- catering szolgáltatások és fényképezőgép beszerzése
- kiállítás szervezése a 30 díjnyertes gyakorlati versenymunkáiból
- a „Sikertörténetek” c. kiadvány megírása
- a leendő alkalmazott tanulók 140 munkakészségének beszerzése

4. „gyakorlócégek”-módszer alkalmazása

- eszközök és munkaközpontok fejlesztése
- 2 gyakorlócég létrehozása, 15 hallgató/gyakorlócég, összesen: 30 hallgató
- min. 2 partnerség valós vállalatokkal (anyacéggel)
- tevékenységek végzése „gyakorló cégekben”
- versenymódszertan kidolgozása

Célcsoport: 181 szakiskolában tanuló diák Hargita megye 6 tanintézményéből.

<i>Denumirea liceului/az iskola neve</i>	<i>Nr. elevi înscriși în GT/iratkozott tanuló</i>	<i>Număr elevi care provin din mediul rural/vidéki tanulók száma</i>
COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”, TOPLIȚA	11	8
LCEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”, ODORHEIU SECUIESC	49	33
LICEUL TEHNOLOGIC „TIVAI NAGY IMRE”, SÂNMARTIN	27	20
LICEUL TEHNOLOGIC „JOANNES KAJONI”, MIERCUREA CIUC	38	24
LICEUL TEHNOLOGIC „FOGARASY MIHÁLY”, GHEORGHENI	28	20
LICEUL TEHNOLOGIC „SZÉKELY KÁROLY”, MIERCUREA CIUC	28	25
Total	181	130

Ez a projekt biztosít a tanulóknak 16 hónapon keresztül kb. 70 lej/hó (bruttó) ösztöndíjat.

I. Activitatea stagiilor de practică

Țara noastră pune accent pe crearea de parteneriate între unitățile de învățământ și partenerii de practică (potențiali angajatori ai viitorilor absolvenți), pe organizarea și desfășurarea unor programe de învățare la locul de muncă (stagii de practică, instruire practică), inclusiv unor activități de tip firmă de exercițiu, dar și pe furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională pentru elevi, axate pe dobândirea de competențe care răspund necesităților pieței muncii. Prin Proiectul „POT”, elevii cooptați beneficiază de posibilitatea efectuării practicii la agenți economici, dar și de consiliere și orientare individualizate, de evaluare a competențelor dobândite prin proiect. Proiectul „POT” a încheiat acorduri de parteneriat și contracte de practică cu 72 de agenți economici din județul Harghita, la care vor participa cei 181 de elevi selectați în proiect.

I. Gyakorlati tevékenység

Hazánk összpontosít az oktatási intézmények és a szakmai partnerek (a leendő végzősök potenciális munkaadói) együttműködésére, a munkahelyi tanulási programok szervezésére és fejlesztésére, beleértve a gyakorlati cég típusú tevékenységeire, de a hallgatók számára tanácsadási és szakmai tanácsadási szolgáltatások nyújtására is, amely a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő készségek elsajátítására épít. A „POT”-projekt 72 Hargita megyei céggel kötött partnerségi és szakmai szerződést, a projektben kiválasztott 181 hallgató számára.



Instrumente Structurale
2014-2020

A. Documentele oficiale utilizate în stagiul de practică

A. A szakmai gyakorlat során használt hivatalos dokumentumok

Anexa 1. Melléklet: Acord de parteneriat/Partnerségi megállapodás

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

P-ta Libertății nr. 5, 530140, Miercurea-Ciuc, jud. Harghita

Tel: +40 (0)266 312 514/Fax: +40 (0)266 312 148

www.isjhr.eduhr.ro / www.tanfelugyeloseghr.ro

e-mail: contact@isjhr.eduhr.ro

Nr. înregistrare: 26/27.01.2021

LICEUL TEHNOLOGIC „.....”

Str., jud. Harghita

Tel: +40 (0)266, .

Fax: +40 (0)266

e-mail:

Societatea (agent economic)

.....

Cu sediul în:, str.

....., nr., jud.

.....

Tel:

Fax:

e-mail:

Autorizație de funcționare nr.:, eliberat la

data de, de către

Nr. înregistrare:

Nr. înregistrare:

ACORD DE PARTENERIAT PENTRU STAGIUL DE PRACTICĂ A ELEVILOR ÎN CADRUL PROIECTULUI „POT”

Între

Inspectoratul Școlar Județean Harghita, reprezentat domnul prin Glodeanu Cristinel Fănel, în calitate de manager al proiectului POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828), Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;

Liceul Tehnologic, reprezentat prin domnul/doamna, în calitate de director, pe de o parte

și

societatea/ instituția,

reprezentată prin, în calitate de, pe de altă parte,

s-a încheiat prezentul **Acord de parteneriat**, stabilindu-se următoarele:

Art. 1

Părțile convin să colaboreze în perioada 2021-2022, în vederea efectuării stagiului de practică de către elevii Liceului Tehnologic, în domeniu/domenii de pregătire profesională (pentru nivelul 3 de calificare).

Art. 2



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Efectuarea stagiului de pregătire practică se va realiza pe baza unui contract-cadru de practică, încheiat pentru fiecare elev în parte, conform OMECTS Nr. 3539/14.03.2012 - ordin privind aprobarea contractelor de practică, anexă la prezentul Acord de parteneriat.

Art. 3

a) Inspectoratul Școlar Județean Harghita și Liceul Tehnologic , în calitate de *organizatori de practică*, se obligă să elaboreze curriculumul, să detalieze conținutul și obiectivele practicii, să desemneze îndrumătorul de practică și să asigure toate prevederile din Cererea de finanțare a proiectului privind efectuarea stagiului de practică.

b) Societatea (agentul economic partener), în calitate de *partener de practică*, se obligă să instruiască elevii și să asigure condițiile necesare desfășurării stagiului conform Contractului de practică, anexă la prezentul Acord.

Art. 4

Modificarea/încetarea prezentului Acord se poate face de comun acord prin elaborarea unui act adițional.

Acordul s-a încheiat astăzi, _____ 2021, în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Manager Proiect,
Inspector școlar general adjunct,
Glodeanu Cristinel Fănel

Director ,

Reprezentant partener de practică,



Anexa la Acordul de parteneriat

POT - Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă

Nr. /

b) Contract de pregătire practică în învățământul profesional

CAPITOLUL I

Părțile contractante

Prezentul contract se încheie între:

1. Operatorul economic (partener de practică) «**firma**», cu sediul în, str., nr., județul Harghita, identificat cu, telefon, reprezentat legal prin, în calitate de,
2. **Unitatea de învățământ**, cu sediul în str., nr. ... , județul Harghita, telefon, fax:, e-mail:, reprezentată legal prin având funcția de director și
3. **Elevul/(a).....«numele elev».....**, având codul numeric personal (CNP) înscris în anul școlar 2020-2021 în clasa a X-a profesional, domeniul de pregătire profesională, calificarea, nivelul de calificare 3, reprezentat prin, în calitate de părinte/tutore/susținător legal, cu domiciliul în localitatea, str., nr., județul Harghita.
4. Inspectoratul Școlar Județean Harghita, beneficiar al Proiectului POT (Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828), Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020), având sediul în Miercurea Ciuc, P-ța Libertății nr. 5, tel. 0266312514, prin Managerul de proiect, domnul Glodeanu Cristinel Fănel,

CAPITOLUL II

Obiectul contractului, scopul și durata acestuia

- Art. 1.** - (1) Prezentul contract stabilește drepturile și obligațiile părților privind pregătirea practică organizată la operatorul economic partener de practică sau în alte locații stabilite de acesta și menționate în anexa pedagogică a prezentului contract, ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ profesional.
- (2) Prezentul contract are ca scop formarea profesională de calitate a elevului în calificarea de, în vederea pregătirii lui pentru angajare după absolvire, în conformitate cu nivelul de pregătire și competențele certificate.
- (3) Prezentul contract de pregătire practică în învățământul profesional se încheie pentru anii școlari 2020-2021 și 2021-2022.

(4) Pregătirea practică vizează dobândirea rezultatelor învățării menționate în anexa pedagogică care face parte integrantă din prezentul contract, în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul în vigoare pentru calificarea menționată la art. (1), alin. (2). Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezentul contract și în anexa pedagogică.

CAPITOLUL III

Statutul practicantului

Art. 2. - (1) Practicantul păstrează, pe toată durata pregătirii teoretice și practice, statutul de elev al unității de învățământ.

(2) Stagiul suplimentar de pregătire practică se organizează numai în timpul liber al elevului sau în perioada vacanțelor școlare, cu acordul elevului, respectiv al părintelui/ tutorei legal instituit al elevului minor, cu condiția de a nu afecta îndeplinirea obligațiilor școlare ale elevului.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile practicantului

Art. 3. - Practicantul are dreptul:

- a) la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- b) la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- c) de a învăța, inclusiv în cadrul pregătirii la partenerul de practică, într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul partenerului de practică și față de colegi, denigrarea în orice fel a partenerului de practică sau a angajaților acestuia, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- d) să își desfășoare activitatea practică în condiții care respectă normele de igienă, de sănătate și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;
- e) la educație și formare profesională de calitate în timpul pregătirii la partenerul de practică, prin asigurarea condițiilor materiale adecvate pentru aplicarea corectă și parcurgerea integrală a curriculum-ului și prin utilizarea de către tutorele de practică, în colaborare cu îndrumătorul de practică a elevilor (IPE), a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și profesionale, în conformitate cu activitățile și rezultatele învățării precizate în anexa pedagogică;
- f) de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate de partenerul de practică și/sau unitatea de învățământ pentru recuperarea absențelor motivate sau pentru remedierea rezultatelor obținute la pregătirea practică; recuperarea prin aceste programe de pregătire suplimentară a absențelor nemotivate se poate realiza doar cu acordul operatorului economic partener de practică, în condițiile stabilite de acesta;
- g) de a primi informații cu privire la planificarea activităților de pregătire practică și modul de evaluare;
- h) de a beneficia de o evaluare obiectivă și corectă și de a fi informat privind notele acordate, inclusiv la pregătirea practică;
- i) de a-i fi consemnată în evidențele de practică absența doar în cazul în care nu este prezent la programul de pregătire; este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- j) să beneficieze de burse, premii și/sau alte forme de sprijin acordate prin Proiectul „POT”, în baza reglementărilor legale în vigoare, cu condiția parcurgerii integrale a stagiului de practică;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

- k) de a beneficia de tratament nediscriminatoriu la locul de practică. Partenerul de practică și unitatea de învățământ se vor asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- l) să beneficieze de toate drepturile conferite prin statutul elevului¹;
- m) să fie informat în legătură cu reglementările legale în vigoare din care decurg drepturile și obligațiile sale.

Art. 4- Practicantul este obligat:

- a) să respecte toate îndatoririle care-i revin prin statutul elevului și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b) să respecte reglementările de ordine interioară ale operatorului economic partener de practică, în acord cu statutul său de elev practicant;
- c) să respecte prevederile contractului de pregătire practică și ale anexei pedagogice, care face parte integrantă din prezentul contract;
- d) să frecventeze programul stabilit pentru activitățile de pregătire practică;
- e) să se pregătească în mod corespunzător pentru a dobândi competențele și a-și însuși cunoștințele, deprinderile și atitudinile prevăzute de standardul de pregătire profesională și programele școlare pentru calificarea respectivă;
- f) să execute activitățile solicitate de tutore și îndrumătorul de practică, prevăzute în anexa pedagogică, după o prealabilă instruire;
- g) să-și însușească și să respecte, în acord cu statutul său de elev practicant, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- h) să utilizeze echipamentul de lucru/protecție exclusiv la locul de practică;
- i) în caz de îmbolnăvire pe timpul practicii la operatorul economic, să anunțe tutorele și îndrumătorul de practică, direct sau prin intermediul părinților/tutorei/susținătorului legal, în termen de max. 48 ore, să se prezinte la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- j) să recupereze activitățile de practică la care a absentat, inclusiv din motive medicale, conform unui program de pregătire convenit cu tutorele și îndrumătorul de practică;
- k) să utilizeze și să completeze Ghidul de practică; acesta va cuprinde informații privind activitățile desfășurate pe perioada stagiului de pregătire practică, sarcinile și temele de lucru realizate, precum și observațiile personale privitoare la activitatea depusă. Ghidul de practică este verificat periodic de către îndrumătorul de practică și furnizează dovezi privind desfășurarea pregătirii practice, luate în considerare la evaluarea pregătirii dobândite de practicant;
- l) să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul practicii despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea pregătirii, decât cu acordul respectivului partener de practică.

CAPITOLUL VI

Drepturile și obligațiile operatorului economic partener de practică

Art. 6.- Operatorul economic partener de practică are dreptul:

- a) să propună și să organizeze, în colaborare cu unitatea de învățământ, stagii suplimentare de

¹Statutul elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742/10.08.2016.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

pregătire practică pentru elevii cu situația școlară neîncheiată, din cauza absențelor sau care nu au obținut medii de trecere la stagiile de pregătire practică sau la pregătirea practică din cadrul modulelor din planul de învățământ pentru calificarea respectivă;

- b) să fie informat în scris de către unitatea de învățământ, în primele ... zile² lucrătoare ale fiecărei luni, pentru luna anterioară, cu privire la frecvența și situația școlară a elevilor cu care a încheiat contracte de practică;
- c) să participe la organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor, în colaborare cu unitatea de învățământ și cu reprezentanții Proiectului POT, în conformitate cu reglementările în vigoare și în condițiile stabilite de comun acord cu aceasta;
- d) să asigure normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

Art. 7. - Operatorul economic partener de practică se obligă:

- a) să încheie cu unitatea de învățământ și cu elevul sau părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia, contractul individual de pregătire practică, înainte de demararea stagiului de practică din cadrul Proiectului „POT”, până la data de 22.02.2021;
- b) să asigure condițiile materiale adecvate - utilaje, echipamente, materii prime, materiale consumabile, energie și celelalte utilități necesare pentru toate activitățile de practică de care răspunde prin contractul de practică, în conformitate cu standardul de pregătire profesională, planurile de învățământ și curriculumul în vigoare pentru calificarea precizată la art. 1, alin. (2);
- c) să desemneze tutorele de practică responsabil pentru formarea elevului pe parcursul pregătirii practice și să asigure îndeplinirea responsabilităților acestuia, prezentate în anexa pedagogică a prezentului contract;
- d) să stabilească, în parteneriat cu unitatea de învățământ, schemele orare de funcționare a învățământului;
- e) să planifice, împreună cu unitatea de învățământ, stagiile de pregătire practică a elevilor. Activitățile desfășurate în timpul stagiului de practică vor fi potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele practicantului, fără a-i fi periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională. Repartizarea la practică la locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face numai după împlinirea vârstei de 18 ani³;
- f) să asigure instruirea elevului practicant cu privire la regulile de organizare și funcționare internă și normele de securitate și sănătate în muncă și să răspundă de aplicarea, pe tot parcursul practicii desfășurate la operatorul economic, a măsurilor necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a elevului, în conformitate cu legislația în vigoare. Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul de practică are obligația de realiza informarea cu privire la regulile de organizare și funcționare internă și de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare. Partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantilor, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- g) să realizeze evaluarea rezultatelor învățării dobândite de elevul practicant, pe durata

²Se completează cu numărul de zile convenit între operatorul economic și unitatea de învățământ.

³Activitățile din timpul practicii vor respecta condițiile similare cu prevederile Codului muncii referitoare la încadrarea în muncă a minorilor - art. 13 alin. (2) și (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

practicii desfășurate la operatorul economic, prin tutorele de practică și îndrumătorul de practică, urmând ca rezultatele să fie discutate cu elevul pentru îmbunătățirea performanțelor școlare ale acestuia;

- h) să comunice îndrumătorului de practică absențele și abaterile disciplinare înregistrate de elev pe parcursul practicii;
- i) să se consulte cu unitatea școlară și cu îndrumătorul de practică cu privire la măsurile de remediere a rezultatelor pregătirii practice, inclusiv cu privire la îndreptarea/sanționarea unor abateri, pe baza prevederilor din regulamentele de ordine interioară ale operatorului economic, statutului elevului și regulamentului intern de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 8 - (1) Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul de practică are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicantilor, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Partenerul de practică certifică faptul de a fi asigurat în materie de responsabilitate civilă, în funcție de dispozițiile legale și reglementările în vigoare. Această dispoziție nu se aplică partenerilor de practică scutiți prin statutul lor de această asigurare.

(4) Partenerul de practică are obligația de a informa practicantul asupra riscurilor profesionale conform legislației în vigoare.

(5) Certificatul de pregătire practică, completat și semnat de partenerul de practică este transmis unității de învățământ și reprezentanților Proiectului „POT”, pentru a fi eliberat elevilor.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile unității de învățământ

Art. 9. - Unitatea de învățământ are dreptul:

- a) să-și exercite atribuțiile care-i revin, în baza reglementărilor legale în vigoare, privind organizarea și derularea procesului de pregătire a elevilor și stabilirea schemelor orare de funcționare a programelor de învățământ, prin consultare cu operatorii economici parteneri;
- b) să realizeze evaluarea continuă a elevilor la activitățile de pregătire teoretică, precum și la pregătirea practică din modulele de specialitate desfășurate în unitatea de învățământ;
- c) să participe la evaluarea rezultatelor învățării dobândite de elevul practicant pe durata practicii desfășurate la operatorul economic, prin îndrumătorul de practică, care colaborează, în acest scop, cu tutorele desemnat de operatorul economic, în condițiile convenite cu acesta;
- d) să inițieze măsuri de pregătire pentru remedierea situației elevilor cu progres întârziat, inclusiv prin organizarea, în colaborare cu operatorii economici parteneri, de stagii suplimentare de pregătire practică pentru elevii cu situația școlară neîncheiată, din cauza absențelor sau care nu au obținut medii de trecere la stagiile de pregătire practică sau la pregătirea practică din cadrul modulelor din planul de învățământ pentru calificarea respectivă;
- e) să organizeze, în colaborare cu operatorii economici, în conformitate cu reglementările în vigoare și în condițiile stabilite de comun acord cu aceștia, prin cooptarea reprezentanților Proiectului „POT”, desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor.
- f) să fie informată în scris, cu privire la absențele și abaterile disciplinare înregistrate de elev pe parcursul practicii;

- g) să fie consultată cu privire la măsurile propuse de operatorul economic, de remediere a rezultatelor pregătirii practice, inclusiv cu privire la îndreptarea/sanționarea unor abateri, pe baza prevederilor din regulamentele de ordine interioară ale operatorului economic, statutului elevului și regulamentului intern de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 10. - Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să încheie, împreună cu operatorul economic partener de practică, elevul sau părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia și cu îndrumătorul de practică, contractul individual de pregătire practică, înaintea începerii stagiului de practică;
- b) să asigure spațiile de instruire cu dotările aferente pentru pregătirea teoretică și pentru componenta de pregătire practică (laborator tehnologic și instruire practică) din modulele de specialitate, convenită a se desfășura la unitatea de învățământ, în concordanță cu standardul de pregătire profesională, planurile de învățământ și curriculumul în vigoare;
- c) să asigure materiile prime, materialele consumabile, energia electrică și celelalte utilități necesare componentei de pregătire practică (laborator tehnologic și instruire practică) din modulele de specialitate, prevăzută a se desfășura la unitatea de învățământ, în concordanță cu standardul de pregătire profesională corespunzător calificării profesionale, planurile de învățământ și curriculumul aprobate în cadrul Proiectului „POT”;
- d) să asigure resursele umane pentru instruirea teoretică, laboratorul tehnologic și instruirea practică realizată în unitatea de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- e) să asigure echipamentele de lucru și de protecție pentru elevi, pe perioadele de formare derulate la unitatea de învățământ;
- f) să răspundă de respectarea normelor în vigoare privind asigurarea securității și sănătății în muncă a elevilor, pe parcursul perioadelor de formare derulate la unitatea de învățământ;
- g) să asigure condițiile necesare și să angajeze cheltuielile legate de evaluarea și certificarea elevilor, în cazul în care centrul de examen pentru certificare este organizat în cadrul unității de învățământ;
- h) să ia act de responsabilitățile îndrumătorului de practică care sunt detaliate în *Anexa pedagogică* a prezentului contract;
- i) cadrul didactic îndrumător de practică desemnat prin Proiectul „POT” colaborează cu tutorele desemnat de operatorul economic, pentru evaluarea rezultatelor învățării dobândite de elevul practicant, pe durata practicii desfășurate la operatorul economic și realizează înregistrarea în documentele proiectului progresul și absențele la practică;
- j) să stabilească, în parteneriat cu operatorii economici parteneri de practică, schemele orare de funcționare a învățământului profesional;
- k) să asigure, în colaborare cu operatorii economici parteneri de practică și cu reprezentanții Proiectului „POT”, organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- l) să asigure celelalte drepturi ale elevilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11.- În cazul în care elevului i se reziliază contractul individual de pregătire practică, unitatea de învățământ și, după caz, inspectoratul școlar, vor identifica soluțiile aplicabile pentru a-i asigura condițiile de finalizare a învățământului obligatoriu și a formării profesionale, în aceeași sau în altă unitate de învățământ.



Instrumente Structurale
2014-2020

Persoane responsabile desemnate de partenerul de practică, de Proiectul „POT” și de unitatea de învățământ

Art. 12.- (1) **Tutorele** (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică este

Domnul/Doamna.....

Funcția

Tel:....., e-mail:

(2) **Cadrul didactic – îndrumător de practică**, responsabil cu monitorizarea derulării stagiului de pregătire practică din partea unității de învățământ este:

Domnul/Doamna Glodeanu Cristinel Fănel, manager de proiect

Telefon: 0040734900105, e-mail: cristinel.glodeanu@isjhr.eduhr.ro

(3) Domnul/Doamna....., Îndrumător de practică

Telefon:, e-mail:

CAPITOLUL IX

Evaluarea stagiului de pregătire practică

Art. 13.- (1) Evaluarea rezultatelor învățării dobândite de elevul practicant pe durata practicii desfășurate la operatorul economic este realizată prin tutorele de practică, care se consultă în acest scop cu cadrul didactic îndrumător de practică desemnat prin Proiectul „POT”, în condițiile convenite cu acesta. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a rezultatelor învățării, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea întreprinderii (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al partenerului de practică etc.), utilizând, în acest scop fișe de observație, teste/probe de evaluare, Ghidul de practică.

(2) Activitățile realizate în timpul practicii la operatorul economic și rezultatele învățării dobândite de practicant sunt consemnate în Certificatul de pregătire practică eliberat la sfârșitul fiecărui an școlar.

CAPITOLUL X

Răspunderea părților

Art. 14.- - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage răspunderea părții în culpă, în afară de cazurile exoneratoare prevăzute de lege.

CAPITOLUL XI

Modificarea contractului

Art. 15.- (1) Orice modificare adusă clauzelor prezentului contract se face prin act adițional, cu acordul părților.

(2) Partea contractantă care solicită modificarea contractului va transmite celorlalte părți o adresă/notificare scrisă, care va prevedea modificările pe care vrea să le aducă, cu cel puțin 15 zile înainte de operarea modificării.

(3) Modificarea contractului nu poate acționa decât pentru viitor. Orice act adițional încheiat retroactiv este nul.

CAPITOLUL XII

Forța majoră

Art. 16.- (1) Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător (total sau parțial), a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

(2) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celorlalte părți, în termen de 15 zile de la producerea evenimentului, urmând ca un certificat sau alt document de la autoritatea competentă certificând apariția situației de forță majoră să fie trimis celorlalte părți.

(3) Dacă în termen de 15 zile de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice cu un preaviz de 5 zile încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

CAPITOLUL XIII

Încetarea contractului

Art. 17. - (1) Prezentul contract încetează prin atingerea la termen.

(2) Oricare dintre părți își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul cu 3 luni înainte de expirarea termenului convenit de părți, printr-o notificare scrisă transmisă celorlalte părți.

(3) Termenele prevăzute la alin. (1) și (2) nu sunt aplicabile în situațiile de forță majoră, precum și în alte situații independente de voința părților care conduc la imposibilitatea executării obligațiilor contractuale, cum ar fi declanșarea procedurilor convenite prin lege pentru firme în caz de faliment, dizolvare/lichidare voluntară, insolvență, suspendarea temporară a activității, reorganizare judiciară, precum și în alte situații obiective.

(4) Sunt asimilate prevederilor alin. (3) și situațiile în care, ulterior încheierii prezentului contract, se constată incompatibilități în legătură cu situația medicală a elevului față de specificul activității și riscurile profesionale la locurile de practică, pentru care, în mod obiectiv, independent de voința părților, nu pot fi identificate soluții pentru continuarea executării obligațiilor contractuale.

(5) Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului.

(6) În cazul în care elevul nu respectă obligațiile asumate prin prezentul contract, decizia de reziliere a contractului se adoptă de comun acord între partenerul de practică, managerul Proiectului „POT” și unitatea de învățământ.

(7) Pentru aplicarea prevederilor alin. (5) și (6), în prealabil, operatorul economic partener de practică informează, în scris, unitatea de învățământ și Managerul Proiectului „POT” cu privire la intenția și motivele de reziliere a contractului de practică, însoțite de dovezi în acest sens, iar unitatea de învățământ și reprezentanții Proiectului „POT” au la dispoziție 5 zile de răspuns în scris în urma evaluării situației, iar în cazul unui dezacord să propună modalități de rezolvare pe cale amiabilă a litigiului.

(8) În cazul unui dezacord între operatorul economic partener de practică, reprezentanții Proiectului „POT” și unitatea de învățământ, în situațiile prevăzute la alin. (7), se aplică prevederile art.19, alin.(1) privind soluționarea litigiilor pe cale amiabilă, care implică și dialogul instituțional cu elevul sau părinții/tutorele/sușținătorul legal al elevului minor.

(9) În aplicarea prevederilor prezentului articol, operatorul economic partener de practică, reprezentanții Proiectului „POT” și unitatea de învățământ vor acționa cu bună credință, într-un efort comun de identificare a măsurilor pedagogice și organizatorice, inclusiv a sancțiunilor alternative aplicabile, în conformitate cu reglementările legale privind statutul elevului și regulamentele interne ale celor trei parteneri, pentru continuarea executării contractului, în toate situațiile în care abaterile constatate ale elevilor pot fi prevenite sau corectate, cu atât mai mult în cazul elevilor minori aflați în învățământul obligatoriu.

CAPITOLUL XIV

Comunicări

Art. 18. - (1) Orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentului contract trebuie să fie transmisă în scris.

- (2) Documentele scrise menționate la alin. (1), transmise sau primite de operatorul economic partener de practică sau de unitatea de învățământ, trebuie înregistrate atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.
- (3) Comunicările între părți se pot face și prin e-mail, curier, fax, la adresele specificate de către părți sau la oricare din adresele pe care părțile se obligă să le comunice reciproc.
- (4) Comunicările către elevi sau părinții/tutorele/susținătorul legal al elevului minor, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, se pot realiza și prin modalități de comunicare directă, orală, cu condiția utilizării unui mijloc probator pentru luarea la cunoștință.
- (5) În situația în care una dintre părțile contractante își schimbă adresa de corespondență este obligată să notifice, în termen de maxim 5 zile celorlalte părți.

CAPITOLUL XV

Soluționarea litigiilor

- Art. 19.-** (1) Părțile contractante vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută apărută în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.
- (2) Dacă după 30 de zile de la începerea acestor tratative, părțile contractante nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare parte poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

CAPITOLUL XVI

Limba care guvernează contractul

- Art. 20.-** Limba care guvernează contractul este limba română.

CAPITOLUL XVII

Legea aplicabilă contractului

- Art. 21.-** Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

CAPITOLUL XVIII

Clauze finale

- Art. 22.-** (1) Prezentul contract reprezintă instrumentul oficial și legal dintre părțile contractante și reprezintă voința părților.
- (2) Prezentul contract se interpretează după voința concordantă a părților, și nu după sensul literal al termenilor.
- (3) La stabilirea voinței concordante se va ține seama, între altele, de scopul contractului, de negocierile purtate de părți, de practicile stabilite între acestea și de comportamentul lor ulterior încheierii contractului.
- (4) Aplicarea dispozițiilor prevăzute în alin. (2) și (3) se raportează la scopul contractului definit la art. 1, alin. (2) și buna credință a părților în îndeplinirea prezentului contract.
- Art. 23.-** Anexa pedagogică face parte integrantă din prezentul contract.
- Art. 24.-** Prezentul contract a fost încheiat în 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Manager de proiect,
Numele și prenumele: Glodeanu Cristinel Fănel
Semnătura

Unitatea de învățământ
Reprezentant legal, director
Numele și prenumele
Semnătura
Data

Partener de practică
Reprezentant legal, funcția
Numele și prenumele
Semnătura
Data

Cadrul didactic-îndrumător de practică:
Numele și prenumele
Semnătura
Data

Tutore de practică:
Numele și prenumele
Semnătura
Data

Elev practicant⁴:
Numele și prenumele ...
Semnătura
Data

Părinte/tutore/susținător legal⁵:
Numele și prenumele
Semnătura
Data

ANEXA PEDAGOGICĂ

a Contractului de pregătire practică nr. 27/27.01.2021
(Se va completa de îndrumătorii de practică a elevilor.)

1. Durata totală a stagiului de pregătire practică

Clasa a X-a - Învățământ profesional

Domeniul de pregătire profesională:

Calificarea:

Pregătire practică

Modulul:

Total: ... ore

2. Stagiul de pregătire practică se va derula la
cu sediul în str. telefon:

3. Elevul se deplasează de la domiciliu la locul de practică și acasă.

4. Condiții de primire a elevului, în stagiul de pregătire practică:

- Rezultatul controlului medical efectuat la cabinetul școlar este trecut în tabelul clasei nr., Medicina muncii NU este obligatorie.
Instrucțaj SSM și SU este efectuat timp de 8 ore, în fiecare semestru sau când este necesar, conform programul stabilit și este trecut în fișa individuală de SSM și SU.

5. În anii școlari 2020-2021 și 2021-2022 se efectuează pregătirea de practică conform acestei anexe.

⁴Se completează cu datele referitoare la practicant și se semnează de către acesta doar în cazul elevului major

⁵În cazul elevului minor se completează doar datele referitoare la părinte/tutore/susținător legal, precizat la *Capitolul I – Părțile contractante*, care va semna prezentul contract.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

6. Cadrul didactic responsabil care asigură monitorizarea elevului în stagiul de pregătire practică este îndrumătorul de practică elevi:

7. Planificare calendaristică (separat, cf. curriculumurilor de practică) se află în Ghidul de practică.

8. Modalități de evaluare și reevaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică: semestrial, la nevoie.

Am luat la cunoștință:

	Cadru didactic	Tutore practică	Practicant
Numele și prenumele			
Data			
Semnătura			

Calificarea:

Nivel de calificare: 3

Data:



Și tu POȚI

B. CURRICULUMURI DE PRACTICĂ

B. GYAKORLAT-TANTERVEK

1. Activitatea în unitățile comerciale

PREZENTAREA MODULULUI

Profilul: Servicii

Domeniul de pregătire: Comerț

CALIFICAREA: Comerciant- vânzător

Învățământ profesional cu durata de 3 ani

Total ore: 90

Autori: Turca Dana Delia, profesor instruire practică

Postolache Irina, agent economic

Modulul ACTIVITATEA ÎN UNITĂȚILE COMERCIALE urmărește aprofundarea cunoștințelor pentru a răspunde nevoilor pieței muncii și operatorilor economici dobândirea de către elevi a competențelor suplimentare solicitate de piața muncii și crearea situațiilor de învățare necesare pentru dobândirea competențelor cheie, adaptate cerințelor locale. Curriculumul este în corordanță cu nevoile de formare existente la nivelul județului deoarece, conform statisticilor, în domeniul Comerțului există un excedent semnificativ de locuri muncă, îndeosebi vânzători, cea ce este previzionat că va crește și în perioada următoare. Din analiza structurii populației ocupate civile și a nevoilor de competențe pentru ocupațiile/meseriile identificate, în condițiile preconizate de creșterea economică și creșterea venitului net pe cap de locuitor, se apreciază că va avea loc o creștere semnificativă a cererii pe piața muncii locale pentru calificări în domeniul comerțului. Oportunitatea studierii curriculumului este evidentă, deoarece agenții economici au nevoie de personal bine calificat în acest domeniu, aceștia implicându-se în formarea tinerilor pe care mai târziu pot să îi recruteze în echipa lor.

Pentru achiziționarea competențelor vizate prin parcurgerea modulului, în continuare, se recomandă următoarele metode didactice centrate pe elev și pe activitate: dezvoltarea gândirii, formarea aptitudinilor și a deprinderilor, încurajarea elevilor, creativitatea, inițiativele, folosirea unui limbaj simplu, accesibil etc. Vor fi promovate situațiile din viața reală și se va urmări aplicarea cunoștințelor la probleme reale, pentru a se ține cont în măsură mai mare de nevoile elevilor, ale angajaților și ale societății. Elevilor li se va permite să aplice propriul mod de înțelegere a conținutului, prin descoperire, conversație și realizarea de materiale cum ar fi: proiecte, scheme, portofolii. Prin probele de evaluare se urmărește, mai ales, demonstrarea competențelor practice.

LISTA COMPETENȚELOR

Domenii de competențe cheie și rezultatele ale învățării specifice acestora, integrate și dezvoltate în cadrul unității de rezultate ale învățării tehnice, generale și specializate:

- Competențe de comunicare în limba modernă și în limba maternă;
- Competențe digitale;
- Competențe sociale și civice;
- Competențe antreprenoriale;
- Competența de sensibilitate și de expertiza culturală.

Lista unităților de rezultate ale învățării tehnice din SPP vizate:

- Etică și comunicare profesională;
- Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității;
- Utilizarea metodelor, procedurilor și principiilor contabilității;
- Organizarea activității în unităților economice;
- Asigurarea calității produselor și serviciilor;
- Protecția consumatorilor, a personalului și a mediului.

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Rezultate ale învățării suplimentare/ Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere			Conținuturile învățării	Situații de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		
Rezultatul învățării 1: Reguli de igienă și securitatea muncii				
Prezentarea reglementărilor legislative privind normele generale de igienă, protecția muncii și prevenirea incendiilor în cadrul societăților comerciale. Prezentarea factorilor de risc specifici locului de muncă.	Utilizarea corectă în contexte date a termenilor de igienă și securitatea muncii Identificarea orientărilor privind definirea tipurilor de instructaje . Identificarea și cunoașterea măsurilor de prevenire a incendiilor de la locul de practică. Identificarea factorilor de risc specifici locului de muncă.	Dezvoltarea interesului cognitiv pentru utilizarea corectă a termenilor de specialitate. Dezvoltarea interesului pentru a putea folosi corect echipamentele și mijloacele din dotare. Cunoașterea factorilor de risc pentru evitarea accidentelor la locul de muncă.	<i>Legislația privind igiena și securitatea muncii în cadrul echipei de lucru</i> <i>Prezentarea legislației privind igiena și securitatea muncii echipei de lucru</i> <i>Monitorizarea modului de aplicare a normelor de igienă, securitatea muncii și PSI</i> <i>Existența sau semnarea periodică a fișei individuale de instructaj</i> <i>Activități de evitare a riscurilor privind igiena și securitatea muncii</i>	Prin instructaje generale la locul de muncă; Cunoașterea materialelor existente și modul de folosire a acestora la nevoie. Observarea și verificarea sistemelor de siguranță și a posturilor de prevenire a incendiilor. Cunoașterea modului de folosire a stingătoarelor din dotarea agentului economic. Exerciții practice Fișe de lucru, fișe de evaluare. Joc de rol
Rezultatul învățării 2: Reguli privind comunicarea eficientă cunoașterea și respectarea normelor etice				
Enumerarea elementelor unei comunicări eficiente Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de muncă și în societate.	Ameliorarea calității comunicării Îndepărtarea barierelor comunicării Soluționarea situațiilor conflictuale Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de muncă	Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu clienții și partenerii de afaceri în situația dată. Manifestarea capacității de a rezolva situații conflictuale în situația dată. Manifestarea disciplinei în muncă și păstrarea secretului de serviciu. Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă.	Comunicarea eficientă <i>-Tehnici de ascultare</i> <i>-Barierele comunicării și îndepărtarea lor</i> <i>- Conflicte și soluționarea lor</i> <i>- Principii de etică profesională</i> <i>- Norme etice la locul de muncă, norme de comportament</i> <i>- Disciplina în muncă și secretul de serviciu</i>	Rezolvarea unor studii de caz privind soluționarea unor situații conflictuale. Exerciții orale, practice, joc de rol privind respectarea deontologiei profesionale și păstrarea secretului de la locul de practică.
• Rezultatul învățării 3. Tipurile de documente specifice operațiilor economice cu mărfuri				
Prezentarea și cunoașterea caracteristicilor documentelor primare de	Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților. Aplicarea principiilor	Asumarea responsabilităților în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor precum și	Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri Tipuri de prețuri	Fișe de lucru de autoevaluare, evaluare Folosirea exercițiului pentru



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

însoțire și de recepție a mărfurilor. Calcularea prețurilor, tarifelor și a reducerilor de preț.	matematice de bază în calculație și evaluare.	a reducerilor oferite clienților.		calcularea corectă a prețurilor Exersarea completării corecte a documentelor specifice operațiilor economice cu mărfuri Studiul de caz, jocul de rol.
Rezultatul învățării 4: Precizarea normelor de etichetare, prezentare, etalare în sala de vânzare, cunoașterea drepturilor și obligațiilor salariaților				
Precizarea normelor de etichetare a mărfurilor pe tipuri de produse în raport cu normele de protecție a consumatorilor. Precizarea drepturilor salariatului în raport cu profesia de comerciant, legislația muncii în vigoare.	Identificarea normelor privind marcarea, etichetarea și ambalarea produselor alimentare și nealimentare în raport cu normele de protecție a consumatorilor. Identificarea drepturilor salariatului în raport legislația muncii	Asumarea responsabilității în aplicarea normelor privind marcarea, etichetarea și ambalarea mărfurilor. Respectarea legislației muncii în raport cu profesia de comerciant Respectarea legislației muncii în raport cu drepturile fundamentale ale omului.	<i>Etichetarea, prezentarea și etalarea mărfurilor în sala de vânzare</i> <i>Norme de etichetare, etalare și prezentare a mărfurilor în sala de vânzare.</i> <i>Cunoașterea mobilierului din sala de vânzare.</i> <i>Protecția salariatului</i> <i>Drepturile salariatului în raport cu legislația muncii</i> <i>Drepturile și obligațiile practicanților</i> <i>Drepturile și responsabilitățile agentului economic față de practicanți.</i>	Realizarea de etichete, folosirea aparatelor de etichetat Exerciții Fișe de lucru, evaluare. Portofolii

2. Lucrări de întreținere a plantelor și animalelor

Profilul: Resurse naturale și protecția mediului

Domeniul de pregătire: Agricultură

CALIFICAREA: LUCRĂTOR ÎN AGROTURISM

Învățământ profesional cu durata de 3 ani

Total ore: 180 ore

Autori: Vizi Hajnalka profesor - inginer agronom grad I, Liceul „Tivai Nagy Imre”, județul Harghita

Sándor Zoltán Zsolt – inginer topograf, reprezentant partener social (II Sándor Zoltán Zsolt, Ciucsîngeorgiu)

PREZENTAREA MODULULUI

Acest modul/program este parcurs de către elevii din învățământul profesional, profil: Resurse naturale și protecția mediului, domeniul agricultură, calificarea profesională lucrător în agroturism, în cadrul proiectului „POT” – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă, pe parcursul anilor școlari 2020-2021 respectiv 2021-2022.

Modulul se studiază în 180 de ore (90 ore/an de studiu) și este coordonat de îndrumătorul de practică desemnat în proiect, în colaborare cu tutorele de practică desemnat de agentul economic, partener de practică în proiect. Programul de practică se bazează pe standardele de pregătire profesională (SPP) aferent calificării sus menționate, aprobate prin OMENCS nr. 4121/13.06.2016, și are ca scop aprofundarea anumitor cunoștințe, abilități și atitudini profesionale cerute de curriculum-ul pentru clasa a X-a și XI-a învățământ profesional în domeniul agricultură, calificarea profesională lucrător în agroturism (OMEN nr. 3915 din 18.05.2017 Anexa 4, OMEN nr. 3501 din 29.03.2018 Anexa 3).

Parcurgând acest program de practică elevii vor dobândi cunoștințe și abilități practice de bază specifice îngrijirii plantelor și animalelor.

Elevii vor efectua lucrările practice la diferite ferme, dar și în grădina școlii. La fermele și în grădina școlii vor efectua lucrările de îngrijire a plantelor horticole (roșii, castraveți, zmeure, coacăze, flori) cât și îngrijirea, furajarea animalelor domestice (bovine, cabaline).

Programul are caracter practic, contribuie la dezvoltarea creativității, a lucrului în echipă, autocunoașterii și este aplicabil în viața de toate zilele. O atenție deosebită se va acorda problemelor de securitatea și sănătatea în muncă în domeniul agricol.

Obiectivul este ca elevii să observe, să exerseze metodele de lucru, să-și formeze deprinderi și convingeri, să fie responsabili privind îngrijirea plantelor și animalelor.

În cadrul parcurgerii programului vor fi organizate activități comune cu toată clasa în laboratorul școlar și lotul școlar, dar vor avea loc și activități individuale sau în grupe mici, la fermele partenerilor de practică.

LISTA COMPETENȚELOR

Curriculum-ul are ca bază Standardul de pregătire profesională nivel 3 (Anexa 2 la OMENCS nr.4121 din 13.06.2016), pentru calificarea profesională lucrător în agroturism

Programul de practică vizează următoarele competențe cheie și rezultate ale învățării tehnice generale Competențe-cheie

- ❖ Competențe de comunicare în limba modernă și în limba maternă;
- ❖ Competența de a învăța să înveți
- ❖ Competențe sociale și civice;
- ❖ Competențe antreprenoriale;
- ❖ Competența de sensibilitate și de expresie culturală.

Unități de rezultate ale învățării tehnice generale

URÎ 1- Utilizarea elementelor de agropedologie

- Lucrările de îngrijire

URÎ 2 - Creșterea animalelor

- Lucrări de îngrijire a animalelor

- Hrănirea animalelor

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

Rezultate ale învățării suplimentare/ Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere			Conținuturile învățării	Situații de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		
Lucrările de îngrijire specifice culturilor legumicole și floricole				
1.1.31-1.1.36	1.2.32-1.2.35	1.3.22-1.3.24		
- Cârnitul, copilitul, tăierea, plivitul, prășitul - Importanța lucrărilor de îngrijire plantelor legumicole	- Executarea lucrărilor de îngrijire - Îngrijirea plantelor din solarii - Îngrijirea plantelor floricole - Realizarea sistemului de susținere pentru plante - Respectarea normelor de securitate și protecția muncii	- Efectuează lucrările după instrucțiunile primite - Responsabilitate față de sarcina primită - Schițează regurile și sarcinile - Corectează erorile, repetă măsurările	- Lucrări de îngrijire specifice plantelor legumicole - Sisteme de susținere folosite la tomate și castraveți - Lucrări de îngrijire specifice plantelor floricole - Normele de protecția și securitatea muncii	- Lucrări practice de îngrijire - Exerciții de comparare dintre plante îngrijite și neîngrijite - Prezentări - Lucru în echipă, concursuri între echipele formate - Vizionare filme cu bune practici
Lucrările de îngrijire specifice culturilor fructifere: arbuști				
1.1.31-1.1.36	1.2.32-1.2.35	1.3.22-1.3.24		
- Importanța tăierilor la coacăz - Tehnici de tăieri - Unelele folosite la tăieri - Lucrările	- Identificarea momentului optim lucrărilor de tăiere - Executarea tăierilor la măr - Executarea tăierilor la coacăz - Executarea tăierilor și răritului la zmeur - Pregătirea sistemului de	- Responsabilitate față de sarcina primită - Executarea lucrărilor și prin prisma esteticii - Efectuează lucrările după	- Lucrări de îngrijire specifice la coacăz - Lucrări de îngrijire specifice la zmeur - Sisteme de susținere folosite la zmeur	- Lucrări practice de îngrijire - Exerciții de comparare dintre plante îngrijite și neîngrijite - Practici de îngrijire la zmeur - Vizionare filme



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

specifice de îngrijire la zmeur	susținere la zmeur • Respectarea normelor de securitate și protecția muncii	instrucțiunile primite • Utilizarea autonomă a uneltelor de mână		• Vizite la operatori economici
Combaterea principalelor organisme dăunătoare culturilor de coacăz 1.1.21, 1.1.25 1.2.25 1.3.17				
• Principalele boli și dăunători • Metode de protecție	• Recunoașterea agenților fitopatogeni • Identificarea momentului optim de prevenire și combatere • Alegerea corespunzătoare a metodei de combatere	• Căutare autonomă imaginilor și informațiilor • Observații practice • Gândire ecologică	• Boli: îngălbenirea coacăzului, făinarea, antracnoza, ruginire, • Dăunători: afide, acarieni, gărgărița mugurilor • Boli abiotici	• Prezentare • Lucrări practice, calculare • Vizite la ferme • Vizionare filme • colecție de imagini • Observații individuale
Rezultate ale învățării suplimentare/ Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere			Conținuturile învățării	Situații de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		
Hrănirea, întreținerea și îngrijirea cabalinelor 2.1.3-2.1.6 2.29-2.2.22 2.3.5-2.3.13				
• Furajele cabalinelor • Uneltele specifice • Normele de protecție și securitatea muncii	• Aplicarea principiilor ergonomice în organizarea locului de muncă • Executarea lucrărilor de furajare și îngrijire • Aplicarea normelor de igienă și securitate a muncii	• Precizarea și înțelegerea sarcinilor • Colaborarea cu membrii de echipă • Respectarea normelor	• Furajele cabalinelor • Furajarea cabalinelor • Întreținerea cabalinelor	• Recunoașterea și denumirea furajelor • Lucrări practice de furajare și îngrijire • Lucrări practice • Compararea corpului neîngrijit cu cel îngrijit
Rezultate ale învățării suplimentare/ Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere			Conținuturile învățării	Situații de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		
Hrănirea, întreținerea și îngrijirea bovinelor 2.1.3-2.1.6 2.29-2.2.22 2.3.5-2.3.13				
• Furajele bovinelor • Uneltele folosite la întreținerea și îngrijirea bovinelor • Normele de protecție și securitatea muncii	• Aplicarea principiilor ergonomice în organizarea locului de muncă • Folosirea corectă a uneltelor • Executarea lucrărilor de furajare și îngrijire • Aplicarea normelor de igienă și securitatea muncii	• Realizarea schițelor și planurilor de lucru • Colaborarea cu membrii de echipă • Respectarea normelor de igienă și securitatea muncii	• Furajele bovinelor • Furajarea bovinelor • Întreținerea bovinelor	• Recunoașterea și denumirea furajelor • Lucrări practice de furajare și îngrijire • Lucrări practice de întreținere • Compararea corpului neîngrijit cu cel îngrijit

3. Uzarea utilajelor și instalațiilor

Profilul/Domeniul de pregătire profesională: Mecanic

Calificarea profesională: Mecanic utilaje și instalații în industrie

Învățământ profesional cu durată de 3 ani

Toatal ore: 180

Autorii: ILYÉS EMESE, profesor- inginer specializarea TCM - grad I

SC MECATEX S.R.L. Gheorgheni, operatorul economic

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic Fogarasy Mihály, Gheorgheni

PREZENTAREA MODULULUI

Modulul „Uzarea utilajelor și instalațiilor” oferă elevilor posibilitatea de a-și forma competențe tehnice și practice privind abilitățile cheie și a competențelor tehnice generale în concordanță cu SPP, precum și cu specificul activității agenților economici locali .

Modulul „Uzarea utilajelor și instalațiilor” are un rol important în pregătirea practică a elevilor, oferind o serie de cunoștințe de specialitate, contribuind la formarea abilităților-cheie care vor permite să identifice fenomenul uzurii, cauzele și influența ei asupra duratei de funcționare a mașinilor și instalațiilor, aplicarea metodelor de ameliorare a fenomenului de uzare. Modulul are alocat un număr de 180 ore de instruire practică.

Stagiul de practică se va realiza atât la agenții economici autorizați care desfășoară activități de întreținere și reparare a utilajelor și instalațiilor, cât și în cadrul atelierelor de specialitate din școală.

Parcursul conținuturilor modulului „Uzarea utilajelor și instalațiilor” și aplicarea acestor cunoștințe, abilități și atitudini vor asigura calitatea lucrărilor executate.

LISTA COMPETENȚELOR

- Identificarea etapelor uzurii pentru diferite tipuri de componentele mașinilor și instalațiilor
- Definirea cauzelor apariției uzurii
- Evaluarea și controlul nivelului de uzură al diferitelor componente ale mașinilor și instalațiilor
- Procesarea datelor numerice
- Interpretarea și compararea rezultatelor obținute
- Aplicarea diferitelor metode de ameliorare a uzurii
- Asigurare a calității lucrărilor executate
- Competențe sociale cum ar fi comunicarea, lucrul în echipă, gândirea critică, asumarea responsabilităților
- Competențe de creativitate și antreprenoriat

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturile învățării	Situații de învățare
7.1.2. Uzarea și influența ei asupra duratei de funcționare a mașinilor, utilajelor și instalațiilor	Precizarea fenomenului de uzare și impactul acestora asupra duratei de funcționare a utilajelor și instalațiilor Cauzele apariției acestora Precizarea etapelor uzării Controlul nivelului de uzare, utilizarea diferitelor metode de control Aplicarea diferitelor metode de ameliorare a fenomenului de uzare Culegerea datelor numerice, selectarea acestor date după mărimile măsurate și scopul măsurării. Compararea rezultatelor cu valori date pentru determinarea erorilor/abaterilor și tendințelor. Formularea concluziilor în baza unei analize critice. Utilizarea rezultatelor în rezolvarea unei probleme și luarea deciziilor optime pentru diminuarea efectelor uzurii utilajelor și instalațiilor.	Respectarea procedurilor de lucru Asumarea responsabilităților pentru lucrările executate Respectarea indicațiilor din cartea tehnică a utilajelor și instalațiilor Respectarea termenelor de realizare a asarcinilor Respectarea NTSM și PSI specific lucrărilor de întreținere a utilajelor și instalațiilor Respectarea normelor de protecție a mediului Respectarea disciplinei la locul de muncă Munca în echipă	Fenomenul uzării și influența ei asupra duratei de funcționare a mașinilor și utilajelor Cauzele apariției uzurilor Etapile uzării Evaluarea și controlul nivelului de uzură al mașinilor și utilajelor Diferite metode de ameliorare a fenomenului de uzare Procesarea datelor numerice Interpretarea/compararea rezultatelor obținute	

4. Aplicații practice de întreținerea și reparare a automobilului

Profilul/Domeniul de pregătire profesională: Mecanic

Calificarea profesională: Mecanic auto

Învățământ profesional cu durată de 3 ani

Toatal ore: 180

Autorii: ILYÉS EMESE, profesor- inginer specializarea TCM - grad I

S.C. Gabos GNG Autoservice S.R.L. Gheorgheni, operatorul economic

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic Fogarasy Mihály, Gheorgheni

PREZENTAREA MODULULUI

Modulul „Aplicații practice de întreținere și reparare a automobilului” are un rol foarte important în pregătirea practică al absolvenților în calificarea profesională „Mecanic auto”, dobândind o serie de cunoștințe, abilități și atitudini practice care le vor permite să realizeze operații, cu grad redus de complexitate, de întreținere, reparare și verificare a stării de funcționare a autovehiculelor. Totodată, absolvenții vor acumula cunoștințe specifice și își vor forma abilitățile necesare organizării corespunzătoare a lucrărilor de întreținere a automobilelor.

Modulul vizează dobândirea de competențe specifice calificării „Mecanic auto”, în perspectiva folosirii tuturor achizițiilor în practicarea acestei calificări și în continuarea pregătirii profesionale. Acest modul face parte din stagiul de pregătire practică necesar dobândirii calificării profesionale „Mecanic auto”, *învățământ profesional de 3 ani, nivel 3 de calificare* și are alocat un număr de *180 ore de instruire practică*, este un modul de aprofundare a cunoștințelor.

Modulul nu este dependent de celelalte module din curriculum.

Stagiul de practică se va realiza la agenții economici autorizați care desfășoară activități de întreținere și reparare a automobilelor, respectiv de inspecție tehnică, ateliere de service auto și operatori de transport rutier care dețin ateliere proprii specializate în întreținerea și repararea automobilelor, precum și atelierul de specialitate al școlii.

LISTA COMPETENȚELOR

- Competențe de diagnosticare
- Utilizarea diferitelor tehnici, tehnologii de control, verificare și măsurare
- Precizarea parametrilor de stare
- Specificarea defectelor, cauzele apariției acestora
- Modalități de ameliorare a defectelor
- Competențe tehnice și practice în întreținerea automobilului
- Competențe tehnice și practice de realizare a operațiilor simple de reparare a automobilului
- Asigurare a calității lucrărilor executate
- Competențe sociale cum ar fi comunicarea, lucrul în echipă, gândirea critică, asumarea responsabilităților
- Competențe de creativitate și antreprenoriat

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturile învățării	Situații de învățare
8.1.1. Evaluarea preliminară a defectelor automobilului, simptome de funcționare defectuoasă a automobilului și cauze posibile; operații de control preliminar	8.2.3. Colectarea și interpretarea informațiilor furnizate de client 8.2.4. Evaluarea inițial a stării tehnice a automobilului 8.2.5. Propunerea și argumentarea unei intervenții specializate	8.3.1. Respectarea procedurilor interne privind preluarea automobilului de la client și realizarea verificărilor preliminare; 8.3.2. Colaborarea eficientă cu ceilalți angajați.	Diagnosticarea automobilului Specificarea defectelor posibile ale componentelor automobilului și cauzele apariției acestora	
8.1.2. Sisteme de diagnoză din construcția automobilului. 8.1.3. Documentația tehnică utilă pentru evaluarea sumară a defectelor	8.2.4. Utilizarea sistemelor de diagnoză a automobilului. 8.2.5. Culegerea și utilizarea datelor tehnice necesare pentru evaluarea sumară a defectelor 8.2.6. Utilizarea corectă a	8.3.3. Respectarea procedurilor interne privind controlul stării tehnice a automobilului, stabilirea unui diagnostic, propunerea intervențiilor necesare și	Precizarea parametrilor de stare și parametrii de diagnosticare pentru fiecare componentă a automobilului.	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

8.1.4. Mijloace utilizate la controlul tehnic și de identificare a anomaliilor în funcționarea automobilelor. 8.1.5. Metode și proceduri de testare a automobilului (în mers și în staționare)	mijloacelor tehnice pentru controlul stării tehnice a automobilelor. 8.2.7. Executarea operațiilor de control, verificare și măsurare conform schemelor de diagnosticare și procedurilor specifice de testare a automobilului. 8.2.8. Completarea fișei de lucru.	completarea documentelor specific. 8.3.4. Asumarea și menținerea unui comportament responsabil față de: - îndeplinirea sarcinilor - utilizarea corectă a mijloacelor de lucru - respectarea normelor de securitate și calitate - utilizarea rațională a resurselor	Documentația tehnică utilizată la evaluarea lucrărilor de întreținere (fișe tehnologice, planuri de operații, manuale de reparații).	
8.1.6. Proceduri de pregătire a automobilului în vederea realizării intervențiilor	8.2.9. Pregătirea postului pentru realizarea intervenției: - protejarea vehiculului - identificarea vehiculului - culegerea și utilizarea datelor tehnice - pregătirea vehiculului - ridicarea vehiculului	8.3.5. Preocuparea pentru menținerea curățeniei și asigurarea condițiilor la locul de muncă 8.3.6. Asumarea respectării procedurilor interne cu privire la pregătirea automobilului, în vederea realizării intervențiilor	Alegerea metodelor și mijloacelor folosite la diagnosticarea componentelor auto. Utilizarea tehnicilor și tehnologiilor de control, verificarea și măsurarea pentru stabilirea diagnosticului.	
8.1.7. Lucrări de reparații simple ale vehiculelor rutiere: - demontarea componentelor - înlocuirea/repararea pieselor defecte - remontarea componentelor - realizarea reglajelor - verificarea stării tehnice a automobilului în urma intervențiilor - montarea și instalarea accesoriilor, - efectuarea micilor lucrări de ajustare - completarea fișei de lucru și furnizarea informațiilor necesare facturării lucrărilor	8.2.10. Efectuarea intervențiilor necesare asupra unui vehicul rutier, pe baza evaluării inițiale: - demontarea componentelor - înlocuirea/repararea pieselor defecte - remontarea componentelor - realizarea reglajelor - verificarea stării tehnice a automobilului în urma intervențiilor - montarea și instalarea accesoriilor - efectuarea micilor lucrări de ajustare - completarea fișei de lucru și furnizarea informațiilor necesare facturării lucrărilor	8.3.7. Respectarea cerințelor producătorilor cu privire la organizarea atelierelor de reparații auto 8.3.8. Respectarea procedurilor interne cu privire la intervențiile realizate 8.3.9. Respectarea normelor de timp pentru operațiile efectuate la locul de muncă	Alegerea mijloacelor necesare executării operațiilor simple de întreținere și reparație a automobilelor. Executarea operațiilor de întreținere. Executarea operațiilor de reparație.	
8.1.8. Norme de sănătate și securitate în muncă	8.2.11. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă		Norme de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, specifice lucrărilor de reparație a automobilului.	
8.1.9. Norme de protecția mediului	8.2.12. Aplicarea normelor de protecția mediului		Norme de protecția mediului	

5. Stagii de pregătire practică în unități de alimentație publică

Profilul: SERVICII

Domeniul de pregătire: TURISM ȘI ALIMENTAȚIE

CALIFICAREA: BUCĂTAR/OPSĂTAR (CHELNER) VÂNZĂTOR ÎN ALIMENTAȚIE PUBLICĂ

Clasa a X-a, Învățământ profesional cu durata de 3 ani

Total ore: 90 ORE

AUTORI:

Szilágyi István

profesor de specialitate gr. I, Liceul Tehnologic Kós Károly Odorheiu Secuiesc, județul Harghita, IPE3 proiectul „POT” – *Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă*

György Réka

Administrator - S.C. VILLA VITAE S.R.L. – Restaurant Páva

PREZENTAREA MODULULUI

Acest curriculum se aplică pentru efectuarea stagiului de practică în cadrul proiectului „POT” – *Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă* din domeniul de pregătire profesională Turism și alimentație, calificările: *Bucătar, Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație publică*. Curriculumul a fost elaborat pe baza standardelor de pregătire profesională (SPP) aferente calificărilor susmenționate. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor – 3, învățământ profesional de 3 ani.

Modulul – STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ ÎN UNITĂȚI DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ este destinat clasei a X-a, învățământ profesional de 3 ani și are alocat un număr de 90 ore/an, conform CERERII DE FINANȚARE, din care 90 ore/an – instruire practică, la agenți economici parteneri, în timpul semestrelor sau la sfârșitul anului școlar.

Modulul „STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ ÎN UNITĂȚI DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ” 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 3, din domeniul de pregătire profesională *Turism și alimentație* sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

LISTA COMPETENȚELOR

URÎ calificarea din ÎPT – Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație	Unități de competență din SO1 - chelner	
	UC 3 – Aplicarea NPM și PSI	
	UC 5 – Organizarea locului de muncă	
	UC 8 – Preluarea comenzilor clienților	
	UC 9 – Servirea preparatelor culinare și a băuturilor	
URÎ calificarea din ÎPT – bucătar	Unități de competență din SO1 – bucătar	
	UC 2 – Desfășurarea muncii în echipă	
	UC 4 – Asigurarea condițiilor igienico-sanitare	
	UC 7 – Întocmirea documentelor specifice	

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

Unitatea de rezultate ale învățării suplimentare			Conținuturile învățării	Situații de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
7.1.8 7.1.9	7.2.8	7.3.4	Servirea preparatelor și băuturilor: - servirea preparatelor la farfurie; - servirea băuturilor porționate la pahar;	Sala de servire Bucătărie
8.1.1.	8.2.1. 8.2.2. 8.2.3.	8.1.1.	Realizarea mise-en-place-ului. Obiectele necesare efectuării mise-en place-ului; Operațiile realizării mise-en-place-ului; Modalități de refacere a mise-en-place-ului de așteptare	Sala de servire Bucătărie



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

8.1.6 8.1.7	8.2.8 8.2.9	8.3.3.	Debarasarea meselor în sala de servire - debarasarea farfuriilor - debarasarea tacâmurilor - debarasarea paharelor - debarasarea obiectelor auxiliare	Sala de servire Bucătărie
7.1.10 7.1.11 7.1.13	7.2.9 7.2.10	7.3.5 7.3.6	Componentele calității produselor și serviciilor: - valoare calorică; - valoare igienică; - valoare estetică; - valoare senzorială;	Sala de servire Bucătărie
7.1.13	7.2.10	7.3.6	Reguli de asociere a băuturilor cu preparatele servite: compoziția preparatelor, locul în meniu, preferințele consumatorilor, obiceiuri și tradiții de consum	Sala de servire Bucătărie

6. Servirea consumatorilor la mese speciale organizate în restaurație

Profilul: SERVICII

Domeniul de pregătire de bază: TURISM ȘI ALIMENTAȚIE

Domeniul de pregătire generală: ALIMENTAȚIE

CALIFICAREA: OSPĂTAR (CHELNER) VÂNZĂTOR ÎN UNITĂȚI DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ,

Clasa a XI-a, învățământ profesional cu durată de 3 ani

Total ore: 90 ORE

AUTORI:

Szilágyi István	profesor de specialitate gr. I, Liceul Tehnologic Kós Károly, Odorheiu Secuiesc, județul Harghita, IPE3, proiectul „POT” – <i>Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă</i>
György Réka	Administrator - S.C. VILLA VITAE S.R.L. – Restaurant Páva

PREZENTAREA MODULULUI

Acest curriculum se aplică pentru efectuarea stagiului de practică în cadrul proiectului „POT” – *Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă* din domeniul de pregătire profesională Turism și alimentație, calificarea: *Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație publică*.

Modulul „SERVIREA CONSUMATORILOR LA MESE SPECIALE ORGANIZATE ÎN RESTAURAȚIE - STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ” are alocat un număr de 90 ore de instruire practică, în stagii de pregătire practică, conform CERERII DE FINANȚARE.

Modulul nu este dependent de celelalte module din curriculum.

Corelarea dintre unitățile de rezultate ale învățării și module:

Corelarea dintre unitățile de rezultate ale învățării și module: Unitatea de rezultate ale învățării – tehnice specializate (URI)	Denumire modul
URÎ 9. Servirea în restaurație	MODUL I. Servirea în restaurație
URÎ 10. Organizarea meselor speciale	MODUL II. Organizarea meselor speciale

Modulul „SERVIREA CONSUMATORILOR LA MESE SPECIALE ORGANIZATE ÎN RESTAURAȚIE - STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ” 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 3, din domeniul de pregătire profesională *Turism și alimentație* sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

LISTA COMPETENȚELOR (Conform SPP 4121/2016)

URÎ calificarea din ÎPT – Ospătar (chelner), vânzător în unități de	Unități de competență din SO1 - chelner
	UC 3 – Aplicarea NPM și PSI

alimentație	UC 5 – Organizarea locului de muncă
	UC 8 – Preluarea comenzilor clienților
	UC 9 – Servirea preparatelor culinare și a băuturilor

Domenii de competențe-cheie și rezultate ale învățării specifice acestora, integrate și dezvoltate în cadrul unității de rezultate ale învățării tehnice generale/specializate:

- **Competențe sociale și civice:**
 - Implicarea în echipele de lucru din unitățile unde își desfășoară activitatea,
 - Participarea la activitățile echipelor de lucru,
 - Colaborarea cu colegii în scopul îndeplinirii sarcinilor de lucru,

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

Unitatea de rezultate ale învățării suplimentare			Conținuturile învățării	Situații de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		
(1)	(2)	(3)	(4)	
10.1.1. 10.1.2. 10.1.3. 10.1.4.	10.2.1. 10.2.2. 10.2.3.	10.3.1. 10.3.2.	TIPURILE DE EVENIMENTE Tipuri de evenimente: - congres, reuniune; conferință, colocviu, seminar, simpozion, dejun oficial, banchet, cocteil, recepție, cupă de șampanie, lunch, etc. Condiții minime: - spații adecvate; iluminat de calitate; ventilație adecvată spațiului; dotări electrice corespunzătoare; dotări tehnice (aparate și ustensile necesare desfășurării activităților); modalități de amenajare flexibile; mobilier de calitate; decorațiuni adecvate; liste de prețuri și oferte.	- organizarea evenimentelor respectând normele și regulile politetice - elaborarea și întocmirea scenariului și a planului de acțiune a evenimentelor - identificarea obiectelor necesare
10.1.8. 10.1.9. 10.1.10. 10.1.11. 10.1.12.	10.2.10. 10.2.11. 10.2.12. 10.2.13. 10.2.14. 10.2.15.	10.3.6. 10.3.7. 10.3.8. 10.3.9.	OFERTA PENTRU MESE FESTIVE ȘI OFICIALE ȘI SERVIREA MENIULUI Tipuri de acțiuni: cocteil; recepție; bufete; pauze de cafea (coffee break); acțiuni cu plasament la masă (banchet, dejun oficial și de afaceri, dineu de gală, nuntă, Revelion). Gama sortimentală pentru acțiuni fără plasament la masă și servirea lor: - gustări reci mici (tartine cu diferite paste, tarte sărate mici, brânzeturi și preparate din carne de calitate etc.); - produse mici din foietaj; - preparate din aluat fraged sărat (biscuiți); - assortimente sărate; - fructe proaspete; - salate de fructe; - tarte dulci fursecuri și prăjituri, - băuturi alcoolice și nealcoolice simple sau în amestec etc. Categorii de meniuri și servirea lor: - meniuri la preț fix; - meniuri tip cu servicii rapide; - meniuri clasice cu mai multe servicii etc.; Asocierea preparatelor cu băuturi: - reguli de asociere corectă a preparatelor cu băuturi; - disponibilități privind preparatele și băuturile; - numărul și tipul clienților; - evitarea preparatelor greu de asociat etc.	- realizarea unui climat favorabil în echipele de lucru - asigurarea metodelor de stimulare a lucrătorilor - identificarea modalităților de creare a atmosferei destinate pentru clienți - însușirea unui comportament civic corect, aplicabil în relațiile cu clienții - însușirea și aplicarea unui comportament corect și etic față de firmă



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

10.1.13.	10.2.16.	10.3.10.	ELABORAREA NOTEI DE PLATĂ Prețuri și tarife pentru: - cantități unitare de produs, cantitatea totală de produse solicitate; Calcule specifice: - calculul valorii preparatelor și băuturilor; - calcule privind valoarea serviciilor oferite; - aplicarea taxelor și comisioanelor specifice; - cheltuieli pentru echipamentele necesare divertismentului; - cheltuieli pentru materiale și tipărituri etc.	- cunoașterea modului de elaborare a notelor de plată - identificarea tarifelor practicate - documentarea cu privire la elaborarea unor documente necesare derulării acțiunilor
10.1.14.	10.2.17.	10.3.11.		
10.1.15.	10.2.18.	10.3.12.		
10.1.16.				

7. Tehnici culinare moderne și preparate specifice ale zonei

Profilul: SERVICII

Domeniul de pregătire de bază: TURISM ȘI ALIMENTAȚIE

Domeniul de pregătire generală: ALIMENTAȚIE

CALIFICAREA: BUCĂȚAR

Clasa a XI-a, Învățământ profesional cu durată de 3 ani

Total ore: 90 ORE

AUTORI:

Szilágyi István

profesor de specialitate gr. I, Liceul Tehnologic Kós Károly, Odorheiu Secuiesc, județul Harghita, IPE3, proiectul „POT” – *Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă*

Benedek András

S.C. PRINT IMPEX S.R.L. – RESTAURANT SEPTIMIA, șef restaurant

PREZENTAREA MODULULUI

Acest curriculum se aplică pentru efectuarea stagiului de practică în cadrul proiectului „POT” – *Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă* din domeniul de pregătire profesională Turism și alimentație, calificarea: *Bucătar*.

Modulul „TEHNICI CULINARE MODERNE ȘI PREPARATE SPECIFICE ALE ZONEI - STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ” are alocat un număr de 90 ore de instruire practică, în stagii de pregătire practică, conform CERERII DE FINANȚARE.

Modulul este independent de celelalte module din curriculum.

Modulul „TEHNICI CULINARE MODERNE ȘI PREPARATE SPECIFICE ALE ZONEI - STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ” 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 3, din domeniul de pregătire profesională *Turism și alimentație* sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

Sugestii metodologice:

Conținuturile modulului „TEHNICI CULINARE MODERNE ȘI PREPARATE SPECIFICE ALE ZONEI - STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ” trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, corelată cu particularitățile și cu nivelul inițial de pregătire al elevilor. Modulul are o structură elastică, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Pregătire se recomandă a se desfășura la partenerul social, dotate conform recomandărilor menționate mai sus. Pregătirea la partenerul social are importanță deosebită în atingerea rezultatelor învățării.

Activitățile de învățare propuse pentru această perioadă vor urmări formarea/consolidarea competențelor descrise în standardul de pregătire profesională.

Pentru modulul „TEHNICI CULINARE MODERNE ȘI PREPARATE SPECIFICE ALE ZONEI - STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ” în vederea realizării competențelor generale și specifice recomandăm ca metode didactice următoarele:

Exercițiul - metoda principală pentru formarea de priceperi și deprinderi ce constă în executarea repetată a unor acțiuni care ajută la dezvoltarea abilităților și atitudinilor.

Problematizarea, modalitate de influențare prin crearea unor situații problemă ce determină elevii să restructureze și să completeze unele cunoștințe anterioare în vederea soluționării noilor situații pe baza experienței și a efortului personal.

Proiectul individual/pe echipe, ca metodă, poate fi utilizat pentru finalizarea pregătirii practice. Pentru realizarea competențelor stabilite de prezentul curriculum școlar, ca mijloace de învățământ sunt recomandate mijloacele de exersare și formare a deprinderilor. Fișele de lucru vor fi folosite în diverse secvențe ale activităților, antrenând elevii în rezolvarea unor situații de lucru, în investigarea și descoperirea unor soluții viabile.

GHIDUL DE PRACTICĂ individual. Modalitățile de organizare a elevilor sunt adaptate la specificul disciplinei, promovându-se munca în grup, în echipe, individuală, punându-se accent pe deprinderile de cooperare și comunicare.

Pentru finalizarea aplicativă a conținuturilor se recomandă alocarea a 100% din numărul prevăzut de ore pentru aplicații practice.

LISTA COMPETENȚELOR (Conform SPP 4121/2016)

URÎ calificarea din ÎPT – bucătar	Unități de competență din SO1 – bucătar
	UC 2 – Desfășurarea muncii în echipă
	UC 4 – Asigurarea condițiilor igienico-sanitare
	UC 5 – Organizarea cadrului general de deschidere și închidere a activității secției
	UC 7 – Întocmirea documentelor specifice

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

Unitatea de rezultate ale învățării suplimentare			Conținuturile învățării	Situații de învățare	
Cunoștințe	Abilități	Atitudini			
(1)	(2)	(3)	(4)		
9.1.1. 9.1.2. 9.1.3.	9.2.1. 9.2.2. 9.2.3. 9.2.4. 9.2.5.	9.3.1. 9.3.2.	Alimentația științifică, rațională Tehnica de gătit sous-vide Copt la cuptor static sau convector Tehnica gastronomiei moleculare Fine diner	- Caracterizarea preparatelor obținute prin tehnici culinare moderne - Obținerea sortimente de preparate	
9.1.4. 9.1.5. 9.1.6.	9.2.6. 9.2.7. 9.2.8. 9.2.9.	9.3.3. 9.3.4. 9.3.5.	Gastronomia specifică zonei, regiunii -Prezentarea preparatelor specifice -Obținerea preparatelor din gastronomia zonei - Montarea preparatelor din gastronomia zonei pentru prezentare și servire: obiecte de inventar pentru servire și decoruri specifice	- Caracterizează preparatelor din gastronomie regională - Obținerea de sortimente de preparate din gastronomia locală	
9.1.7. 9.1.8. 9.1.9.	9.2.10. 9.2.11. 9.2.12. 9.2.13.	9.3.6. 9.3.7.	Pregătirea preparatelor lichide specifice zonei Prezentarea specificului preparatelor lichide din zonă conform: tradițiilor, influențelor, echipamentelor de lucru pentru preparatele lichide. Obținerea preparatelor lichide specifice zonei: materii prime, rețete specifice și tehnologii de preparare specifice zonei. Montarea preparatelor lichide specifice zonei, pentru prezentare și servire: obiecte de inventar pentru servire și decoruri specifice zonei	- Caracterizează preparatelor lichide specifice zonei - Obținerea de sortimente de preparate lichide specifice zonei	
9.1.10. 9.1.11. 9.1.12. 9.1.13. 9.1.14.	9.2.14. 9.2.15. 9.2.16.	9.3.8. 9.3.9.	Pregătirea preparatelor de bază, specifice zonei Prezentarea specificului preparatelor de bază din zonă conform: tradițiilor, influențelor, echipamentelor de lucru pentru preparatele lichide. Obținerea preparatelor de bază specifice zonei: materii prime, rețete specifice și tehnologii de preparare specifice zonei. Montarea preparatelor de bază specifice zonei, pentru prezentare și servire: obiecte de inventar pentru servire și decoruri specifice zonei	- Caracterizează preparatele de bază specifice zonei - Obținerea sortimente de preparate de bază specifice zonei	
9.1.15. 9.1.16. 9.1.17. 9.1.18. 9.1.19.	9.2.17. 9.2.18. 9.2.19.	9.3.10. 9.3.11.	Pregătirea deserturilor specifice zonei Prezentarea specificului deserturilor din zonă conform: tradițiilor, influențelor, echipamentelor de lucru pentru preparatele lichide. Obținerea deserturilor specifice zonei: materii prime, rețete specifice și tehnologii de preparare specifice zonei.	- Caracterizarea deserturilor specifice zonei - Obținerea de sortimente deserturi specifice zonei	



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Instrumente Structurale
2014-2020

			Montarea deserturilor specifice zonei, pentru prezentare și servire: obiecte de inventar pentru servire și decoruri specifice zonei	
--	--	--	---	--

8. Servire și ospitalitate

Profilul: Servicii

Domeniul de pregătire: Turism și alimentație

CALIFICAREA: Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație

Învățământ profesional cu durata de 3 ani

Total ore: 180 ore

Autor: Péter Laura, profesor – economist, grad. I – Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin, județul Harghita

Bálint Márta, profesor – economist, grad. I – Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin, județul Harghita
Székely Leila - reprezentat partener social (HOTEL OZONE, Băile Tușnad)

PREZENTAREA MODULULUI

Acest modul/program este parcurs de către elevii din învățământul profesional, profil: Servicii, domeniul turism și alimentație, calificarea profesională ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație, în cadrul proiectului „POT” – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă pe parcursul anilor școlari 2020-2021 respectiv 2021-2022.

Modulul se studiază în 180 de ore (90 ore/an de studiu) și este coordonat de îndrumătorul de practică desemnat în proiect de îndrumătorul de practică desemnat în proiect, în colaborare cu tutorele de practică, desemnat de agentul economic, partener de practică în proiect. Programul de practică se bazează pe standardele de pregătire profesională (SPP) aferent calificării sus menționate, aprobate prin OMENCS nr. 4121/13.06.2016, și are ca scop aprofundarea anumitor cunoștințe, abilități și atitudini profesionale cerute de curriculum-ul pentru clasa a X-a și XI-a învățământ profesional în domeniul turism și alimentație (OMEN nr. 3915 din 18.05.2017 Anexa 4, OMEN nr. 3501 din 29.03.2018 Anexa 3).

Parcursând acest program de practică, elevii vor dobândi cunoștințe și abilități practice de servire și ospitalitate aplicate în regiunea Ciuc, din județul Harghita. Elevii vor învăța bazele lucrărilor de alimentație și a ospitalității din regiune, precum: normele de conduită morală, etica îmbrăcării și a comportamentului, regulile de îngrijirea și înmobilizarea spațiilor și însușirea sarcinilor de lucru.

Programa de practică are un caracter interdisciplinar între disciplinele învățate, dar și un caracter de satisfacere a nevoilor locale. În cadrul parcurgerii modulului vor fi organizate activități comune pentru toată clasa în bucătăria de practică a școlii, dar și activități în grupe mici, la parteneri de practică

Programul are caracter practic, contribuie la dezvoltarea creativității, a lucrului în echipă, autocunoașterii și este aplicabil în cadrul ospitalității. O atenție deosebită se va acorda problemelor de securitatea și sănătatea în muncă în domeniul servicii.

Obiectivul este ca elevii să observe, să exerseze metodele de lucru, să-și formeze deprinderi și convingeri responsabili în legătură cu servirea preparatelor și ospitalitatea în restaurante.

LISTA COMPETENȚELOR

Curriculum-ul are ca bază Standardul de pregătire profesională nivel 3 (Anexa 2 la OMENCS nr. 4121 din 13.06.2016), pentru calificarea profesională lucrător în agroturism.

Programul de practică vizează următoarele competențe-cheie și rezultate ale învățării tehnice generale:

Competențe cheie

- ❖ Competențe de comunicare în limba modernă și în limba maternă;
- ❖ Competența de a învăța să înveți;
- ❖ Competențe sociale și civice;
- ❖ Competențe antreprenoriale;
- ❖ Competența de sensibilitate și de expresie culturală.

Unități de rezultate ale învățării tehnici generale

URÎ 1- Etică și comunicare profesională

URÎ 7 – Pregătirea sortimentului de preparate și băuturi

URÎ 8- Utilizarea sistemelor de servire în restaurație

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

Rezultate ale învățării suplimentare/ Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere			Conținuturile învățării	Situații de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		
Execută sarcini la nivelul spațiilor de alimentație				
- Clasificarea dotărilor specifice spațiilor de producție - Descrierea echipamentelor, utilajelor, aparatelor, vaselor și ustensilelor - Caracterizarea mobilierului, echipamentelor și obiectelor de inventar	- Verificarea echipamentelor, utilajelor - Verificarea pieselor de mobilier a echipamentelor și obiectelor de inventar necesare servirii consumatorilor. - Folosirea diferitelor surse de informare pentru identificarea noutăților privind dotarea spațiilor	- Manifestarea interesului în identificarea și prezentarea corectă a dotărilor din spațiile de producție - caută oportunitățile de îmbunătățire - Implicarea activă și responsabilă în gestionarea corectă a stocurilor de materii prime necesare	- Spațiile de alimentație - Spațiile de producție, spațiile de servire - Spațiile administrative - Îngrijirea spațiilor de alimentație	- Recunoașterea și clasificare dotărilor specifice spațiilor de producție și spațiilor de servire - Lucrări practice în laborator - Lucrări practice la operatori economici din ospitalitate - Exerciții de completarea documentelor necesare
Desfășoară activități în unitățile de alimentație în cadrul artei mise-en-place-ului				
- Obiectele de mise-en place - Rolul obiectelor de inventar în structura mise-en-place-ului.	- Realizarea mise-en-place-ului de întâmpinare - Realizarea mise-en-place-ului pentru diferite ocazii - Realizarea mise-en-place-ului pe baza unei structuri de meniu comandat - Completarea mise-en-place-ului conform meniului.	Implicarea activă în echipele de lucru pentru efectuarea succesiunii operațiilor necesare realizării mise-en –place-ului, pentru diferite situații	- Sisteme de servire - Tehnici de servire folosite cu diferite ocazii - Realizarea mise-en-place-ului - Tehnici de debarasare	- Recunoașterea și realizarea mise-en –place-ului - Lucrări practice în laborator - Lucrări practice la operatori economici
Rezultate ale învățării suplimentare/ Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere			Conținuturile învățării	Situații de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		
Actualizează cunoștințe specifice pe baza regurilor de securitate și igiena muncii în domeniul de alimentație				
Normele de protecția și securitatea muncii	- Respectarea normelor de securitate și protecția muncii - Identifică problemele actuale	responsabilitate	- Securitatea și igiena muncii în domeniul de alimentație - Regulile PSI - Norme SSM	- Lucrări practice în laborator - Lucrări practice la operatori economici
Reguli și etici de bază în ospitalitate				
- Prezentarea regurilor și eticilor de bază a unităților din alimentație - Normele de protecția și securitatea muncii	- Aplicarea regurilor din unitățile de alimentație - Folosirea diferitelor surse de informare pentru identificarea noutăților privind regulile din unitățile	- Asumarea responsabilă a aplicării regurilor - Asumarea responsabilă a normelor de igienă și, totodată, se implică activ în echipele de lucru din unitățile de	- Regulile de bază a lucrătorilor din activitatea alimentație - Etica ospitalității	- Recunoașterea și denumirea regulilor și eticilor de bază a unităților din alimentație - Lucrări practice în laborator - Lucrări practice la



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Instrumente Structurale
2014-2020

	de alimentație • Aplicarea normelor de igienă și securitatea muncii	alimentație • Comportament responsabil față de normele de igienă și securitatea muncii		operatori economici din alimentație • Vizionare filme
--	--	---	--	--

9. Vânzarea mărfurilor în unitățile comerciale

Profilul: SERVICII

Domeniul de pregătire profesională: COMERȚ

CALIFICAREA: RECEPȚIONER-DISTRIBUITOR

Clasa a X-a, învățământ profesional cu durată de 3 ani

Total ore: 90 ORE

AUTORI:

Szilágyi István

profesor gr. I, Liceul Tehnologic Kós Károly, Odorheiu Secuiesc, județul Harghita,
îndrumător practică elevi în Proiectul „POT”

Máté Mihály

șef unitate Complex Merkúr, SC. ELAN TRIO S.R.L. Odorheiu Secuiesc

PREZENTAREA MODULULUI

Acest curriculum se aplică pentru efectuarea stagiului de practică în cadrul proiectului „POT” – *Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă* din domeniul de pregătire profesională Comerț, calificarea: Recepționar-distribuitor. Curriculumul a fost elaborat pe baza standardelor de pregătire profesională (SPP) aferente calificărilor susmenționate. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor – 3, învățământ profesional de 3 ani.

Modulul – VÂNZAREA MĂRFURILOR ÎN UNITĂȚILE COMERCIALE - STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ este destinat clasei a X-a, învățământ profesional de 3 ani și are alocat un număr de 90 ore/an, conform CERERII DE FINANȚARE, din care 90 ore/an – instruire practică, la agenți economici parteneri, în timpul semestrelor sau la sfârșitul anului școlar.

Corelarea dintre unitățile de rezultate ale învățării și module:

Unitatea de rezultate ale învățării – tehnice generale (URI)	Denumire modul
URÎ 1. Etică și comunicare profesională	Modul I. Etică și comunicare profesională
URÎ 3. Utilizarea metodelor, procedeele și principiile contabilității	Modul II Contabilitate generală
URÎ 6. Protecția consumatorului, personalului și a mediului	Modul III. Protecția consumatorului

Modulul „VÂNZAREA MĂRFURILOR ÎN UNITĂȚILE COMERCIALE - STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ” 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 3, din domeniul de pregătire profesională *Comerț* sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

LISTA COMPETENȚELOR

URÎ calificarea din ÎPT – Recepționar-distribuitor	Unități de competență din SO1 – lucrător în comerț
	UC 1 – Comunicare la locul de muncă
	UC 3 – Aplicarea NPM și PSI
	UC 5 – Organizarea locului de muncă
	UC 7 – Recepționarea și stocarea mărfurilor
	Competențe propuse de operatorul economic și partenerii sociali din SPP
	UC. Cunoașterea regulilor inventarului, pregătire, numărare a produselor la inventariere
	UC. Cunoașterea și respectarea normelor HACCP din unitate
	UC. Desfășurarea activității în conformitate cu valorile intelectuale ale societății
	UC. Transmiterea în procesul muncii a cunoștințelor/deprinderilor sale



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

Unitatea de rezultate ale învățării suplimentare			Conținuturile învățării	Situatii de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Caracterizarea documentelor aferente vânzării mărfurilor Caracterizarea procedurilor de recepție și expediere a corespondenței	Aplicarea poștei electronice	Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată Conștientizarea regulilor de monitorizare a corespondenței	Argumentarea vânzării - vânzare în funcție de tipurile de clienți Pregătirea unei argumentări pe baza criteriilor prestabilite Anticiparea obiecțiilor și a răspunsurilor la obiecții (legate de preț, culoare, mărime, mod de plată, condiții de livrare, condiții de întreținere, durabilitate, consum, fiabilitate)	Recepționarea mărfurilor în depozit
1.1.14. 1.1.15.	1.2.23. 1.2.24. 1.2.25.	1.3.15. 1.3.16. 1.3.17.	Etica profesională Relațiile interumane -climatul optim de muncă Imaginea personală Deontologia profesională Principii de etică profesională Norme etice la locul de muncă, norme de comportament Disciplina în muncă și secretul de serviciu	Desfășurarea activității în conformitate cu valorile intelectuale ale societății
3.1.1.	3.2.1.	3.3.1.	Inventarierea Clasificarea inventarierii; Principiile inventarierii; Organizarea și desfășurarea inventarierii; Documentele utilizate în inventarierea-gestiunilor	Inventariere în depozit, sala de prezentare
6.1.4. 6.1.5. 6.1.6	6.2.4.	6.3.2.	Etichetarea și ambalarea ecologică Sisteme de marcare ecologică a produselor Norme de etichetare pe tipuri de produse Ambalarea mărfurilor în relație cu protecția consumatorilor Impactul ambalajelor asupra mediului înconjurător Traducerea ambalajului	Etichetarea mărfurilor în sala de prezentare. În cazul mărfurilor importate traducerea etichetelor în limba română conform Normelor Protecției Consumatorului.
6.1.6 6.1.7. 6.1.8. 6.1.9.	6.2.5. 6.2.6. 6.2.7.	6.3.3	Încheierea vânzării Aplicarea tehnicilor de încheiere a vânzării Calcularea contravalorii mărfurilor și fidelizarea clientului Eliberarea mărfurilor (ambalare, salutul de încheiere). Oferirea serviciilor post-vânzare și completarea documentelor	Ambalarea mărfurilor alimentare conform Normelor Protecției Consumatorului.

10. Activități de recepționare-depozitare a mărfurilor

Profilul: SERVICII

Domeniul de pregătire profesională: COMERȚ

CALIFICAREA: RECEPȚIONER-DISTRIBUITOR

Clasa a XI-a, Învățământ profesional cu durată de 3 ani

Total ore: 90 ORE

AUTORI:

Szilágyi István profesor gr. I, Liceul Tehnologic Kós Károly, Odorheiu Secuiesc, județul Harghita, îndrumător practică elevi în Proiectul „POT”

Máté Mihály șef unitate Complex Merkúr, SC. ELAN TRIO S.R.L. Odorheiu Secuiesc

PREZENTAREA MODULULUI

Acest curriculum se aplică pentru efectuarea stagiului de practică în cadrul proiectului „POT” – *Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă* din domeniul de pregătire profesională Comerț, calificarea: Recepționar-distribuitor. Curriculumul a fost elaborat pe baza standardelor de pregătire profesională (SPP) aferent calificării susmenționate. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor – 3, învățământ profesional de 3 ani.

Modulul – ACTIVITĂȚI DE RECEPȚIONARE-DEPOZITARE A MĂRFURILOR - STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ este destinat clasei a X-a, învățământ profesional de 3 ani și are alocat un număr de 90 ore/an, conform CERERII DE FINANȚARE – instruire practică, la agenți economici parteneri, în timpul semestrelor sau la sfârșitul anului școlar.

Corelarea dintre unitățile de rezultate ale învățării și module:

Unitatea de rezultate ale învățării – tehnice generale (URI)	Denumire modul
URÎ 1. Etică și comunicare profesională	Modul I. Etică și comunicare profesională
URÎ 3. Utilizarea metodelor, procedeele și principiile contabilității	Modul II. Contabilitate generală
URÎ 6. Protecția consumatorului, personalului și a mediului	Modul III. Protecția consumatorului

Modulul „ACTIVITĂȚI DE RECEPȚIONARE-DEPOZITARE A MĂRFURILOR - STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ” 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 3, din domeniul de pregătire profesională Comerț sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

LISTA COMPETENȚELOR

URÎ calificarea din ÎPT – Recepționar-distribuitor	Unități de competență din SO1 – lucrător în comerț	
	UC 1 – Participarea la gestionarea retururilor	
	UC 2 – Verificarea stocurilor cu vânzările	
	UC 1 – Raportarea activității de vânzare	
	Competențe propuse de operatorul economic și partenerii sociali din SPP	
	UC. Respectarea normelor HACCP din unitate, urmărirea permanentă a schimbărilor în sistem	
	UC. Transmiterea în procesul muncii a cunoștințelor/deprinderilor sale	
	UC. Munca independentă	
	UC. Transmiterea în procesul muncii a cunoștințelor/deprinderilor sale	
	UC. Munca independentă	

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

Unitatea de rezultate ale învățării suplimentare			Conținuturile învățării	Situații de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
9.1.9.	9.2.15.	9.2.9.	Stocurile de mărfuri	Urmărirea stocurilor
9.1.10.	9.2.16.		Clasificarea stocurilor: Stoc curent.	
9.1.11.	9.2.17.		Stoc de siguranță. Stoc sezonier	
9.1.12.	9.2.18.		Metode de calcul a stocurilor	Birou



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

			Viteza de rotație a stocurilor: calcul, analiză pe categorii de unități comerciale.	
9.1.1 . 9.1.2. 9.1.3. 9.1.4.	9.2.1. 9.2.2. 9.2.3. 9.2.4. 9.2.5. 9.2.6.	9.3.1. 9.2.2. 9.2.3. 9.2.4. 9.2.5.	Recepția mărfurilor Operații specifice recepției mărfurilor: Verificarea documentelor ce însoțesc lotul de marfă; Documente de însoțire a lotului de marfă: factură, aviz de expediție, certificatele de calitate, certificatul de conformitate; Concordanța scriptică și faptică între informațiile din documente (proveniență, denumire produs, cantitate, calitate, preț) și mărfurile primite efectiv. Documente de intrare: NIR, NRCD. Pregătirea mărfurilor nealimentare pentru verificarea cantitativă și calitativă: dezambalarea de ambalajul de transport, aranjarea pe sortimente, articole; Verificarea cantitativă a mărfurilor prin numărare, cântărire, măsurare; Verificarea calitativă a mărfurilor: integritatea ambalajului; marcare; aspect; culoare; formă; design, gust, miros etc. Luarea deciziei de acceptare sau respingere în condițiile stabilite prin contractul de vânzare – cumpărare;	Verificarea documentelor la recepție Verificarea concordanței scriptice și faptice la recepție
9.1.5. 9.1.6. 9.1.7. 9.1.8.	9.2.7. 9.2.9. 9.2.10. 9.2.11. 9.2.12. 9.2A3. 9.2.14.	9.2.6. 9.2.7 . 9.2.8.	Păstrarea și depozitarea mărfurilor Factorii ce influențează calitatea mărfurilor în depozit: Factori interni: structura, compoziția chimică a produselor, proprietăți chimice, fizice. Factori externi: mecanici, fizico-chimici, biologici. Alți factori: regimul de păstrare al mărfurilor. Norme de depozitare și păstrare a mărfurilor. Operații de întreținere a mărfurilor pe perioada depozitării.	Operații de depozitare a mărfurilor. Respectarea normelor HACCP din unitate.
8.1.5.	8.2.5.	8.3.4.	Actualizarea sortimentului de mărfuri în sala de vânzare Asimilarea sortimentelor noi Controlul sortimentului de mărfuri Identificarea „golurilor” în sortiment	Actualizarea, Controlul sortimentului
8.1.3.	8.2.3..	8.3.3.	Pregătirea mărfurilor în vederea vânzării Operații comune premergătoare vânzării mărfurilor Operații specifice grupelor de mărfuri	Pregătirea mărfurilor în depozit pentru spațiul de vânzare
8.1.6.			Baza de date și stocarea informațiilor Culegerea, stocarea și prelucrarea datelor	Prelucrarea datelor

11. Responsabilitatea la locul de muncă

Profilul: tehnic

Domeniul de pregătire: mecanic

CALIFICAREA: Lăcătuș mecanic prestări servicii

Învățământ profesional cu durata de 3 ani

Total ore: 180

Autori: Prof. Ing. COMAN IONEL

Prof. Ing. MUREȘAN SORIN PAVEL

Colaborator: TESLOVAN EUGEN, reprezentant partener social SC TESLOCOM SRL

1. PREZENTAREA MODULULUI

Acest modul vizează dobândirea de competențe specifice domeniului de pregătire generală, în perspectiva folosirii tuturor achizițiilor, în continuarea pregătirii într-o calificare din domeniul de pregătire generală și, mai ales, de deprinderi practice.

Scopul modului este acela de a da posibilitatea elevilor să lucreze în echipă (formată din profesori, agenți economici și colegi), dobândind competențele necesare.

Modulul ajută elevii să participe alături de agenții economici la problemele din producție și la găsirea unor soluții de rezolvare a acestora, să lucreze cu resurse reale, cu parteneri reali, realizând în felul acesta tranziția de la școală la locul de muncă.

2. LISTA COMPETENȚELOR

1. LUCRUL ÎN ECHIPĂ

- Își precizează poziția într-o echipă de lucru pe baza activităților desfășurate
- Își asumă rolurile care îi revin în echipă
- Colaborează cu membrii echipei pentru îndeplinirea sarcinilor
- Identifică sarcinile și resursele necesare pentru atingerea obiectivelor.

2. TRANZIȚIA DE LA ȘCOALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ

- Își evaluează nivelul de pregătire în raport cu cerințele unui loc de muncă
- Își asumă responsabilitatea față de sarcina primită
- Se instruește continuu în vederea îmbunătățirii propriei performanțe
- Manifestă mobilitate ocupațională față de schimbările de pe propria piață

3. PREGĂTIRE PENTRU INTEGRAREA LA LOCUL DE MUNCĂ

- Obține informații despre cerințele locului de muncă
- Se încadrează în cerințele locului de muncă
- Descrie structura unei organizații din domeniul profesional
- Manifestă compatibilitate față de sarcinile de lucru

Corelarea rezultatelor învățării și criteriilor de evaluare :

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
Rezultatul învățării 1: Își precizează poziția într-o echipă de lucru pe baza activităților desfășurate		
• Sarcini de lucru specifice • Atribuțiile membrilor echipei • Ierarhia membrilor echipei	• Îndeplinirea sarcinii primite în echipă • Colaborarea în cadrul echipei • Recunoașterea ierarhiei în echipa de lucru în îndeplinirea sarcinilor specifice	• Identificarea propriilor sarcini în cadrul activităților echipei • Formularea de întrebări pentru clarificarea sarcinilor de lucru • Explicarea relației dintre sarcinile proprii și sarcinile celorlalți membri
Rezultatul învățării 2 : Își asumă rolurile care-i revin în echipă		
• Structura echipei de lucru • Atitudinea în echipă, sprijin, interes, implicare • Raport de activitate, sarcini de lucru, acțiuni îndeplinite, rezultate obținute (succes, eșec)	• Respectarea ierarhiei în echipa de lucru în îndeplinirea sarcinilor specifice • Asumarea atitudinilor consecutive în grup • Finalizarea de sarcini • Organizarea unor evenimente în grup • Prezentarea raportului de activitate	• Perceperea poziției individuale față de ceilalți • Identificarea atitudinilor în grupul de lucru • Efectuarea unor inițiale în grup • Asumarea rezultatelor de echipă
Rezultatul învățării 3: colaborează cu membrii echipei pentru îndeplinirea sarcinilor		
• Atitudinea membrilor echipei • Planul de lucru al echipei	• Explicarea sarcinilor de lucru • Încadrarea în timp • Respectarea unui plan comun	• Recunoașterea competenței membrilor echipei • Corelarea propriilor sarcini cu

	• Preluarea unor sarcini în caz de urgență	cele ale echipei • Manifestarea spiritului de întrajutorare
Rezultatul învățării 4: Identifică resursele necesare pentru atingerea obiectivelor		
• Obiective informaționale, organizatorice • Resurse: informații, materiale, umane	• Îndeplinirea obiectivelor lucrului în echipă • Alegerea resurselor necesare	• Identificarea obiectivelor lucrului în echipă • Enumerarea resurselor necesare atingerii obiectivelor
Rezultatul învățării 5: Își evaluează nivelul de pregătire în raport cu cerințele unui loc de muncă		
• Cerințele locului de muncă • Abilități: sociale, tehnice • Sarcini de lucru suplimentare	• Organizarea ergonomică a locului de muncă • Alegerea resurselor necesare	• Identificarea obiectivelor lucrului în echipă • Enumerarea resurselor necesare atingerii obiectivelor
Rezultatul învățării 6: Își asumă responsabilitatea de sarcina primită		
• Fișa postului • Instrucțiuni de exploatare a utilajelor pentru operații simple, dispozițiile organizatorului (superiorul ierarhic) • Norme interne de îndeplinire a sarcinii • Sisteme de asigurarea a calității	• Respectarea cerințelor din sarcina primită • Acceptarea responsabilităților din fișa postului • Încadrarea în cerințe de timp și calitate	• Identificarea cerințelor din fișa postului • Enumerarea instrucțiunilor de exploatare a utilajelor • Aplicarea normelor interne de îndeplinire a sarcinii primite
Rezultatul învățării 7: se instruește continuu în vederea îmbunătățirii propriei performanțe		
• Surse de informare: informale (șefi, colegi de echipa), avizare, mentor • Programe de formare	• Selectarea informațiilor privind necesitatea autoinstruirii • Obținerea de informații despre noutățile de la locul de muncă • Luarea unor decizii pentru îmbunătățirea propriei performanțe	• Enumerarea surselor de informare necesare obținerii unui nou loc de muncă • Identificarea nevoilor de formare prin studiu individual și prin participare la programe de formare continuă
Rezultatul învățării 8: Manifestă mobilitate ocupațională față de schimbările de pe piața muncii		
• Surse de informare: COR, profile ocupaționale, structura clasificărilor, centre de formare, agenții specializate • Oferta locurilor de muncă	• Obținerea informațiilor despre ocupațiile posibile în domeniul de pregătire • Selectarea ofertelor de locuri de muncă conform pregătirii dobândite	• Enumerarea surselor de informare despre ocupațiile posibile din domeniul de pregătire de bază • Formularea unor opțiuni profesionale cu asistență de specialitate
Rezultatul învățării 9: Obține informații despre cerințele locului de muncă		
• Cerințele locului de muncă: program de lucru, regulament de ordine interioară, activitățile desfășurate la locul de muncă, instrucțiuni de utilizare a utilajelor din dotare • Abilități: executarea de operații simple, rutiniere sub supraveghere și îndrumare, comunicare, lucrul în echipă, igiena și securitatea muncii Surse de informare: pliante, broșuri, mass-media, publicații de specialitate, internet	• Compararea abilităților dobândite cu cerințele locului de muncă, • Selectarea informațiilor în funcție de cerințele locului de muncă	• Identificarea surselor de informare • Enumerarea cerințelor unui loc de muncă
Rezultatul învățării 10: Se încadrează în cerințele locului de muncă		
• Regulamentul de ordine interioară: drepturi, obligații, sancțiuni • Program de lucru: oră de începere, pauze, oră de terminare a programului de lucru, ore de lucru efectiv • Sarcini de lucru: operații și procese de rutină sub supraveghere și îndrumare	• Respectarea timpului alocat programului de lucru • Îndeplinirea sarcinilor de lucru • Respectarea regulamentului de ordine interioară	• Explicarea importanței respectării prevederilor ROI • Exemplificarea unor drepturi, obligații, sancțiuni, recompense din ROI al locului de instruire practică
Rezultatul învățării 11: Descrie structura unei organizații din domeniul profesional		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Structura organizației/ întreprinderii: departamente, funcții, niveluri ierarhice	- Identificarea funcțiilor unor servicii și departamente din cadrul organizației - Respectarea ierarhiei în echipa de lucru/ în organizație în îndeplinirea sarcinilor specifice	- Recunoașterea nivelului ierarhic - Precizarea propriei poziții în cadrul ierarhiei
Rezultatul învățării 12: Manifestă disponibilitatea față de sarcinile de lucru		
- Atitudinea în echipă: sprijin, interes, implicare - Activități suplimentare: program prelungit, sprijin în cadrul echipei, alte operații solicitate - Situații neprevăzute: defecțiuni de utilaje sau echipamente, disfuncționalități la locul de muncă	- Dezvoltă o atitudine pozitivă de tipul „pot face la locul de muncă” - Răspunde solicitărilor pentru activități suplimentare - Semnaleză apariția unor situații neprevăzute	- Enumeră tipuri de activități suplimentare specifice domeniului de pregătire - Exemplifică tipuri de disfuncționalități ce pot apărea la locul de instruire

4. Conținutul formării:

Se va întocmi o listă de teme în funcție de locul de muncă și de problemele identificate. De asemenea, se vor corela aceste teme cu conținuturile modulelor studiate în timpul anului școlar.

Temele alese reprezintă rezolvarea unor probleme practice prin desfășurarea de lucrări de aplicație din domeniul pregătirii generale.

Conținutul formării

1. Tipuri de structuri metalice

- domenii de utilizare a structurilor metalice;
- elementele componente ale structurilor metalice
- simbolizarea laminatelor utilizate în realizarea structurilor metalice
- simbolizarea ansamblurilor utilizate în șantier

2. Documentație tehnologică pentru execuția structurilor metalice

- scheme de asamblare
- desene de ansamblu
- fișe tehnologice

3. Structuri metalice realizate prin asamblări nedemontabile

- operații de prelucrare a reperelor
- asamblări nedemontabile realizate prin nituire
- operații de asamblare nedemontabilă a structurilor metalice

4. Structuri metalice realizate prin asamblări demontabile

- pregătirea reperelor pentru asamblare
- asigurarea organelor de asamblare necesare
- asamblarea propriu-zisă

12. Mecanica motoarelor auto

Profilul: Tehnologic

Domeniul de pregătire: Mecanică

CALIFICAREA: Mecanic Auto

Învățământ profesional cu durată de 3 ani

Total ore: 180 (2*90/an)

Autori: Blénessy Csaba, Zöld Kálmán, Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc

Aprobat în ședința Consiliului de administrație al I.Ș.J. Harghita, cu nr. 58/8/23.12.2020

PREZENTAREA MODULULUI:

Scopul acestui curriculum este de a oferi elevilor cunoștințe de bază cu privire la lucrările în mecanica motoarelor auto. Cererea pieței și necesitatea formării profesionale la nivel european au reprezentat motivele esențiale pentru includerea acestui curriculum. Tinerilor trebuie să li se ofere posibilitatea de a dobândi acele competențe de bază care sunt importante pe piața muncii.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

Scopul curriculumului de dezvoltare locală poate fi sintetizat în următoarele aspecte:

- dobândirea și adâncirea competențelor de bază care sunt importante pe piața muncii : competențele cheie alături de competențele personale și sociale: comunicarea, lucrul în echipă, gândirea critică, asumarea responsabilităților, creativitatea și sprijinul antreprenorial;

-lărgirea domeniului ocupațional prin dobândirea unor competențe suplimentare față de cele propuse prin curriculumul diferențiat necesare formării abilităților practice specifice viitorului loc de muncă, ținând cont de calificarea care va fi dobândită la sfârșitul studiilor.

-dobândirea cunoștințelor și deprinderilor de dezvoltare a unei afaceri proprii;

-promovarea valorilor democratice care să le permită viitorilor absolvenți să devină cetățeni responsabili ai unei societăți deschise.

Având în vedere că pentru clasa a X-a învățământ profesional de 3 ani, curriculumul are la bază Standardele de Pregătire Profesională și este construit pe structura unităților de competență pentru abilități cheie și de competență tehnică și profesională, curriculumul în dezvoltare locală vizează, alături de celelalte discipline din trunchiul comun, atingerea de către elevi a acestor competențe, în totalitatea lor.

În același timp, sunt asigurate condițiile necesare dezvoltării unor abilități de aplicare a normelor de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor specifice atelierelor mecanice.

Plasarea curriculum-ului în stagiul de pregătire practică oferă oportunitatea unor abordări diferențiate și extensii ale conținuturilor, în funcție de cerințele și resursele agentului economic la care se realizează pregătirea.

Conținutul curriculumului are în vedere dobândirea unităților de rezultate ale învățării tehnice generale și specializate ale calificării ÎPT din standardul de pregătire profesională.

În zona noastră, practica se desfășoară la diferite ateliere mecanice, service auto, ale unor agenți economici cu care școala are încheiate Acorduri de parteneriat.

Am propus acest curriculum ținând cont de nevoile de formare identificate la nivelul angajatorilor locali și a competențelor profesionale care corespund acestor nevoi de formare și care sunt complementare calificării pentru care se pregătesc elevii. La agenții economici unde își desfășoară activitatea în domeniul mecanic sunt necesare cunoștințe despre mecanica de motoare.

LISTA COMPETENȚELOR :

Conform SPP: Anexa 2 OMENCS 4121/13.06.2016

Competențe profesionale:

Diagnosticarea motorului de ardere internă

Analizarea rezultatelor obținute în urma diagnosticării motorului de ardere internă

Alegerea firului de operații necesare remedierii situației constatate

Executarea operațiilor cu sculele, dispozitivele, aparatul adecvat

Verificarea lucrării

Competențe-cheie:

Comunicarea interactivă la locul de muncă

Competența de bază în știință și tehnologie

Competența de a învăța

Competențe antreprenoriale

Asigurarea calității lucrărilor executate

Organizarea locului de muncă

Asigurarea curățeniei la locul de muncă

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

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

Rezultate ale învățării suplimentare/Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare			Conținuturile învățării	Situații de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		
– Simptome de funcționare defectuoasă / nefuncționare a componentelor automobilului. – Cauze posibile	– Sesizează simptomele de funcționare defectuoasă sau nefuncționalitate a componentelor auto	Respectarea cerințelor ergonomice la locul de muncă Colaborarea cu	1. Diagnosticarea și repararea autovehiculelor – prezentare generală <i>Norme de tehnica securității muncii, de</i>	Practica efectuându-se la atelierele de reparații auto, situațiile de învățare



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

asociate simptomelor de funcționare defectuoasă sau nefuncționare a echipamentelor automobilului. – Documentația tehnică folosită la depistarea și localizarea unor defecte ale automobilului (scheme logice de diagnosticare, diagrame și manuale de diagnosticare)	– Asociază cauze posibile unor simptome de nefuncționalitate sau funcționare defectuoasă – Folosește documentația tehnică pentru identificarea și localizarea unor defecte ale componentelor auto – Corelează simptomele de funcționare defectuoasă / nefuncționare a componentelor automobilului cu cauzele posibile, în conformitate cu documentația tehnică specifică lucrărilor de diagnosticare	membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de muncă Asumarea în cadrul echipei de la locul de muncă a responsabilității pentru sarcina primită Asumarea inițiativei în rezolvarea unor probleme Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă Adoptarea unei atitudini responsabile față de protecția mediului	<i>prevenire și stingere a incendiilor</i> specifice atelierelor de service auto. <i>Documentația tehnică</i> utilizată la diagnosticarea, mentenanța și repararea automobilului: cartea tehnică a automobilului, cărți tehnice și prescripții privind utilizarea mijloacelor de lucru destinate activităților de testare, diagnosticare, întreținere și reparare a vehiculelor, normative de întreținere și reparare, norme și proceduri interne de service auto, diagrame logice de diagnosticare, manual de întreținere și reparare furnizate de producător	vor consta în situații reale de efectuare a diagnosticării, efectuării de măsurători, respectiv eliminare a defectărilor auto apărute, în atelierul unde elevul își efectuează practica.
– Parametrii de diagnosticare ai componentelor automobilului (puterea efectivă a motorului, consumul de combustibil, nivelul de zgomot, gradul de poluare, etanșeitatea, jocul dintre culbutori și supapă, presiunea de refulare a pompelor, avansul la aprindere, unghiul Dwell, parametrii electrici, zgomote în organele transmisiei, jocuri între pinioanele elementelor transmisiei, cursa liberă a pedalei de ambreiaj, jocul liber al volanului, aliniamentul roților, cursa liberă a pedalei de frână, forța de frânare, jocuri și zgomote între elementele punților, deformarea arcului etc.) – Documentația tehnică folosită la extragerea domeniilor de valori ale parametrilor pentru diferite regimuri de funcționare	– Stabilește parametrii de stare și parametrii de diagnosticare – Folosește documentația tehnică pentru stabilirea domeniilor de valori specifice ale parametrilor regimurilor de funcționare – Asociază defecte posibile unor domenii de valori ale parametrilor – Extrage (din documentația tehnică) valorile parametrilor de diagnosticare corespunzători diferitelor stări tehnice ale componentelor automobilului	Respectarea cerințelor ergonomice la locul de muncă Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de muncă Asumarea în cadrul echipei de la locul de muncă a responsabilității pentru sarcina primită Asumarea inițiativei în rezolvarea unor probleme Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă Adoptarea unei atitudini responsabile față de protecția mediului	2. Diagnosticarea, și repararea <i>Motoarelor cu ardere internă</i> (mecanismului motor, mecanismului de distribuție, instalației de alimentare cu combustibil, instalației de ungere, instalației de răcire); <i>Echipamentului electric al automobilului</i> (instalației de alimentare cu energie electrică, instalației de aprindere, sistemului de pornire, instalației de iluminare și semnalizare, instalațiilor auxiliare); <i>Transmisiei</i> (ambreiajului, cutiei de viteze, transmisiei longitudinale (cardanice), punții motoare) <i>Punții din față</i> <i>Sistemului de direcție, de frânare, suspensiei automobilului, sistemului de rulare</i>	Practica efectuându-se la atelierelor de reparații auto, situațiile de învățare vor consta în situații reale de efectuare a diagnosticării, efectuării de măsurători, respectiv eliminare a defectărilor auto apărute, în atelierul unde elevul își efectuează practica.
– Elementele sistemului de diagnosticare	– Stabilește operațiile de	Respectarea cerințelor	3. Tehnologii de testare și scanare a	Practica efectuându-se la



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

– Operații realizate la diagnosticarea automobilului (control, verificare, măsurare, analiza parametriilor, comparare, stabilirea diagnosticului). – Mijloace tehnice folosite la diagnosticarea automobilului (verificatoare, aparate de măsură și control, testere, standuri de diagnosticare, sisteme de achiziții și prelucrare a datelor); – Metode folosite la diagnosticarea automobilului: pe stand și pe automobil (în mers și în staționare). – Analiza comparativă a mijloacelor și metodelor folosite la diagnosticare (precizie, fiabilitate metrologică, ușurința execuției, aplicabilitate).	diagnosticare a componentelor auto – Selectează mijloacele de control, verificare sau măsurare necesare pentru diagnosticarea componentelor auto – Compară metodele și mijloacele folosite la diagnosticarea componentelor din punct de vedere calitativ – Alegerea mijloacelor și metodelor de testare, în funcție de caracteristicile lucrărilor ce urmează a fi executate și procedurile specifice	ergonomice la locul de muncă Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de muncă Asumarea în cadrul echipei de la locul de muncă a responsabilității pentru sarcina primită Asumarea inițiativei în rezolvarea unor probleme Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă Adoptarea unei atitudini responsabile față de protecția mediului	defectelor automobilelor <i>Motoarelor cu ardere internă</i> (mecanismului motor, mecanismului de distribuție, instalației de alimentare cu combustibil, instalației de ungere, instalației de răcire); <i>Echipamentului electric al automobilului</i> (instalației de alimentare cu energie electrică, instalației de aprindere, sistemului de pornire, instalației de iluminare și semnalizare, instalațiilor auxiliare)	atelierelor de reparații auto, situațiile de învățare vor consta în situații reale de efectuare a diagnosticării, efectuării de măsurători, respectiv eliminare a defectărilor auto apărute, în atelierul unde elevul își efectuează practica.
--	--	---	---	---

13. Relațiile cu clienții

Profilul: Servicii

Domeniul de pregătire: Turism și alimentație

CALIFICAREA: Ospătar (Chelner) vânzător în alimentație și bucătar

Învățământ profesional cu durată de 3 ani

Total ore: 180

Autori: Baliga Erika, profesor instruire practică

Todor Etelka, reprezentant agent economic

PREZENTAREA MODULULUI

Acest modul este util, fiind o activitate umană complexă, specializată în cunoașterea de către elevi a activității de turism și alimentație. Tocmai de aceea moto –ul nostru este să le învățăm pe elevi să „creeze valoare pentru clienți și să obțină valori de la clienți”. Acest lucru se poate realiza doar printr-o educație teoretică conform cerințelor pieței muncii, a SPP-ilor, a curriculumului. Aceste pregătiri teoretice trebuie să fie dezvoltate mai departe printr-o pregătire practică, care să fie complementară acestei pregătiri. Realizarea competențelor profesionale specifice nivelului de calificare permite o profesionalizare flexibilă, cu posibilități de perfecționare continuă, în funcție de cerințele pieței forței de muncă din domeniul turism și alimentație, promovarea valorilor democratice în curriculum, care să le permită viitorilor absolvenți să devină cetățeni responsabili ai unei societăți deschise.

Programa își propune formarea unei pregătiri axate, nu pe valorile limitate ale unei profesii, ci pe pregătirea individului în raport cu exigențele societății moderne care să-i asigure acestuia toate acele deprinderi, cunoștințe și competențele necesare sporirii capacității de a gândi analitic și de a lua decizii în viitoarea lor ocupație, în familie și societate.

Metodele didactice propuse permit adaptarea criteriilor de performanță la condițiile de aplicabilitate stabilite prin standardul de pregătire profesională, corelate cu conținutul modulului și formele de activitate din curriculum. Pentru achiziționarea competențelor vizate prin parcurgerea modulului, în continuare se recomandă câteva exemple de activități practice de învățare: exerciții aplicative și practice de identificare și grupare a serviciilor; exerciții aplicative prin care elevul demonstrează că utilizează corect formulele de salut în întâmpinarea clienților; exerciții aplicative și practice

de identificare și grupare a factorilor care influențează calitatea serviciilor în alimentație; exerciții de identificare a nevoilor clienților, prin utilizarea de tehnici de comunicare atractive, etc.

Prin probele de evaluare se urmărește mai ales demonstrarea competențelor practice.

Acest modul a fost elaborat prin consultarea cu operatorul economic, deoarece, din informațiile deținute din planul cadru de învățământ și din curriculumul existent, era necesară acoperirea unei plaje mai întinse în ceea ce privește relația cu clienții în turism și alimentație, aceasta reflectându-se prin conținutul tematic propus.

LISTA COMPETENȚELOR

Domenii de competențe-cheie și rezultatele ale învățării specifice acestora, integrate și dezvoltate în cadrul unității de rezultate ale învățării tehnice, generale și specializate:

- Competențe de comunicare în limba modernă și în limba maternă;
- Competențe digitale;
- Competențe sociale și civice;
- Competențe antreprenoriale;
- Competența de sensibilitate și de expertiza culturală.

Lista unităților de rezultate ale învățării tehnice din SPP vizate:

- Etică și comunicare profesională;
- Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității;
- Utilizarea metodelor, procedeele și principiilor contabilității;
- Asigurarea calității în turism și alimentație;
- Organizarea activității în unitățile de primire turistică;
- Realizarea proceselor de bază în alimentație.

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

Rezultate ale învățării suplimentare/ Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere			Conținuturile învățării	Situații de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		
Rezultatul învățării 1: Comunicarea la locul de muncă				
Procesul comunicării: obiectivele, funcțiile, nivelurile comunicării Forme de comunicare Comunicarea verbală, nonverbală și scrisă Stabilirea formelor de comunicare indicate în diferite contexte	Poziționarea interlocutorului într-o schemă de comunicare. Evaluarea obiectivelor și funcțiilor comunicării. Analizarea nivelurilor comunicării. Aplicarea diferitelor forme ale comunicării verbale și nonverbale.	Conștientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social. Manifestarea capacității de concentrare într-o situație. Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare, analiză și sinteză a informațiilor și documentelor în situația dată	<i>Alegerea metodelor de comunicare adaptate sarcinii de lucru</i> <i>Respectarea elementelor procesului de comunicare conform cerințelor de lucru</i>	Prin instructaje generale la locul de muncă Exerciții practice Fișe de lucru Studiu de caz Joc de rol Fișe de evaluare
Rezultatul învățării 2: Desfășurarea muncii în echipă				
Prezentarea conceptului de calitate și ipostazelor calității. Descrierea factorilor care determină și influențează calitatea produselor și serviciilor. Clasificarea caracteristicilor de calitate a produselor și serviciilor	Interpretarea corectă a conceptului de calitate și ipostazelor calității. Identificarea factorilor care determină și influențează calitatea produselor și serviciilor. Diferențierea caracteristicilor de calitate a produselor și serviciilor	Asumarea responsabilității în utilizarea conceptului de calitate și a ipostazelor calității. Asumarea responsabilității în prevenirea modificărilor calității produselor și serviciilor. Implicarea activă și responsabilă în identificarea caracteristicilor de	<i>Colaborarea cu colegii de echipă pentru asigurarea unui climat optim de muncă</i> <i>Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de muncă</i> <i>Însușirea responsabilă a normelor de etică la locul de muncă</i> <i>Analizarea și aplicarea</i>	Documentații specifice Exerciții practice Fișe de lucru Studiu de caz Joc de rol Fișe de evaluare



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

		calitate a produselor și serviciilor	responsabilităților la locul de muncă	
Rezultatul învățării 3. Organizarea cadrului general de deschidere și închidere a activității secției				
Clasificarea tipurilor de unități de alimentație. Caracterizarea unităților de alimentație. Descrierea elementelor bazei tehnico-materiale a unităților de alimentație	Verificarea existenței în unitățile de cazare și alimentație a echipamentelor specifice nivelului de clasificare. Planificarea operațiilor de întreținere a bazei tehnico-materiale a unităților de alimentație. Participarea la activitățile echipelor de lucru	Respectarea principiilor dezvoltării durabile în planificarea lucrărilor de curățenie și întreținere a bazei tehnico-materiale din unitățile de cazare și alimentație. Colaborarea cu colegii în scopul îndeplinirii sarcinilor de lucru	<i>Respectarea etapelor specifice sarcinii de lucru, în unitățile turistice și în cele de alimentație</i> <i>Verificarea existenței în unitățile de alimentație a echipamentelor specifice nivelului de clasificare</i> <i>Participarea la organizarea activităților specifice unităților de alimentație și unităților de cazare</i>	Documentații specifice Exerciții practice Fișe de lucru Studiu de caz Joc de rol Fișe de evaluare Portofolii
Rezultatul învățării 4: Întocmirea documentelor specifice				
Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale evidenței economice, obiectului și metodei contabilității.	Utilizarea formelor evidenței economice pentru culegerea, prelucrarea, înregistrarea a informațiilor economice. Aplicarea reglementărilor contabile de grupare și clasificare a activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, a veniturilor și cheltuielilor	Implicarea independentă și responsabilă în delimitarea activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, a veniturilor și cheltuielilor Asumarea responsabilității în gruparea și clasificarea cheltuielilor și veniturilor agentului economic.	<i>Folosirea corectă a terminologiei de specialitate</i> <i>Alegerea instrumentelor de lucru: documente contabile, plan de conturi, softuri specifice necesare realizării sarcinii de lucru</i> <i>Înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate aplicând principiile și procedeele contabilității</i> <i>Legislație în contabilitate.</i> <i>Planul de conturi generale</i>	Documentații specifice Exerciții practice Fișe de lucru Studiu de caz Joc de rol Fișe de evaluare

C. Lista și sediile agenților economici, parteneri în proiectul „POT”

C. A cégek listája és címe, a „POT”-projekt partnerei

Nr. crt.	Denumirea unității de învățământ	Denumirea agentului economic	Sediul agentului economic (adresa, telefon, e-mail)	Profilul firmei, principalele activități, pe scurt
1	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	Gondúzó, S.C. KLIMA S.R.L.	Odorheiu Secuiesc, str. Santimbru 18, județul Harghita, J19/483/1993, CUI 4075162, telefon 0744549781, fax 0266-216043, reprezentat legal prin Nagy György, în calitate de administrator.	hotel-restaurant, servicii catering, organizare evenimente



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

2	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	Páva, VILLA VITAE SRL	Odorheiu Secuiesc, str. Attila nr.2, județul Harghita, J19/1114/2005 , CUI RO 18188153, telefon: 0747-525.525, e-mail: office@pava.ro, telefon 0748-104604, reprezentat legal prin György Réka, manager.	hotel-restaurant, servicii catering, organizare evenimente
3	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	Mokka	SC GASTRO MANIA SERV SRL, Odorheiu Secuiesc, P-ta. Kőkereszt, nr. 3, județul Harghita, J19/119/2018, CUI RO 39007144, telefon: 0742-241998, e-mail: pethojozsef@yahoo.com reprezentat legal prin Székely Csongor, manager.	restaurant, organizare evenimente
4	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	Septimia - Orbán Balázs nr. 106	SC PRINT-IMPEX SRL, Odorheiu Secuiesc, str. Rákóczi Ferenc, nr. 98, județul Harghita, J19/599/1994, CUI 5875082, telefon 0266- 217770, fax 0266-217770, reprezentat legal prin Verzár István, director adjunct	hotel-restaurant, servicii catering, organizare evenimente, servicii wellness
5	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	Szuper Csemege	S.C. ELAN TRIO S.R.L. Odorheiu Secuiesc, str. Rákóczi Ferenc nr. 90, repr. prin: Kovács László, director, CUI: RO3714810, J19/242/1993, Tutor: Bodó Éva, Tel: 0266218440, 0735198527	comert cu amanuntul, comert cu produse diverse
6	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	S.C.HONTFAR S.R.L.	Odorheiu Secuiesc, str. Vulturului nr.2/6, judetul Harghita, repr. prin Bándi Ferenc, adm., Tel: 0266211088, CUI: RO4075120, J19/.../...., Tutor: Miklós Móni, Tel: 0266211088	comert cu ridicata (en-gros), comert cu produse diverse- souveniruri
7	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	Szuper Horizont	S.C. ELAN TRIO S.R.L., Odorheiu Secuiesc, str. Rákóczi Ferenc nr. 90, repr. prin: Kovács László, administrator, tel: 0266211166, CUI: RO3714810, J19/242/1993, Tutor: Molnár Gizella, Tel: 0266210103, 0728-228096	comert cu amanuntul, comert cu produse diverse
8	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	Szuper Market	S.C. ELAN TRIO S.R.L.Odorheiu Secuiesc, str. Rákóczi Ferenc nr. 90, repr. prin: Kovács László, administrator, CUI: RO3714810,J19/242/1993, Tutor: Benkő Levente, Tel: 0266214296	comert cu amanuntul, comert cu produse diverse
9	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	Szuper diszkont	S.C. ELAN TRIO S.R.L. Odorheiu Secuiesc, str. Rákóczi Ferenc nr. 90, repr. prin: Kovács László, administrator, tel: 0266211166, CUI: RO3714810, J19/242/1993, Tutor: Bálint Ágnes Tel: 0266216336, 0735198525	comert cu amanuntul, comert cu produse diverse
10	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	C+C	S.C. ELAN TRIO S.R.L. Odorheiu Secuiesc, str. Rákóczi Ferenc nr. 90, repr. prin: Kovács László, administrator, tel: 0266211166, CUI: RO3714810, J19/242/1993, Tutor: Kacsó Melinda Tel: 0266217997, 0736102712	comert cu ridicata (en-gros), comert cu produse alimentare
11	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	Merkúr	S.C. ELAN TRIO S.R.L. Odorheiu Secuiesc, str. Rákóczi Ferenc nr. 90, repr. prin: Kovács László, administrator, tel: 0266211166, CUI: RO3714810, J19/242/1993, tutore: Hodgyai Enikő, Tel: 0266210081, 0735198524	comert cu amanuntul, comert cu produse diverse
12	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	Merkúr Lidl	S.C. ELAN TRIO S.R.L. Odorheiu Secuiesc, str. Rákóczi Ferenc nr. 90, repr. prin: Kovács László, administrator, tel: 0266211166, CUI: RO3714810, J19/242/1993 Tutor: Kovács Hilda, Tel: 0749280132	comert cu amanuntul, comert cu produse diverse
13	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	Szuper Kőkereszt	S.C. ELAN TRIO S.R.L. Odorheiu Secuiesc, str. Rákóczi Ferenc nr. 90, repr. prin: Kovács László, administrator, tel: 0266211166, J19/242/1993, Tutor: Máté Adél Tel: 0266210402, 0735198522	comert cu amanuntul, comert cu produse diverse



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

14	Liceul Tehnologic „Kós Károly”, Odorheiu Secuiesc	Bonita	S.C. VYV&BETTY S.R.L., Polonița nr. 36, com. Feliceni, Județul Harghita, J19/402/2011, RO29060167, Câmpean Éva, adm. 0734- 000688	comert cu amanuntul, comert tip ABC cu produse diverse
15	Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc	S.C. FENYŐ SRL	SC HUNGUEST FENYO SA,MIERCUREA CIUC, STR. N. BALCESCU, NR. 11/ 0266311493	restaurant, organizare evenimente
16	Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc	S.C. BECSI SZELET SRL	S.C. BECSI SZELET SRL, SANSIMION, NR. 628, JUD. HARGHITA, PUNCT DE LUCRU: M-CIUC, STR. BRASOVULUI, NR. 105	restaurant, organizare evenimente
17	Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc	S.C. CONSIGNAȚIA KORALL SRL	S.C. CONSIGNAȚIA KORALL SRL,MIERCUREA CIUC, STR. PIEȚII NR. 4/ 0722374155, JUD. HARGHITA	restaurant, organizare evenimente
18	Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc	S.C. PRECIZIA SRL	S.C. PRECIZIA SRL,MIERCUREA CIUC, STR. SZÉK, NR. 60 / 0746211732, JUD. HARGHITA	restaurant, organizare evenimente
19	Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc	S.C. MADACO SRL	S.C. MADACO SRL,MIERCUREA CIUC, STR. REV. DIN DECEMBRIE NR. 26/B/19, JUD. HARGHITA	restaurant, organizare evenimente
20	Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc	S.C. BENVENTUR SRL	S.C. BENVENTUR SRL,MIERCUREA CIUC, STR. CÂMPUL MARE, NR. 150 / 0742141280. JUD. HARGHITA	hotel-restaurant, servicii catering, organizare evenimente, servicii wellness
21	Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc	ASOC. CARITAS ALBA IULIA	ASOC. CARITAS ALBA IULIA,MIERCUREA CIUC, STR. SZÉK 147 / 0741258156, JUD. HARGHITA	restaurant, organizare evenimente
22	Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc	S.C. BENVENTUR SRL	S.C. BENVENTUR SRL,MIERCUREA CIUC, STR. CÂMPUL MARE, NR. 150 / 0742141280,JUD. HARGHITA	hotel-restaurant, servicii catering, organizare evenimente, servicii wellness
23	Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc	S.C. TOP JOY SRL	S.C. TOP JOY SRL,MIERCUREA CIUC, STR. BOLYAI, NR. 7, JUD. HARGHITA	restaurant, organizare evenimente
24	Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc	SC CONSIGNATIA KORALL SRL	M-Ciuc Str. Pietii nr4, 0741-180682 office@korall.ro	comert cu amanuntul in magazine nespecializate cu vanzare predominanta de produse nealimentare
25	Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc	SC PROFI ROM FOOD	M-Ciuc Str. Pietii nr4, 0741-180682 office@korall.ro	comert cu amanuntul, comert cu produse diverse
26	Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc	SC TREKROB SRL	M-Ciuc Str. Mihail Sadoveanu nr.36 0746- 221018, office@funbike.ro	comert cu amanuntul al echipamentelor sportive in magazine specializate
27	Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc	SC AUTOSPORT SERVICE SRL	M-Ciuc Str. Harghita nr77, 0746-057.722 autosport005@yahoo.com	reparații auto
28	Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc	SC CSIBÉSZ SERVICE SRL	M-Ciuc Str. Harghita nr. 95, 0266-313770 manserv@gmail.com	reparații auto
29	Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc	SC ECO-CAR SERVICE SRL	M-Ciuc Str. Harghita 108, 0266-371980 attila.molnar@ecocar.ro	reparații auto
30	Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc	SC HARGHITA SERVICE SRL	M –Ciuc Str. Harghita 113, 0724-093209, harghitaservice@yahoo.ro	reparații auto
31	Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc	SC HINODE CAR EXPERT SRL	M-Ciuc Str. Harghita 120, 0266-310404, xantus.attila@hinode.ro	reparații auto
32	Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc	SC MAGYARI ENGINEERING SRL	M-Ciuc Str. Harghita 122, 0266-310000 office@magyariengineering.ro	reparații auto
33	Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc	SC AUTOWORKSHOP	M-Ciuc Str. Harghita, 90, 0740- 144393autoworkshopservice@gmail.com	reparații auto



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

		SRL		
34	Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc	SC CSEDŐ AUTOSERVICE SRL	M –Ciuc Str. Harghita 78, 0721-685528 autoservice.cedo@yahoo.com	reparații auto
35	Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc	SC GOLD COMPANY SRL	M-Ciuc Str. Brașovului 9/A, 0752-016405 goldcompany@gmail.com	reparații auto
36	Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc	SC VAL CIUC SRL	M-Ciuc Str. Brașovului 113, 0747154612	reparații auto
37	Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc	SC ERŐSS SERVICE SRL	M-Ciuc Str. Olt nr.10, 0745-154146	reparații auto
38	Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc	SC CSIK AUTO LAND SRL	M-Ciuc Str. Brașovului, nr. 90, 0734-303333	reparații auto
39	Liceul Tehnologic „Székely Károly”, Miercurea Ciuc	SC. AUTO GLAS SRL.	M-Ciuc Str. Sumuleu 11/A/C, 0744-813618	reparații auto
40	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	SC BAKO SRL	Ciucsângeorgiu, sat Bancu 346, 0724-275-335	restaurant, organizare evenimente
41	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	SC JAMARO SRL	Băile Tușnad, Str. Oltului 85 /0745-048-476	hotel-restaurant, organizare evenimente
42	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	SC TULIT GROUP SRL	Sânmartin sat Ciucani nr.1/0745-369-093	restaurant, organizare evenimente
43	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	SC MADACO SRL	Miercurea Ciuc Str. Revoluției Din Decembrie 26/0744-372-607	restaurant, organizare evenimente
44	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	SC NIRVANA CONSULTING SRL	Miercurea Ciuc Str. Petofi Sandor 25 /0743-548-829	restaurant, organizare evenimente
45	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	SC VICALITE SRL	Băile Tușnad Str. Kovacs Miklos 68 / 0726-546-333	hotel-restaurant, organizare evenimente
46	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	II BORBELY E ISTVAN	Ciucsângeorgiu, sat Armășeni 428, 0766-961-222	restaurant, organizare evenimente
47	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	II Szép Róbert	Sânsimion, Nr. 575	cultivarea plantelor, creșterea animalelor
48	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	Atestat de producător Bíró Mónika	Ciucsângeorgiu, sat Bancu 436 / 0748-86-36-58	cultivarea plantelor horticole
49	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	IF SANDOR I ZOLTAN	Sânsimion, Nr.76 / 0749-155-155	cultivarea plantelor horticole
50	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	SC Elemer Pro Video SRL	com. Sânmartin 313/B / 0749-068-385	cultivarea plantelor horticole, prelucrare
51	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	SC AGROBOROS COZ SRL	Cozmeni nr.248/A / 0745-628-490	cultivarea plantelor
52	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	II BOGA LASZLO	Sânsimion, nr. 665 / 0743-398-490	cultivarea plantelor, creșterea animalelor
53	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	SC Dako Impex SRL	Tușnad str. Principală, nr. 346 / 0723-387-611	cultivarea plantelor
54	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	II SANDOR ZOLTAN ZSOLT	Ciucsângeorgiu, sat Bancu 273 / 0745-376-664	cultivarea plantelor, creșterea animalelor
55	Liceul Tehnologic „Tivai Nagy Imre”, Sânmartin	II ABRAHAM LAURA-MARIA	Sânmartin sat Ciucani nr. 351 / 0745-515-766	cultivarea plantelor, creșterea animalelor
56	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	SC. EUROMSERVICE CAR SRL	Gheorgheni, Cartierul Bucin, Bl. 18, Sc. F, Ap. 102,), reprezentată de Dl. Mondics Adrian administrator, email: euromservice@yahoo.com, telefon: 0726397203	Diagnoză, reparații motoare



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

57	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	SC. BEST AUTO S.R.L.	Gheorgheni, str. Nicolae Bălcescu nr. 100, Dl. Borbély Antal, administrator , email: bestautofit@gmail.com, telefon: 02663640900	Reparații auto, vopsire
58	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	MOLNAR LASZLO-MIHÁLY P.F.A.	Remetea, Str. Alszegei, Nr. 49, jud. Harghita, Dl. Molnár László-Mihály, administrator, email: molnar.laszlo@yahoo.com, telefon: 0745057863	Reparații motoare, sistem de rulare
59	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	SC. TRUCKS SERVICE S.R.L.	Valea Strâmbă, Nr.143/B, jud. Harghita, Dl. László Zoltán, administrator, email: trucksservice@ymail.com, telefon: 0266361075	Diagnoză, reparații motoare, caroserie, electricitate
60	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	S.C. LACZKO EDITION S.R.L.	Gheorgheni, str. Muskátli nr. 41, Dl. Laczkó Levente, Administrator , email:laczkoedition@gmail.com telefon: 0744920723	Diagnoză, vopsire, reparații caroserie auto
61	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	BAJKÓ CSABA I.I.	Gheorgheni, Str. Kossuth Lajos, Nr.104, jud. Harghita , reprezentată de Dl. Bajkó Csaba, administrator , email: bajkocs@yahoo.com, telefon: 0745593126	Reglare direcție, întreținere, reparații
62	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	SC. TRANSPORT CSATA LEVENTE S.R.L.	Gheorgheni, Cart. Florilor, Bl. 41/B/14, jud. Harghita, Punct de lucru: Gheorgheni, Str. Stadionului, nr. 4, Dl. Csata Levente, administrator, email: office@tcsi.ro, telefon: 0266364994	Reparații camioane, sisteme de frânare, schimbare ulei de motor și lichid de răcire, schimbare cauciucuri,
63	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	S.C. GYORFFY SERVICE S.R.L.	Gheorgheni, Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 12, jud. Harghita, Dl. Györffy Zoltán, administrator, telefon: 0744766150	Reparații caroserie, vopsire
64	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	KEMENES LEVENTE I.I.	Gheorgheni, str. Kossuth Lajos, Nr. 108, Dl. Kémenes Levente, administrator, telefon: 0742477449	Reparații motoare, întreținere
65	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	SC. MECATEX S.R.L.	Gheorgheni, Str. Kossuth Lajos, Nr. 222/B, jud. Harghita, Dl. Márton Ladislau, administrator, email: martonlb@yahoo.com, telefon: 0744693014	Reparații echipamente de brutărie, produse de panificație
66	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	SC AUTO COM TOTAL S.R.L.	Ditrău, Str. Dealul frumos, Nr.24, jud. Harghita, reprezentată de Dl. Bajkó Imre, administrator, email: autocomtotal@gmail.com, telefon: 0744618845	Reparații auto
67	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	S.C. CARWOSER S.R.L.	reprezentată de Dl. Vizoli Csaba, administrator Adresa partenerului de practică: Gheorgheni, str. Morile I-IV, nr. 3., jud. Harghita, email: carwoser@clicknet.ro, telefon: 0744571309	Service auto, diagnoză
68	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	SC. LACZKO AUTO S.R.L.	Gheorgheni, Str. Câmpului, Nr. 36/B, jud. Harghita, reprezentată de Dl. LACZKÓ RÓBERT, administrator, email: autolaczko@gmail.com, telefon: 0744335501	Service auto, diagnoză, vulcanizare, reparații caroserie și electricitate, schimbare ulei și lichid de frână
69	Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni	SC. GABOS GNG AUTOSERVICE SRL	Gheorgheni, str. Pescarilor nr. 4, Dl. Gábos József-Szabolcs, administrator, email: gabosgng@gmail.com, telefon: 0742574142	Diagnoză, reparații tren de rulare, schimbare ulei și lichid de frână
70	Colegiul Național „Mihai Eminescu”, Toplița	TESLO COM AUTO SRL TOPLIȚA	Toplița, Str. Borsecului, nr.22, tel. 0724544825, e-mail: office@teslocomauto.ro	Reparații auto
71	Colegiul Național „Mihai Eminescu”, Toplița	SC KIS SPORT SRL TOPLIȚA	Toplița, Str. Băii, nr.25, tel. 0745618704, email: kissport2@gmail.com	Reparații auto
72	Colegiul Național „Mihai Eminescu”, Toplița	ATELIER ȘCOALA COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”,	Toplița, Str. Ștefan cel Mare, nr. 15, tel. 0266341804, email:cn.mihaieminescu@eduhr.ro	Unitate de învățământ



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

		TOPLIȚA		
--	--	---------	--	--

D. Instructaj al elevilor pentru stagiul de practică

Obiectivul general al proiectului este formarea competențelor profesionale a elevilor pentru creșterea ratei de participare a elevilor la programe de învățare la locul de muncă, prin optimizarea stagiilor de practică.

Unul dintre obiectivele specifice este dezvoltarea unui sistem de informare coordonată, între unități de învățământ, agenți economici și părinți, prin dezvoltarea și promovarea unor parteneriate sociale privind nevoile de instruire ale elevilor.

Pregătirea practică, ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ profesional, are ca scop formarea profesională de calitate a elevului într-o calificare solicitată pe piața muncii și practică de către operatorul economic partener de practică.

Pregătirea practică este organizată în conformitate cu OMECTS nr. 539/14.03.2012 privind practica elevilor din învățământul profesional și tehnic, pe baza unui acord de parteneriat și a unui contract-cadru de colaborare, încheiată între organizator și partenerul de practică.

Pregătirea practică vizează dobândirea rezultatelor învățării în conformitate cu *Standardul de pregătire profesională* și este activitatea desfășurată de elevi, în conformitate cu curriculumul elaborat în cadrul proiectului, care are drept scop verificarea aplicabilității cunoștințelor teoretice însușite de aceștia în cadrul programului de instruire, acomodarea cu mediul viitoarei activități practice, ceea ce duce la o mai bună inserție a absolvenților pe piața muncii.

Se va urmări ca stagiul la agentul economic să permită elevului:

- să înțeleagă concret constrângerile economice, umane și tehnice ale întreprinderii,
- să înțeleagă constrângerile de securitate impuse de metodele de lucru,
- să observe și să analizeze, pornind de la situații reale, diferitele elemente ale unor strategii de calitate, să perceapă costurile induse de non-calitate,
- să utilizeze achizițiile sale în domeniul comunicării, în relația cu personalul angajat,
- să cunoască importanța tuturor serviciilor și compartimentelor unei întreprinderi.

Pe durata stagiului de practică, practicantul are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, directorul/reprezentantul operatorului economic/instituției partener de practică își rezervă dreptul de a anula obligațiile și drepturile practicantului în cauză, stabilite prin acordul și contractul de practică, după ce, în prealabil, a înștiințat managerul de proiect, coordonatorul îndrumători de practică sau îndrumătorii de practică elevi, după caz.

Formele de evaluare, de notare și creditele acordate pentru activitatea de practică sunt cuprinse în Cererea de finanțare și în curriculumuri și pot fi completate pe parcursul stagiului de practică.

Sarcinile și obligațiile practicantului:

Fiecare practicant trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea îndrumătorului de practică elevi și a partenerului de practică, astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de practică, drept pentru care îi revin următoarele obligații:

- să participe la instruirile privind securitatea și sănătatea muncii efectuate de către partenerul de practică;
- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele și alte mijloace;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparaturii/instalațiilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat tutorelui de practică/reprezentantului partenerului de practică și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea practicantilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința îndrumătorului de practică și/sau partenerului de practică și/sau tutorelui de practică accidentele suferite de propria persoană;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Obligațiile practicanților în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității partenerului de practică.

Competențele în domeniul strategiilor de coeziune socială, parteneriate, relații furnizori-clienți vor fi întotdeauna importante pentru formarea profesională continuă.

D. A hallgatók felkészítése a szakmai gyakorlatra

A projekt általános célja a hallgatók szakmai képességeinek oktatása, a hallgatók munkahelyi tanulási programokban való részvételével, a szakmai gyakorlatok optimalizálásával.



Instrumente Structurale
2014-2020

Az egyik konkrét célkitűzés: összehangolt információs rendszer kialakítása az oktatási intézmények, a gazdasági szereplők és a szülők között, a hallgatók képzési igényeire vonatkozó társadalmi partnerségek kialakításával és előmozdításával.

A gyakorlati képzés, a szakképzésen keresztül megvalósuló szakmai képzési program részeként, a hallgató minőségi szakmai képzését célozza meg a munkaerőpiaci képesítési követelményeknek megfelelően és, amelyet a projekt gazdasági szereplője is folytat.

A gyakorlati képzést az OMECTS 539/14.03.2012. sz., a hallgatók szakmai és műszaki oktatásban való gyakorlásáról szóló rendelet szerint, a szervezők és a gyakorlati partner között létrejött partnerségi megállapodás és együttműködési keretszerződés alapján végzik.

A gyakorlati képzés célja a tanulási eredmények megszerzése a Szakképzési Szabványnak megfelelően, és a hallgatók által a projekt keretében kidolgozott tananyagnak megfelelően végzett tevékenység, amelynek célja az általuk megszerzett elméleti ismeretek alkalmazhatóságának igazolása a képzési programban, alkalmazkodás a jövőbeni gyakorlati hely környezetéhez, ami a végzősök jobb beilleszkedéséhez vezet a munkaerőpiacon.

A gazdasági egységeknél végzett gyakorlat lehetővé kell tegye a hallgató számára, hogy:

- megértse a vállalkozás konkrét gazdasági, emberi és műszaki korlátait,
- megértse a munkamódszerek által előírt biztonsági korlátokat,
- valós helyzetből kiindulva megfigyelje és elemezze a minőségi stratégiák különböző elemeit, vegye észre a nem minőség okozta költségeket,
- az alkalmazottakkal kapcsolatban használja kommunikációs készségeit,
- ismerje meg a vállalkozás összes szolgáltatásának és részlegének fontosságát.

A gyakorlat során a gyakorló köteles betartani a szakmai partner belső szabályzatát. E rendelet be nem tartása esetén a gazdasági szereplő / szakmai partner intézmény igazgatója / képviselője fenntartja a jogot, hogy a projektvezető, a gyakorlat koordinátor, gyakorlat ellenőrző értesítése után felmondja az érintett hallgató gyakorlati szerződéssel megállapított kötelezettségeit és jogait.

A szakmai tevékenységben elért eredmények és a gyakorlat során kitölthető értékelési, osztályozása és kreditformák a finanszírozási kérelemben és a tantervekben szerepelnek.

A gyakornok feladatai és kötelezettségei:

Minden gyakornoknak a képzettségének és gyakorlatának, valamint a gyakorlat irányítótól és a gyakorlati partnertől kapott utasításoknak megfelelően kell elvégeznie tevékenységét, hogy ne tegye ki sem magát sem más személyt sérülés vagy foglalkozási megbetegedés veszélyének a cselekedetei vagy mulasztásai miatt. Ennek érdekében a következő kötelezettségei vannak:

- részt venni a gyakorlati partner által tartott munka biztonsággal és egészséggel kapcsolatos képzéseken;
- a berendezések, veszélyes anyagok, felszerelések és egyéb eszközök helyes használata;
- a biztosított egyéni védőeszközök helyes használata, és használat után a tárolásra szánt helyre való elrakása;
- ne kapcsolja ki, módosítsa, távolítsa el önkényesen a saját biztonsági eszközöket, különösen a készülékeket/berendezéseket és használja ezeket az eszközöket helyesen;
- haladéktalanul értesítse a gyakornoki felügyelőt/ a gyakorlati partner képviselőjét és / vagy a kijelölt felügyelőt minden olyan munkahelyi helyzetről, valamint a védelmi rendszerek hiányosságairól, amelyek veszélyt jelentenek a gyakornok biztonságára és egészségére;
- tájékoztatni a gyakorlatvezetőt és / vagy a gyakorlati partneret és / vagy a gyakorlatvezetőt a saját személyük által elszenvedett balesetekről;
- elsajátítani és tiszteletben tartani a munkavédelmi jogszabályi rendelkezéseket és azok alkalmazását;
- a munkaügyi felügyelők és az egészségügyi ellenőrök által kért információk megadása.

A gyakornokok kötelezettségei a munkavédelem területén nem érintik a gyakorló partner felelősségének elvét.

A társadalmi kohéziós stratégiák, a partnerségek, a szállító-ügyfél közötti kapcsolatok terén szükséges kompetenciák mindig fontosak lesznek a folyamatos szakmai képzéshez.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020



**Strumenti Strutturali
2014-2020**

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

E. Planificarea orelor de practică a elevilor, 2020-2021

[illegible]



Inspectoratul Școlar Județean Harghita POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySmis 2014+:130828)
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

E. Planificarea orelor de practică a elevilor, 2021-2022

Nr. ore de practică realizate		Numele și prenumele IPE	Săpt. 1	Săpt. 2	Săpt. 3	Săpt. 4	Săpt. 5	Săpt. 6	Săpt. 7	Săpt. 8	Săpt. 9	Săpt. 10	Săpt. 11	Săpt. 12	Săpt. 13	Săpt. 14	Săpt. 15	Săpt. 16	Săpt. 17
Clasa ...	Calificarea																		
Clasa	Calificarea																		



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

F. Declarație de consimțământ

Subsemnatul/ Subsemnata,, adresa:, telefon, elev/ă la, calificarea, declar pe propria răspundere că doresc să-mi efectuez stagiul de practică în cadrul Proiectului „POT” (Cod MySmis 2014+:130828), în perioada, la agentul economic, în localitatea, din județul Harghita.

Data:

Semnătura:.....

F. Beleegyezési nyilatkozat

Alulírott, cím:
....., telefon: a
..... tanulója, a szakon, saját felelősségemre nyilatkozom, hogy között, el szeretném végezni a „POT”-projektben belüli (MySmis Code 2014+: 130828) gyakorlatot, helységben, cégnél, Hargita megyében.

Dátum:

Aláírás:

G. Raport de practică/ Gyakornoki jelentés

(se completează de practicant la sfârșitul fiecărui an școlar/ a gyakorlok tölti ki minden tanév végén)

Numele și prenumele/ Vezetéknév, keresztnév:

Clasa/Osztály:

Calificarea/Szak:

Agentul economic/Cég:

Perioada efectuării stagiului de practică/ Gyakorlati időszak:

1. Prezentarea, pe scurt, a activităților desfășurate în perioada stagiului de practică/ A gyakorlat során végzett tevékenységek rövid bemutatása:

2. Prezentarea aspectelor pozitive din perioada stagiului de practică/ A pozitív szempontok bemutatása a gyakorlat során:

3. Prezentarea unor aspecte ce ar trebui îmbunătățite/ Javításra szoruló aspektusok:

4. Concluzii în urma desfășurării stagiului de practică/ A szakmai gyakorlatot utáni következtetések :

Data, semnătura/Dátum, aláírás

H. Chestionare

a) Chestionar inițial cu privire la profilul elevului și așteptările față de stagiul de practică profesională

I. Informații despre respondent:

1. Unitatea de învățământ			
2. Nivelul de studiu:			
3. Specializarea/profilul			
4. Anul de studiu:	1	2	3
5. Genul:	1. Feminin	2. Masculin	
6. Vârsta (în ani impliniți):			
7. Mediul de proveniență:	1. Urban	2. Rural	

II. Ați mai participat la stagii de practică profesională pe durata studiilor?

1. DA 2. NU

Dacă ați mai participat, vă rugăm să completați tabelul de mai jos:

	Organizația	Anul și luna/lunile	Durata (în ore)
1			
2			
3			
4			

III. În ce măsură doriți să vă dezvoltați următoarele abilități și competențe profesionale pe perioada stagiului de practică?

	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
1. Muncă în echipă;	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
2. Comportament profesional, etic și responsabil;	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
3. Capacitatea de sinteză și analiză și spirit critic;	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
4. Capacitatea de utilizare a noilor tehnologii de informare și comunicare (inclusiv new media);	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
5. Capacitatea de comunicare (cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului de specialitate);	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
6. Capacitatea de a duce la bun sfârșit sarcinile profesionale specifice;	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
7. Capacitatea de a respecta termene limită;	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
8. Capacitatea de a lucra independent;	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
9. Abilitatea de a munci pe teren;	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
10. Capacitatea de a planifica și organiza evenimente;	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

11. Capacitatea de a identifica și soluționa deficiențe în funcționarea organizației gazdă;	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult
12. Altele:	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult

IV. În ce măsură credeți că următoarele afirmații caracterizează așteptările dumneavoastră referitoare la stagiul de practică?

	Pe perioada stagiului de practică doriți să:						
1.	Intrați în contact (comunicați, socializați) cu angajați din domeniu.	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
2.	Intrați în contact cu problemele cu care se confruntă profesioniștii din domeniu.	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
3.	Intrați în contact cu cetățeni/clienti.	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
4.	Intrați în contact cu potențiali angajatori din domeniu.	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
5.	Vă obișnuiți cu atmosfera și cultura organizațională (modul de a gândi) din organizație.	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
6.	Aprofundați sau fundamentați cunoștințele teoretice dobândite în școală	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
7.	Aplicați practic cunoștințele teoretice dobândite la orele de predare.	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
8.	Dobândiți cunoștințe noi.	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
9.	Observați cum sunt soluționate problemele în organizație unde veți face practica	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
10.	Vă creați o imagine mai bună a viitorului dumneavoastră în domeniu.	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
11.	Vă îmbunătățiți CV-ul și implicit șansele de angajare.	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
12.	Vă creați o imagine mai bună a activității angajaților din domeniu.	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
13.	Să decideți în alegerea unei cariere sau a unui potențial loc de muncă.	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
14.	Descoperiți aptitudini și competențe pe care nu erăți conștient că le posedați.	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
15.	Dezvoltați aptitudinile și competențele specifice domeniului de studiu și viitorului dumneavoastră profesional.	Deloc	Puțin	Nici/nici	Mult	Foarte mult	Nu știu

V. Cum apreciați nivelul de aplicabilitate practică a disciplinelor studiate până în acest moment?

1 (Foarte scăzut) -----2-----3-----4-----5 (Foarte ridicat)

VI. În ce sector doriți să vă defășurați stagiul de practică (selectați maxim 2 opțiuni)

1. Public (instituții publice)	2. Privat (firme, companii)	3. Non-profit (ONG-uri)
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------

Pag | 69



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

**VII. Ce considerați că este absolut necesar pentru o participare eficientă la stagiul de practică?
(încercuiți toate răspunsurile pe care le considerați relevante).**

- a. Să vă documentați cu privire la unitatea gazdă înainte de efectuarea stagiului;
- b. Să beneficiați de consiliere în carieră pentru a ști în ce domeniu ați dori să activați;
- c. Să primiți informații suplimentare cu privire la organizația la care veți efectua practica;
- d. Să puteți alege unitatea la care veți participa și domeniul de activitate al acesteia;
- e. Să fiți asistat în pregătirea pentru stagiul de practică de mentori/tutori;
- f. Să fiți îndrumat atent de către un tutore responsabil, angajat al respectivei unități;
- g. Altceva. Ce anume?.....

Vă mulțumim pentru timpul și sprijinul acordat!

a) Kérdőív a hallgatói profil és a szakmai gyakorlat elvárásairól

I. A válaszadó adatai:

3. Az oktatási intézmény:			
4. Tanulmányi szint:			
3. Szakképesítés/szakterület:			
4. Évfolyam:	1	2	3
5. Nem:	1. Női	2. Férfi	
6. Kor (betöltött évek):			
7. Származási hely:	1. Városi	2. Vidéki	

II. A tanulmányi ideje alatt vett még részt szakmai gyakorlaton?

1. Igen 2. Nem

Amennyiben még vett részt szakmai gyakorlaton, kérjük töltsé ki az alábbi táblázatot:

	Intézmény/szervezet neve	Év és hónap/hónapok	Időtartam (órában)
1			
2			
3			
4			

III. Milyen mértékben szeretné fejleszteni az alábbi készségeket és szakmai kompetenciákat a szakmai gyakorlat ideje alatt:

	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat
1. Csapatmunka;	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat
2. Szakmai, etikai és felelőség teljes magatartás;	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat
3. Szintézis és elemzési képesség és kritikai szellem;	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat
4. Az új információs és kommunikációs technológiák használata (ideértve az új médiát is);	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat
5. Kommunikációs készség (ismeretek, a szaknyelvezet megértése és használata)	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat
6. Képesség az adott szakmai feladatok elvégzésére;	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat
7. Képesség a határidők betartására;	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat
8. Képesség az önálló munkavégzésre;	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat
9. Képesség a terepen végzett munkához;	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat
10. Képesség rendezvények tervezésére és szervezésére;	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat
11. Képesség a fogadó szervezet működésében mutatkozó	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

hiányosságok azonosítására és kezelésére;					
12. Egyebek:	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat

IV. Ön szerint az alábbi állítások mennyiben jellemzik a szakmai gyakorlattal szembeni elvárásait?

	A szakmai gyakorlat időtartama alatt, szeretné ha:						
1.	Fel tudná venni a kapcsolatot (kommunikáljon, szocializálódjon) a szakterületen dolgozó alkalmazottakkal.	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
2.	Kapcsolatban kerülne azokkal a problémákkal, amelyekkel a szakemberek szembesülnek.	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
3.	Kapcsolatban kerülne az állampolgárokkal / ügyfelekkel.	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
4.	Kapcsolatban kerülne a szakterület potenciális munkaadóival.	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
5.	Megismerné a szervezet/intézmény munkalétkörét és szervezeti kultúráját (gondolkodásmódját).	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
6.	Az iskolában elsajátított elméleti ismereteket elmélyítené vagy megalapozná.	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
7.	Gyakorlatban ültetné az elméleti órákon szerzett tudást és ismereteket.	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
8.	Új ismereteket szerezne.	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
9.	Megfigyelné hogyan oldják meg a problémákat abban a szervezetben ahol a szakmai gyakorlatot végezné.	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
10.	Egy jobb jövőképet alkotna a szakterületén.	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
11.	Ki tudná egészíteni az önéletrajzát (CV) és növelné a munkavállalási esélyeit.	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
12.	Egy jobb rálátása lenne az alkalmazottak tevékenységéről a szakterületen.	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
13.	Döntést hozhatna a karrierjét vagy egy potenciális munkahelyét illetően.	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
14.	Felfedezné azokat a készségeket és kompetenciákat, amelyekről még nem volt tudomása.	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom
15.	Fejlesztené azokat a szakmai	Egyáltalán	Kevésbé	Sem/Sem	Sokat	Nagyon sokat	Nem tudom

Pag | 72



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

	készségeket és kompetenciákat amelyek meghatároznák a jövőjét.						
--	---	--	--	--	--	--	--

V. Hogyan értékeli az eddig tanult tantárgyak gyakorlati alkalmazhatóságának szintjét?

1 (nagyon alacsony) ----- 2 ----- 3 ----- 4 ----- 5 (nagyon magas)

VI. Melyik szektorban szeretné elvégezni a szakmai gyakorlatát (válasszon legfeljebb 2 lehetőséget):

1. Állami (állami intézmények)	2. Magán (cégek, vállalatok)	3. Non-profit (nem kormányzati szervezetek)
--------------------------------	------------------------------	---

VII. Mit tart feltétlenül szükségesnek a szakmai gyakorlaton való hatékony részvételhez? (karikázza be az összes relevánsnak tartott választ).

- a. A szakmai gyakorlat elkezdése előtt dokumentálja magát a fogadó intézményről;
- b. Részesüljön szakmai tanácsadásban, hogy tudja eldönteni, milyen szakterületen szeretne dolgozni;
- c. További információkat szerezzen arról a szervezetről, ahol a szakmai gyakorlatot fogja végezni;
- d. Kiválaszthatja azt az intézményt, amelyben dolgozni fog, és annak tevékenységi körét;
- e. Segítséget kapjon a szakmai gyakorlatának előkészítésében mentoroktól/oktatóktól;
- f. Gondosan irányítva legyen egy felelős oktatótól, aki az adott intézmény alkalmazottja;
- g. Egyéb. Mit?..... ..

Köszönjük a ránk szánt időt és a támogatást!

b) Chestionar de feedback în vederea organizării activităților grupului-țintă

Nume și prenume

Unitatea de învățământ

Specializarea/profilul

Încercuți o cifră pentru fiecare afirmație prezentată, știind că 1 înseamnă foarte nemulțumit(ă), 2 – nemulțumit(ă), 3 – nici nemulțumit(ă), nici mulțumit(ă), 4 – mulțumit(ă) iar 5 înseamnă foarte mulțumit(ă).

1. Care au fost motivele pentru aderarea la grupul țintă al proiectului? (Marcați în ordinea priorității: 1 cel mai important)

- ☐ Stagiul de practică într-un format nou;
- ☐ Consilierea și orientarea profesională ce se realizează în paralel cu stagiile de practică;
- ☐ Subvenția primită pe perioada participării la activitățile proiectului;
- ☐ Alte avantaje (concursurile cu premii, trusa viitorului angajat etc.);

2. Ce perioadă credeți că este optimă pentru a desfășura un stagiul de practică? (Marcați o singură variantă de răspuns.)

- ☐ 2 săptămâni;
- ☐ o lună;
- ☐ 2 luni;
- ☐ 3 luni;

3. În ce măsură considerați utilă desfășurarea consilierii și orientării profesionale în paralel cu stagiul de practică

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. În ce măsură stagiul de practică al elevilor contribuie la:

a. încadrarea pe piața muncii ca absolvent

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. aplicarea practică a cunoștințelor teoretice dobândite

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c. dezvoltarea abilităților de lucru în echipă

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d. dezvoltarea unor abilități practice

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

e. creșterea gradului de responsabilitate față de sarcinile alocate



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Instrumente Structurale
2014-2020

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. În ce măsură credeți că este necesară instruirea elevilor înainte de practică?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Instruirea elevilor înaintea stagiului de practică în ce măsură ar fi indicat să se realizeze:

a. de către responsabilul de practică

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. de tutorele desemnat din cadrul firmei/instituției

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c. de un cadru didactic de specialitate, în funcție de obiectul de activitate al firmei/instituției

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d. prin cursuri on-line pe domeniul specific activității firmei în care se va desfășura practica (prin contribuția mai multor specialiști)

7. În ce măsură credeți că e necesar ca formarea elevilor înainte de practică să cuprindă:

a. un modul de consiliere și orientare în carieră

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. elemente de bază de comunicare organizațională, muncă în echipă

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c. instruire de specialitate în domeniul de activitate al firmei/instituției

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d. informații despre structura organizatorică și decizională a unei firme/instituții

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

e. concepte legate de cultura organizațională și responsabilitatea socială corporativă

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. În ce măsură considerați potrivite următoarele modalități de evaluare a stagiului de practică?

a. evaluare pe parcurs de către tutorele de practică desemnat de firmă/instituție

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. evaluarea la final, pe baza caracterizării tutorelui

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c. evaluarea combinată, atât pe parcurs, cât și la finalul stagiului de practică, prin caracterizarea tutorelui și notarea de practică, a proiectului sau a altor documentații realizate în firmă/instituție

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d. realizarea evaluărilor pe o platformă on-line



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Instrumente Structurale
2014-2020

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Calificați eficiența următoarelor forme de comunicare între responsabilul de practică/îndrumătorul de practică și elevi?

a. Zilnic, prin intermediul unui elev coordonator de grup

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. Comunicarea telefonică cu toți elevii, la inițiativa acestora

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c. Participarea zilnică la întâlniri realizate la sediul firmei

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d. Comunicare constantă prin intermediul unei platforme on-line

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Calificați eficiența următoarelor forme de comunicare între responsabilul de practică și tutori:

a. contact telefonic la sfârșitul fiecărei zile

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. întâlniri săptămânale la sediul firmei/instituției

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c. comunicarea prin intermediul elevului desemnat responsabil de grup

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d. întâlniri zilnice între tutori și responsabilul de practică

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

e. comunicare prin intermediul unei platforme on-line

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11. În ce măsură considerați că sunt importante următoarele activități ale coordonatorului de practică?

a. implementarea procesului de evaluare pe parcurs și finală a elevilor

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. comunicarea permanentă cu elevii și tutorii

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c. monitorizarea permanentă a stagiului de practică în vederea atingerii obiectivelor stagiului de practică

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d. fundamentarea unor rapoarte interne destinate conducerii liceului

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Vă mulțumim pentru colaborare!

Data _____

Semnătura _____

Pag | 76



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

b) Visszacsatolási kérdőív a célcsoport tevékenységének megszervezése érdekében

Vezetéknév és keresztnév

Oktatási intézmény

Szakirány/profil

Karikázzon be egy számot minden bemutatott állításhoz, tudván, hogy 1 nagyon elégedetlen, 2 - elégedetlen, 3 – sem elégedetlen, sem elégedett, 4 - elégedett és 5 nagyon elégedett jelent.

1. Mi volt az oka annak, hogy csatlakozott a projekt célcsoportjához? (Jelölje meg fontossági sorrendben: 1 legfontosabb)

☐

Szakmai gyakorlat új formátumban;

☐

Tanácsadás és szakmai tanácsadás, amelyet a szakmai gyakorlattal párhuzamosan végeznek;

☐

A projekt tevékenységeiben való részvétel során kapott támogatás;

☐

Egyéb előnyök (versenyek díjakkal, készlet a jövőbeli alk alkalmazott számára stb.);

2. Ön szerint melyik időszak a legjobb egy szakmai gyakorlat lezajlásához? (csak egy választ jelöljön meg)

☐

2 hét;

☐

o hónap;

☐

2 hónap;

☐

3 hónap;

3. Mennyire tartja hasznosnak a szakmai gyakorlattal párhuzamosan történő tanácsadást és pályaorientációt?

4. A tanulók szakmai gyakorlata mennyire járul hozzá :

a. beilleszkedni végzősként a munkaerőpiacon

b. a megszerzett elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazása

c. a csapatmunka képességeinek fejlesztése

d. gyakorlati készségek fejlesztése



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

e. a kijelölt feladatokért való felelősség fokozása

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Ön szerint mennyire szükséges képezni a tanulókat a gyakorlat előtt?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Milyen mértékben lenne célszerű elvégezni a hallgatók képzését a gyakorlat előtt:

a. a gyakorlatvezető által

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. az intézményen belül kijelölt oktató által

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c. szaktanár által, a vállalat/intézmény tevékenységének tárgyától függően

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d. online tanfolyamok keretében, a vállalat tevékenységének területén, ahol a szakmai gyakorlat zajlik (több szakember közreműködésével)

7. Véleménye szerint mennyire szükséges, hogy a gyakorlat előtt a tanulók képzése tartalmazza :

a. egy szakmai tanácsadó és útmutató modul

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. szervezési kommunikáció alapelemei, csapatmunka

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c. speciális képzés a vállalat / intézmény tevékenységi területén

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d. információk a vállalat / intézmény szervezeti és döntéshozatali struktúrájáról

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

e. a szervezeti kultúrával és a vállalati társadalmi felelősségvállalással kapcsolatos fogalmak

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. Mennyire tartja megfelelőnek a gyakorlat értékelésének alábbi módjait?

a. értékelés a vállalat / intézmény által kinevezett gyakorlati oktató során

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. végső értékelés az oktató jellemzése alapján

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c. kombinált értékelés, mind a gyakorlat során, mind annak végén, az oktató jellemzésével, a gyakorlat, a projekt vagy a vállalatban / intézményben készített egyéb dokumentumok jegyzékbe vételével

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d. értékelések elvégzése online platformon

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Pag | 78



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020**9. Értékelje az alábbi kommunikációs formák hatékonyságát a gyakorlatvezető / oktató és a hallgatók között!**

a. Naponta, a csoport egyik vezető diákja közvetítésével

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. Telefonos kommunikáció minden hallgatóval, az ők kezdeményezésükre

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c. Napi részvétel a cég székhelyén tartott értekezleteken

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d. Folyamatos kommunikáció online platformon keresztül

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. Értékelje a gyakornok és az oktató közötti következő kommunikációs formák hatékonyságát:

a. telefonos kapcsolat minden nap végén

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. heti ülések a cég/ intézmény székhelyén

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c. kommunikáció a csoport felelőseként kijelölt hallgatón keresztül

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d. napi megbeszélések az oktató és a gyakorlatvezető között

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

e. kommunikáció online platformon keresztül

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

11. Mennyire tartja fontosnak a gyakorlati vezető alábbi tevékenységeit?

a. a hallgatók folyamatos és végső értékelésének folyamatának megvalósítása

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

b. állandó kommunikáció a hallgatókkal és oktatókkal

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

c. a szakmai gyakorlat állandó figyelemmel kísérése a szakmai célok elérése érdekében

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

d. belső jelentések megalapozása a középiskolai vezetés számára

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Köszönjük az együttműködést!

Dátum _____

Aláírás _____

c) Chestionar final de practică profesională

I. Informații despre respondent:

5. Unitatea de învățământ			
6. Nivelul de studiu:			
3. Specializarea/profilul			
4. Anul de studiu:	1	2	3
5. Genul:	1. Feminin	2. Masculin	
6. Vârsta (în ani impliniți):			
7. Mediul de proveniență:	1. Urban	2. Rural	
8. Organizația în care a fost efectuată practica profesională:			

II. În ce măsură sunteți mulțumit(ă) de:

1. Activitatea dumneavoastră pe parcursul stagiului de practică?	1. Deloc	2. Puțin	3. Nici/nici	4. Mult	5. Foarte mult
2. Modul în care v-ați implicat pe parcursul stagiului de practică?	1. Deloc	2. Puțin	3. Nici/nici	4. Mult	5. Foarte mult
3. Stagiul de practică efectuat?	1. Deloc	2. Puțin	3. Nici/nici	4. Mult	5. Foarte mult
4. Implicarea tutorelui din organizația parteneră?	1. Deloc	2. Puțin	3. Nici/nici	4. Mult	5. Foarte mult
5. Activitatea îndrumătorului de practică?	1. Deloc	2. Puțin	3. Nici/nici	4. Mult	5. Foarte mult

III. Cât de satisfăcut(ă) sunteți de următoarele aspecte ale stagiului de practică efectuat?

	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
1. Resursele materiale care v-au fost oferite.	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
2. Modul în care ați fost tratați de angajații din birou/organizație cu care ați intrat în contact.	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
3. Modul în care ați fost tratați de tutorele din organizația parteneră care v-a supravegheat sau coordonat pe durata efectuării stagiului.	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
4. Gradul în care ați fost implicat în activitățile organizației.	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
5. Relația cu îndrumătorul de practică din cadrul proiectului.	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
6. Perioada (durata) de desfășurare a stagiului de practică.	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
7. Cunoștințele noi dobândite în urma stagiului de practică.	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
8. Abilitățile practice dobândite în urma stagiului de practică.	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

9. Înțelegerea mai bună a modului în care funcționează organizația în care ați desfășurat perioada de practică.	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
---	-------	-------	-----------	------	-------------	---------

IV. Care credeți că sunt principalele:

1. Puncte tari ale stagiului de practică efectuat:	
2. Puncte slabe ale stagiului de practică efectuat:	

V. În ce măsură credeți că activitatea desfășurată pe parcursul stagiului de practică v-a ajutat să:

		Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
1	Dobândiți cunoștințe noi?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
2	Aplicați practic cunoștințele teoretice dobândite la cursuri?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
3	Aprofundați sau fundamentați cunoștințele teoretice dobândite la cursuri?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
4	Vă obișnuiți cu atmosfera și cultura organizațională (modul de a gândii) din organizație?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
5	Intrați în contact (comunicați, socializați) cu angajați din domeniu?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
6	Intrați în contact cu cetățeni/clienti?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
7	Intrați în contact cu problemele cu care se confruntă profesioniștii din domeniu?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
8	Vă creați o imagine mai bună a activității angajaților din domeniu?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
9	Vă creați o imagine mai bună a viitorului dumneavoastră în domeniu?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
10	Să observați cum sunt soluționate problemele în organizații?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
11	Vă îmbunătățiți CV-ul și implicit șansele de angajare?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
12	Intrați în contact cu potențiali angajatori din domeniu?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
13	Să decideți în alegerea unei cariere sau a unui potențial loc de muncă?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
14	Descoperiți aptitudini și competențe pe care nu erăți conștient că le posedați?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult	Nu știu
15	Dezvoltați aptitudinile și competențele specifice	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte	Nu știu

Pag | 81



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

	domeniului de studiu și viitorului dumneavoastră profesional?					mult	
--	---	--	--	--	--	------	--

VI. În ce măsură credeți că:

1. Participarea la stagii de practică vă ajută în construirea unei cariere?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult
2. Cunoștințele dobândite la cursuri sunt corelate cu aspectele practice din câmpul muncii?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult
3. Elevii ar beneficia mai mult de pe urma stagiilor de practică dacă acestea s-ar desfășura pe perioade mai mari de timp?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult
4. Elevii ar beneficia mai mult de pe urma stagiilor de practică dacă ar avea o atitudine pro-activă?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult
5. Timpul petrecut în organizație reprezintă un avantaj pentru viitorul dumneavoastră profesional?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult
6. O să păstrați legătura cu organizația unde ați desfășurat practica profesională?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult
7. O să păstrați legătura cu tutorele de practică sau alte persoane cunoscute pe perioada stagiului de practică?	Deloc	Puțin	Nici/Nici	Mult	Foarte mult

VII. Ce măsuri ar putea fi adoptate pentru a îmbunătăți stagiile de practică?

1. Din partea organizației partenere unde ați efectuat stagiul de practică:	
2. Din partea Îndrumătorului de practică din cadrul proiectului	
3. Din partea elevilor care participă la stagii de practică profesională:	

Vă mulțumim pentru timpul și sprijinul acordat!

c) Kérdőív a szakmai gyakorlat végén

I. Információk a válaszadóról:

7. Tanintézmény neve:			
8. Oktatási szint:			
3. Szakképesítés / szakirány:			
4. Oktatási év:	1	2	3
5. Nem:	1. Nő	2. Férfi	
6. Életkor (betöltött években):			
7. Származási környezet:	1. Város	2. Vidék	
8. A szervezet neve, ahol a szakmai gyakorlatot végezték:			

II. Milyen mértékben elégedett a következőkkel:

1. Az ön tevékenységével a szakmai gyakorlat ideje alatt?	1. Egyáltalán	2. Kicsit	3. Közepesen	4. Elégedett	5. Nagyon elégedett
2. Az ön részvételével a szakmai gyakorlat ideje alatt?	1. Egyáltalán	2. Kicsit	3. Közepesen	4. Elégedett	5. Nagyon elégedett
3. A letöltött szakmai gyakorlattal?	1. Egyáltalán	2. Kicsit	3. Közepesen	4. Elégedett	5. Nagyon elégedett
4. A partner szervezet megbízott felelősének részvételével?	1. Egyáltalán	2. Kicsit	3. Közepesen	4. Elégedett	5. Nagyon elégedett
5. A partner szervezet megbízott felelősének tevékenységével?	1. Egyáltalán	2. Kicsit	3. Közepesen	4. Elégedett	5. Nagyon elégedett

III. Milyen mértékben elégedett a szakmai gyakorlat következő paramétereivel, jellemzőivel?

	Egyálta lán	Kicsit	Közepes en	Elége dett	Nagyon elégedett	Nem tudom
1. A biztosított anyagi erőforrásokkal.	Egyálta lán	Kicsit	Közepes en	Elége dett	Nagyon elégedett	Nem tudom
2. Az irodai/szervezet alkalmazottainak viselkedésével, akikkel kapcsolatba léptek.	Egyálta lán	Kicsit	Közepes en	Elége dett	Nagyon elégedett	Nem tudom
3. Azzal, ahogyan a partner szervezet megbízott felelőse kezelte önöket a szakmai gyakorlat ideje alatt.	Egyálta lán	Kicsit	Közepes en	Elége dett	Nagyon elégedett	Nem tudom
4. Azzal a fokkal, amellyel sikerült részt venniük a szervezet tevékenységeiben.	Egyálta lán	Kicsit	Közepes en	Elége dett	Nagyon elégedett	Nem tudom
5. A partner szervezet megbízott felelősével ápolt kapcsolattal.	Egyálta lán	Kicsit	Közepes en	Elége dett	Nagyon elégedett	Nem tudom
6. A szakmai gyakorlat időtartamával,	Egyálta	Kicsit	Közepes	Elége	Nagyon	Nem



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

terjedelmével.	lán		en	dett	elégedett	tudom
7. Az új ismeretekkel, amelyet a szakmai gyakorlat alatt szereztek.	Egyálta lán	Kicsit	Közepes en	Elége dett	Nagyon elégedett	Nem tudom
8. A gyakorlati képességekkel, amellyel a szakmai gyakorlat elvégzése után gyarapodtak.	Egyálta lán	Kicsit	Közepes en	Elége dett	Nagyon elégedett	Nem tudom
9. A szervezet működésének jobb megértésével, ahol a szakmai gyakorlatot végezték.	Egyálta lán	Kicsit	Közepes en	Elége dett	Nagyon elégedett	Nem tudom

IV. Mit gondolnak, melyek a legfontosabb:

1. Az elvégzett szakmai gyakorlatnak erősségei:	
2. Az elvégzett szakmai gyakorlat gyengeségei:	

V. Mit gondolnak, hogy az elvégzett szakmai gyakorlat, milyen mértékben segített, abban, hogy:

		Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
1	Új ismereteket szerezzenek?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
2	A tanórákon megszerzett elméleti ismereteket alkalmazzák gyakorlatban?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
3	Megalapoztak vagy elmélyítettek a tanórákon megszerzett elméleti ismereteket?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
4	Hozzászoktak a szervezet hangulatához, kultúrájához (gondolkodásmód)?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
5	Lépnek kapcsolatba (kommunikálnak, ismerkednek) alkalmazottakkal ezen tevékenységi területből?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
6	Lépnek kapcsolatba vevőkkel/állampolgárokkal?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom

Pag | 84



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

7	Szembesülnek olyan problémákkal, amelyekkel ezen tevékenységi terület szakemberei találkoznak?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
8	Pontosabb képet tudnak alkotni a tevékenységi terület alkalmazottairól?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
9	Pontosabb képet tudnak alkotni a jövőjükéről az illető tevékenységi területen?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
10	Megfigyelték, hogyan oldják meg a problémákat a szervezetekben?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
11	Tudják majd tökéletesíteni az önéletrajzukat, CV-t, és ezáltal az alkalmazási esélyeiket?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
12	Kapcsolatba lépnek potenciális munkaadókkal az illető tevékenységi területről?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
13	Tudnak dönteni egy karrier, vagy potenciális munkahely kiválasztásában?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
14	Felfedeznek magukban olyan képességeket és készségeket, amelyeket nem tudták, hogy birtokolnak?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom
15	Fejlesztik a tanult és a jövőbeni szakmai tevékenységi területük sajátos képességeit és készségeit ?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben	Nem tudom

VI. Milyen mértékben hiszik, hogy:

1. Egy szakmai gyakorlaton való részvétel segít karriert építeni?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben
2. A tanórákon elsajátított ismereteket kapcsolatba lehet hozni a munkaterület gyakorlati jellemzőivel?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben
3. A diákok nagyobb mértékben részesülnének a szakmai gyakorlat előnyeiből, ha ezek hosszabb időtartamúak lennének?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben
4. A diákok nagyobb mértékben részesülnének a szakmai gyakorlat előnyeiből, ha egy proaktív, hozzáállásuk lenne?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben
5. A szervezetben eltöltött idő előnyt jelent az ön szakmai jövőjét illetően?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

6. Tartani fogja a kapcsolatot a szervezettel, ahol a szakmai gyakorlatot végezte?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben
7. Tartani fogja a kapcsolatot a partner szervezet megbízott felelősével vagy más a szakmai gyakorlat során megismert személyekkel?	Egyáltalán	Kicsit	Közepesen	Nagyon	Nagyon nagy mértékben

VII. Milyen intézkedéseket lehetne életbe léptetni a szakmai gyakorlat javítása érdekében?

1. A szervezet részéről, ahol a szakmai gyakorlatot végezte:	
2. A projekt szakmai gyakorlatát irányító tanár részéről:	
3. A diákok részéről, akik részt vesznek a szakmai gyakorlatokban:	

Köszönjük a ránk szánt időt és a segítséget!

I. Planificări calendaristice

1.

Disciplina de practică: Lucrări de întreținere a plantelor și animalelor

Unitate de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC „TIVAI NAGY IMRE”, SÂNMARTIN

Profilul: Resurse naturale și protecția mediului

Domeniul de pregătire de bază: Agricultură/CALIFICAREA: Lucrător în agroturism

Nr. ore: 180

IPE: Vizi Hajnalka

Curriculum Aprobare în ședința Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Harghita, în data de 22.12.2020, Nr. 58/2/23.12.2020

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale învățării /Rezultate ale învățării URÎ 1 Utilizarea elementelor de agropedologie			Conținuturile învățării	Nr. ore			Săptămâna			Obs.
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini		T	LT	IP	T	LT	IP	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	1.1.31-1.1.36 • Cârnițul, copilitul, tăierea, plivitul, prășitul • Importanța lucrărilor de îngrijire plantelor legumicole	1.2.32-1.2.35 • Executarea lucrărilor de îngrijire • Îngrijirea plantelor din solarii • Îngrijirea plantelor floricole • Realizarea sistemului de susținere pentru plante • Respectarea normelor de securitate și protecția muncii	1.3.22-1.3.24. • Efectuează lucrările după instrucțiunile primite • Responsabilitate față de sarcina primită • Schițează regurile și sarcinile Corectează erorile, repetă măsurările	1. Lucrările de îngrijire specifice culturilor legumicole și floricole 1.1. Lucrări de îngrijire specifice: tomate 1.2. Sisteme de susținere folosite la tomate și castraveți 1.3. Lucrări de îngrijire specifice plantelor floricole 1.4. Normele de protecția și securitatea muncii			30				

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale învățării /Rezultate ale învățării			Conținuturile învățării	Nr. ore			Săptămâna			Obs.
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini		T	LT	IP	T	LT	IP	
2	1.1.31-1.1.36 • Importanța tăierilor la coacăz • Tehnici de tăieri • Unelele folosite la tăieri • Lucrările specifice de îngrijire la zmeur	1.2.32-1.2.35 • Identificarea momentului optim lucrărilor de tăiere • Executarea tăierilor la măr • Executarea tăierilor la coacăză • Executarea tăierilor și răritului la zmeur • Pregătirea sistemului de susținere la zmeur • Respectarea normelor de securitate și protecția muncii	1.3.22-1.3.24. • Responsabilitate față de sarcina primită • Executarea lucrărilor și prin prisma esteticii • Efectuează lucrările după instrucțiunile primite • Utilizarea autonomă a uneltelor de mână	2. Lucrările de îngrijire specifice culturilor fructifere: arbuști fructiferi 2.1. Lucrări de îngrijire specifice la coacăz 2.2. Lucrări de îngrijire specifice la zmeur 2.3. Sisteme de susținere folosite la zmeur 2.4. Normele de protecția și securitatea muncii			30				
3	1.1.21,1.1.25 • Principalele boli și dăunători • Metode de protecție	1.2.25 • Recunoașterea agenților fitopatogeni • Identificarea momentului optim de prevenire și combatere • Algerea corespunzătoare a metodei de combatere	1.3.17 • Căutare autonomă imaginilor și informațiilor • Observații practice • Gândire ecologică	3. Combaterea principalelor organisme dăunătoare culturilor de coacăz 3.1. Boli: îngălbenirea coacăzului, făinarea, antracnoza, ruginire, 3.2. Dăunători: afide, acarieni, gărgărița mugurilor 3.3. Boli abiotici 3.4. Metode de combatere 3.5. Normele de protecția și securitatea muncii			30				



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale învățării /Rezultate ale învățării URÎ 1 Utilizarea elementelor de agropedologie			Conținuturile învățării	Nr. ore			Săptămâna			Obs.
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini		T	LT	IP	T	LT	IP	
4	2.1.3-2.1.6 - Furajele cabalinelor - Uneltele specifice - Normele de protecția și securitatea muncii	2.2.9-2.2.22 - Aplicarea principiilor ergonomice în organizarea locului de muncă - Executarea lucrărilor de furajare și îngrijire - Aplicarea normelor de igienă și securitate a muncii	2.3.5-2.3.13 - Precizarea și înțelegerea sarcinilor - Colaborarea cu membrii de echipă - Respectarea normelor	4. Hrănirea, întreținerea și îngrijirea cabalinelor 4.1. Furajele cabalinelor 4.2. Furajarea cabalinelor 4.3. Întreținerea cabalinelor 4.4. Normele de protecția și securitatea muncii			45				
5	2.1.3-2.1.6 - Furajele bovinelor - Uneltele folosite la întreținerea și îngrijirea bovinelor - Normele de protecția și securitatea muncii	2.2.9-2.2.22 - Aplicarea principiilor ergonomice în organizarea locului de muncă - Folosirea corectă a uneltelor - Executarea lucrărilor de furajare și îngrijire - Aplicarea normelor de igienă și securitatea muncii	2.3.5-2.3.13 - Realizarea schițelor și planurilor de lucru - Colaborarea cu membrii de echipă - Respectarea normelor de igienă și securitatea muncii	5. Hrănirea, întreținerea și îngrijirea bovinelor 5.1. Furajele bovinelor 5.2. Furajarea bovinelor 5.3. Întreținerea bovinelor 5.4. Normele de protecția și securitatea muncii			45				

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





2.

Disciplina de practică: **Servire și ospitalitate**

Unitate de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC „TIVAI NAGY IMRE”, SÂNMARTIN

Profilul: Servicii

Domeniul de pregătire de bază: Turism și alimentație /**CALIFICAREA:** ospătar(chelner) în unități de alimentație

Nr. ore: 180

Clasa: a X-a A

IPE: Vizi Hajnalka

Curriculum Aprobă în ședința Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Harghita, în data de 22.12.2020, Nr. 58/6/23.12.2020

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale învățării /Rezultate ale învățării			Conținuturile învățării	Nr. ore			Săptămâna			Obs.
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini		T	LT	IP	T	LT	IP	
1	Clasificarea dotărilor specifice spațiilor de producție Descrierea echipamentelor, utilajelor, aparatelor, vaselor și ustensilelor Caracterizarea mobilierului, echipamentelor și obiectelor de inventar	Verificarea echipamentelor, utilajelor Verificarea pieselor de mobilier a echipamentelor și obiectelor de inventar necesare servirii consumatorilor Folosirea diferitelor surse de informare pentru identificarea noutăților privind dotarea spațiilor	Manifestarea interesului în identificarea și prezentarea corectă a dotărilor din spațiile de producție caută oportunitățile de îmbunătățire Implicarea activă și responsabilă în gestionarea corectă a stocurilor de materii prime necesare	1. Spațiile de alimentație 1.1. Spațiile de producție, spațiile de servire 1.2. Spațiile administrative 1.3. Îngrijirea spațiilor de alimentație			60 ore				

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale învățării /Rezultate ale învățării			Conținuturile învățării	Nr. ore			Săptămâna			Obs.
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini		T	LT	IP	T	LT	IP	
2	Obiectele de mise-en place Rolul obiectelor de inventar în structura mise-en-place-ului.	Realizarea mise-en-place-ului de întâmpinare Realizarea mise-en place-ului pentru diferite ocazii Realizarea mise-en-place-ului pe baza unei structuri de meniu comandat Completarea mise-en-place-ului conform meniului.	Implicarea activă în echipele de lucru pentru efectuarea succesiunii operațiilor necesare realizării mise-en – place-ului, pentru diferite situații	2. Sisteme de servire 2.1. Tehnici de servire folosite cu diferite ocazii 2.2. Realizării mise-en-place-ului 2.3. Tehnici de debarasare			60 ore				
3	Normele de protecția și securitatea muncii	Respectarea normelor de securitate și protecția muncii Identifică problemele actuale	Asumarea responsabilă a normelor de igienă, și totodată se implică activ în echipele de lucru din unitățile de turism și alimentație	3. Securitatea si igiena muncii în domeniul de alimentație 3.1. Regurile PSI 3.2. Norme SSM			20 ore				
4.	Prezentarea regurilor și eticilor de bază a unităților din alimentație Normele de protecția și securitatea muncii	Aplicarea regurilor din unitățile de alimentație Folosirea diferitelor surse de informare pentru identificarea noutăților privind regurile din unitățile de alimentație Aplicarea normelor de igienă și securitatea muncii	Asumarea responsabilă a aplicării regurilor Asumarea responsabilă a normelor de igienă, și totodată se implică activ în echipele de lucru din unitățile de alimentație Comportament responsabil față de normele de igienă și securitatea muncii	4. Regulile de bază lucrătorilor din activitatea alimentație 4.1. Etica ospitalității 4.2. Calități personale si profesionale			40 ore				

3.

Disciplină de practică: Stagii de pregătire practică în unități de alimentație publică

Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC "KÓS KÁROLY", ODORHEIU-SECUIESC

Profilul: SERVICII

Domeniul de pregătire de bază: TURISM ȘI ALIMENTAȚIE

Domeniul de pregătire generală: ALIMENTAȚIE

Calificarea: Bucătar/ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație publică

Nr. de ore/an: 90 ore **din care:** T: 0 LT: 0 IP: 90

Clasa: a X-a E, șc. prof.

Profesor: SZILÁGYI ISTVÁN

Aprobat în ședința Consiliului de administrație al I.Ș.J. Harghita, cu nr. 58/8/23.12.2020

PLANIFICARE CALENDARISTICĂ

AN ȘCOLAR: 2020-2021

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale învățării /Rezultate ale învățării			Conținuturile învățării	Nr. ore			Săptămâna			Obs.
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini		T	LT	IP	T	LT	IP	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	7.1.8 7.1.9	7.2.8	7.3.4	Servirea preparatelor și băuturilor: - servirea preparatelor la farfurie; - servirea băuturilor porționate la pahar;							
2.	8.1.1.	8.2.1. 8.2.2. 8.2.3.	8.1.1.	Realizarea mise-en-place-ului. Obiectele necesare efectuării mise-en- place-ului; Operațiunile realizării mise-en-place-ului; Modalități de refacere a mise-en-place-ului de așteptare							
3.	8.1.6 8.1.7	8.2.8 8.2.9	8.3.3.	Debarasarea meselor în sala de servire - debarasarea farfuriilor - debarasarea tacâmurilor - debarasarea paharelor - debarasarea obiectelor auxiliare							

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

4.	7.1.10	7.2.9	7.3.5	Componentele calității produselor și serviciilor: - valoare calorică; - valoare igienică; - valoare estetică; - valoare senzorială;							
	7.1.11										
	7.1.13	7.2.10	7.3.6								
5.	7.1.13	7.2.10	7.3.6	Reguli de asociere a băuturilor cu preparatele servite: compoziția preparatelor, locul în meniu, preferințele consumatorilor, obiceiuri și tradiții de consum							

4.

Disciplina de practică: Tehnici culinare moderne și preparate specifice ale zonei

Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”, ODORHEIU-SECUIESC

Profilul: SERVICII

Domeniul de pregătire de bază: TURISM ȘI ALIMENTAȚIE

Domeniul de pregătire generală: ALIMENTAȚIE

Calificarea: Bucătar

Nr. de ore/an: 90 ore **din care:** T: 0 LT: 0 IP: 90

Clasa: a XI-a E, șc. prof.

Profesor: SZILÁGYI ISTVÁN

Aprobat în ședința Consiliului de administrație al I.Ș.J. Harghita, cu nr. 58/10/23.12.2020

PLANIFICARE CALENDARISTICĂ

AN ȘCOLAR: 2021-2022

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale învățării /Rezultate ale învățării			Conținuturile învățării	Nr. ore			Săptămâna			Obs.
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini		T	LT	IP	T	LT	IP	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	9.1.1.	9.2.1.	9.3.1.	Alimentația științifică, rațională							

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

	9.1.2. 9.1.3.	9.2.2. 9.2.3. 9.2.4. 9.2.5.	9.3.2.	Tehnica de gătit sous-vide Copt la cuptor static sau convector Tehnica gastronomiei moleculare Fine diner							
2.	9.1.4. 9.1.5. 9.1.6.	9.2.6. 9.2.7. 9.2.8. 9.2.9.	9.3.3. 9.3.4. 9.3.5.	Gastronomia specifică zonei, regiunii -Prezentarea preparatelor specifice -Obținerea preparatelor din gastronomia zonei - Montarea preparatelor din gastronomia zonei pentru prezentare și servire: obiecte de inventar pentru servire și decoruri specifice							
3.	9.1.7. 9.1.8. 9.1.9.	9.2.10. 9.2.11. 9.2.12. 9.2.13.	9.3.6. 9.3.7.	Pregătirea preparatelor lichide specifice zonei Prezentarea specificului preparatelor lichide din zonă conform: tradițiilor, influențelor, echipamentelor de lucru pentru preparatele lichide. Obținerea preparatelor lichide specifice zonei: materii prime, rețete specifice și tehnologii de preparare specifice zonei. Montarea preparatelor lichide specifice zonei, pentru prezentare și servire: obiecte de inventar pentru servire și decoruri specifice zonei							
4.	9.1.10. 9.1.11. 9.1.12. 9.1.13. 9.1.14.	9.2.14. 9.2.15. 9.2.16.	9.3.8. 9.3.9.	Pregătirea preparatelor de bază, specifice zonei Prezentarea specificului preparatelor de bază din zonă conform: tradițiilor, influențelor, echipamentelor de lucru pentru preparatele lichide. Obținerea preparatelor de bază specifice zonei: materii prime, rețete specifice și tehnologii de preparare specifice zonei Montarea preparatelor de bază specifice zonei, pentru prezentare și servire: obiecte de inventar pentru servire și decoruri specifice zonei							
5.	9.1.15. 9.1.16. 9.1.17. 9.1.18. 9.1.19.	9.2.17. 9.2.18. 9.2.19.	9.3.10. 9.3.11.	Pregătirea deserturilor specifice zonei Prezentarea specificului deserturilor din zonă conform: tradițiilor, influențelor, echipamentelor de lucru pentru preparatele lichide Obținerea deserturilor specifice zonei: materii prime, rețete specifice și tehnologii de preparare specifice zonei Montarea deserturilor specifice zonei, pentru prezentare și servire: obiecte de inventar pentru servire și decoruri specifice zonei							

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



5.

Disciplina de practică: **Servirea consumatorilor la mese speciale organizate în restaurație**

Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC "KÓS KÁROLY", ODORHEIU-SECUIESC

Profilul: SERVICII

Domeniul de pregătire de bază: TURISM ȘI ALIMENTAȚIE

Domeniul de pregătire generală: ALIMENTAȚIE

Calificarea: Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație publică

Nr. de ore/an: 90 ore **din care:** T: 0 LT: 0 IP: 90

Clasa: a XI-a E, șc. prof.

Profesor: SZILÁGYI ISTVÁN

Aprobat în ședința Consiliului de administrație al I.Ș.J. Harghita, cu nr. 58/4/23.12.2020

PLANIFICARE CALENDARISTICĂ AN ȘCOLAR: 2021-2022

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale învățării / Rezultate ale învățării			Conținuturile învățării	Nr. ore			Săptămâna			Obs.
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini		T	LT	IP	T	LT	IP	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	10.1.1. 10.1.2. 10.1.3. 10.1.4.	10.2.1. 10.2.2. 10.2.3.	10.3.1. 10.3.2.	TIPURILE DE EVENIMENTE Tipuri de evenimente: - congres, reuniune, conferință, colocviu, seminar, simpozion, dejun oficial, banchet, cocteil, recepție, cupă de șampanie, lunch etc. Condiții minime: - spații adecvate; iluminat de calitate; ventilare adecvată spațiului; dotări electrice corespunzătoare; dotări tehnice (aparate și ustensile necesare desfășurării activităților); modalități de amenajare flexibile; mobilier de calitate; decorațiuni adecvate; liste de prețuri și oferte.							
2.	10.1.8. 10.1.9. 10.1.10.	10.2.10. 10.2.11. 10.2.12.	10.3.6. 10.3.7. 10.3.8.	OFERTA PENTRU MESE FESTIVE ȘI OFICIALE ȘI SERVIREA MENIULUI Tipuri de acțiuni: cocteil; recepție; bufete; pauze de cafea (coffe break); acțiuni cu plasament la masă (banchet, dejun oficial și de afaceri, dineu de gală, nuntă,							

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

	10.1.11. 10.1.12.	10.2.13. 10.2.14. 10.2.15.	10.3.9.	Revelion). Gama sortimentală pentru acțiuni fără plasament la masă și servirea lor: - gustări reci mici (tartine cu diferite paste, tarte sărate mici, brânzeturi și preparate din carne de calitate etc.); - produse mici din foietaj; - preparate din aluat fraged sărat (biscuiți); - asortimente sărate; - fructe proaspete; - salate de fructe; - tarte dulci fursecuri și prăjituri, - băuturi alcoolice și nealcoolice simple sau în amestec; etc. Categorii de meniuri și servirea lor: - meniuri la preț fix; - meniuri tip cu servicii rapide; - meniuri clasice cu mai multe servicii etc. Asocierea preparatelor cu băuturi: - reguli de asociere corectă a preparatelor cu băuturi; - disponibilități privind preparatele și băuturile; - numărul și tipul clienților; - evitarea preparatelor greu de asociat etc.							
3.	10.1.13. 10.1.14. 10.1.15. 10.1.16.	10.2.16. 10.2.17. 10.2.18.	10.3.10. 10.3.11. 10.3.12.	ELABORAREA NOTEI DE PLATĂ Prețuri și tarife pentru: - cantități unitare de produs, cantitatea totală de produse solicitate; Calculul specific: - calculul valorii preparatelor și băuturilor; - calcule privind valoarea serviciilor oferite; - aplicarea taxelor și comisioanelor specifice; - cheltuieli pentru echipamentele necesare divertismentului; - cheltuieli pentru materiale și tipărituri etc.							

6.

Disciplină de practică: **Vânzarea mărfurilor în unitățile comerciale**

Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”, ODORHEIU-SECUIESC

Profilul: SERVICII

Domeniul de pregătire de bază: COMERT

Domeniul de pregătire generală: COMERT

Calificarea: RECEPȚIONER-DISTRIBUITOR

Nr. de ore/an: 90 ore **din care:** T: 0 LT: 0 IP: 90

Clasa: a X-a D, șc. prof.

Profesor: SZILÁGYI ISTVÁN

Aprobat în ședința Consiliului de administrație al I.Ș.J. Harghita, cu nr. 58/7/23.12.2020

PLANIFICARE CALENDARISTICĂ AN ȘCOLAR: 2020-2021

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale învățării /Rezultate ale învățării			Conținuturile învățării	Nr. ore			Săptămâna			Obs.
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini		T	LT	IP	T	LT	IP	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Caracterizarea documentelor aferente vânzării mărfurilor	Aplicarea poștei electronice	Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată	Argumentarea vânzării în funcție de tipurile de clienți Pregătirea unei argumentări pe baza criteriilor prestabilite Anticiparea obiecțiilor și a răspunsurilor la obiecții (legate de preț, culoare, mărime, mod de plată, condiții de livrare, condiții de întreținere, durabilitate, consum, fiabilitate)							
2.	1.1.14. 1.1.15.	1.2.23. 1.2.24. 1.2.25.	1.3.15. 1.3.16.. 1.3.17.	Etica profesională Relațiile interumane - climatul optim de muncă Imaginea personală							

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

				Deontologia profesională Principii de etică profesională Norme etice la locul de muncă, norme de comportament Disciplina în muncă și secretul de serviciu							
3.	3.1.1.	3.2.1.	3.3.1.	Inventarierea Clasificarea inventarierii Principiile inventarierii Organizarea și desfășurarea inventarierii Documentele utilizate în inventarierea-gestiunilor							
4.	6.1.4. 6.1.5. 6.1.6	6.2.4.	6.3.2.	Etichetarea și ambalarea ecologică Sisteme de marcare ecologică a produselor Norme de etichetare pe tipuri de produse Ambalarea mărfurilor în relație cu protecția consumatorilor Impactul ambalajelor asupra mediului înconjurător Traducerea ambalajului							
5.	6.1.6 6.1.7. 6.1.8. 6.1.9.	6.2.5. 6.2.6. 6.2.7.	6.3.3	Încheierea vânzării Aplicarea tehnicilor de încheiere a vânzării Calcularea contravalorii mărfurilor și fidelizarea clientului Eliberarea mărfurilor (ambalare, salutul de încheiere) Oferirea serviciilor post vânzare și completarea documentelor							

7.

Disciplina de practică: **Tehnici culinare moderne și preparate specifice ale zonei**

Unitatea de învățământ: LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY,” ODORHEIU-SECUIESC

Profilul: SERVICII

Domeniul de pregătire de bază: TURISM ȘI ALIMENTAȚIE

Domeniul de pregătire generală: ALIMENTAȚIE

Calificarea: Bucătar

Nr. de ore/an: 90 ore **din care:** T: 0 LT: 0, IP: 90

Clasa: a XI-a E, șc. prof.

Profesor: SZILÁGYI ISTVÁN

Aprobat în ședința Consiliului de administrație al I.Ș.J. Harghita, în data de 22.12.2020 cu nr. 58/10/23.12.2020

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



PLANIFICARE CALENDARISTICĂ
AN ȘCOLAR: 2021-2022

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale învățării /Rezultate ale învățării			Conținuturile învățării	Nr. ore			Săptămâna			Obs.
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini		T	LT	IP	T	LT	IP	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	9.1.1. 9.1.2. 9.1.3.	9.2.1. 9.2.2. 9.2.3. 9.2.4. 9.2.5.	9.3.1. 9.3.2.	Alimentația științifică, rațională Tehnica de gătit sous-vide Copt la cuptor static sau convector Tehnica gastronomiei moleculare Fine diner							
2.	9.1.4. 9.1.5. 9.1.6.	9.2.6. 9.2.7. 9.2.8. 9.2.9.	9.3.3. 9.3.4. 9.3.5.	Gastronomia specifică zonei, regiunii -Prezentarea preparatelor specifice -Obținerea preparatelor din gastronomia zonei - Montarea preparatelor din gastronomia zonei pentru prezentare și servire: obiecte de inventar pentru servire și decoruri specifice							
3.	9.1.7. 9.1.8. 9.1.9.	9.2.10. 9.2.11. 9.2.12. 9.2.13.	9.3.6. 9.3.7.	Pregătirea preparatelor lichide specifice zonei Prezentarea specificului preparatelor lichide din zonă conform: tradițiilor, influențelor, echipamentelor de lucru pentru preparatele lichide. Obținerea preparatelor lichide specifice zonei: materii prime, rețete specifice și tehnologii de preparare specifice zonei Montarea preparatelor lichide specifice zonei, pentru prezentare și servire: obiecte de inventar pentru servire și decoruri specifice zonei							
4.	9.1.10. 9.1.11. 9.1.12. 9.1.13. 9.1.14.	9.2.14. 9.2.15. 9.2.16.	9.3.8. 9.3.9.	Pregătirea preparatelor de bază, specifice zonei Prezentarea specificului preparatelor de bază din zonă conform: tradițiilor, influențelor, echipamentelor de lucru pentru preparatele lichide Obținerea preparatelor de bază specifice zonei: materii prime, rețete specifice și tehnologii de preparare specifice zonei Montarea preparatelor de bază specifice zonei, pentru prezentare și servire: obiecte de inventar pentru servire și decoruri specifice zonei							
5.	9.1.15. 9.1.16.	9.2.17. 9.2.18.	9.3.10. 9.3.11.	Pregătirea deserturilor specifice zonei Prezentarea specificului deserturilor din zonă conform: tradițiilor, influențelor,							

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

	9.1.17. 9.1.18. 9.1.19.	9.2.19.		echipamentelor de lucru pentru preparatele lichide Obținerea deserturilor specifice zonei: materii prime, rețete specifice și tehnologii de preparare specifice zonei Montarea deserturilor specifice zonei, pentru prezentare și servire: obiecte de inventar pentru servire și decoruri specifice zonei							
--	-------------------------------	---------	--	---	--	--	--	--	--	--	--

8.

Disciplina de practică: **Responsabilitatea la locul de muncă**

Colegiul Național „Mihai Eminescu”, Toplița

Profilul: Tehnic

Calificarea profesională: Lăcătuș mecanic prestări servicii

Nr de ore/an: anul II- 90 ore și anul III- 90 ore

Nr. săptăm.: 15 săptăm.

Aprobat în ședința Consiliului de administrație al I.Ș.J. Harghita, în data de 22.12.2020, cu nr. 58/11/23.12.2020

PLANIFICARE CALENDARISTICĂ Anul II – ANUL ȘCOLAR: 2020/2021

Nr. crt.	Unitatea de competență/Unități de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Săpt.	Obs.
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySmis 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





**Instrumente Strutturale
2014-2020**

1	Asamblarea structurilor metalice Interpretarea documentației tehnice	Clasifică tipurile de structuri metalice Identifică documentația tehnologică necesară operațiilor de asamblare Identifică informații în documentația tehnică Clasifică tipurile de structuri metalice	Notiuni generale despre tehnologia asamblării -Structura procesului tehnologic de asamblare (operațiile și fazele de asamblare; manuirile; piesa de bază; completul; subansamblul; ansamblul); -Documente tehnologice necesare realizării operației de asamblare (scheme de asamblare, ciclograma asamblării); - Precizia de prelucrare și asamblare; -Abateri dimensionale (terminologie; simboluri; reguli privind înscrierea pe desen); -Abateri de forma (simboluri; reguli privind înscrierea pe desen); -Abateri de poziție a suprafețelor (simboluri; exemple de înscriere pe desen); -Notarea stării suprafețelor (rugozitatea suprafețelor simboluri utilizate la înscrierea pe desen a rugozității; reguli de înscriere a stării suprafețelor pe desen); - Pregătirea pieselor pentru asamblare. Structuri metalice - Elementele componente ale structurilor metalice - Caracteristicile structurilor metalice (caracteristici referitoare la materialul propriu-zis);	
---	--	---	--	--



Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySmis 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

2	Asamblarea structu-rilor metalice Interpretarea docu-mentatiei tehnice	Identifica domeniile de utilizare ale structurilor metalice Aplică prevederile din documentația tehnică pentru execuția structurilor metalice	- Caracteristicile structurilor metalice (caracteristici referitoare la executarea construcției; avantajele și dezavantajele structurilor metalice); - Prinderi; înnădiri; - Clasificarea încărcărilor care acționează asupra structurilor metalice; - Solicitățile la care sunt supuse elementele structurilor metalice; - Condițiile de utilizare a structurilor metalice; - Clasificarea structurilor metalice după destinație; - Confecții metalice.		
	Asamblarea structu-rilor metalice Interpretarea docu-mentatiei tehnice	Execută structuri metalice prin asam-blări nedemontabile Execută structuri metalice prin asam-blări demontabile Identifică informații în documentația tehnică Interpretează desene de structuri metalice Aplică prevederile din documentația tehnică pentru execuția structurilor metalice	Operații tehnologice aplicate semifabricatelor în vederea executării structurilor metalice -Curățarea semifabricatelor; curățarea prin sablare; -Curațarea semifabricatelor instalații pentru sablare; NTSM la operațiile de curățare; -Îndreptarea semifabricatelor; mașini pentru îndreptat tabla; - Mașini pentru îndreptat bare și corniere; - Dispozitive și prese pentru îndreptat profile; - NTSM la operațiile de îndreptare; - Trasarea semifabricatelor, trasarea după șablon; - NTSM la operațiile de trasare; -Debitarea semifabricatelor, debitarea oxiacetilenică a tablelor și profilelor; - Tăierea țevilor; - NTSM la operațiile de debitare; - Stanțarea, piese ștanțate utilizate în construcția structurilor metalice; - Părțile componente ale ștanțelor; - Tehnologia ștanțării; - NTSM la operațiile de ștanțare; - Prelucrarea alezajelor; adancirea; lărgirea; - Tesirea; lamarea; - Alezarea; - NTSM la operațiile de prelucrare a alezajelor; -Îndoirea semifabricatelor, dispozitive și mașini utilizate la îndoirea mecanică a tablelor, profilelor și țevilor;		

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

4	Asamblarea structu-rilor metalice	Aplică prevederile din documentația tehnică pentru exe-cuția structurilor metalice	- Determinarea lungimii semifabricatului; - NTSM la operațiile de îndoire; -Prelucrarea marginilor pieselor, prelucrarea manuală și cu flacăra oxiacetilenică a marginilor pieselor; -Verificarea prelucrării marginilor; NTSM la operațiile de prelucrare a marginilor pieselor.
	Interpretarea docu-mentatiei tehnice	Execută structuri metalice prin asam-blări nedemontabile	Asamblarea elementelor structurilor metalice prin sudare și prin nituire - Pregătirea elementelor structurilor metalice pentru asamblare; - Scule și dispozitive pentru asamblări provizorii; - Solidarizarea barelor; - Înnădirea cornierelor și platbandelor; - Controlul calității asamblărilor sudate și nituite; - NTSM la operațiile de nituire și sudare.
	Asamblarea structu-rilor metalice	Aplică prevederile din documentația tehnică pentru exe-cuția structurilor metalice	Asamblarea elementelor structurilor metalice cu șuruburi - Pregătirea elementelor structurilor metalice pentru asamblare; - Șuruburi păsuite; - Șuruburi cu tijă striată; - Șuruburi autofiletante; - Controlul calității asamblărilor cu șuruburi; - NTSM la operațiile de asamblare cu șuruburi.
5	Interpretarea docu-mentatiei tehnice	Identifică informații în documentația tehnică	Desene de structuri metalice - Reprezentarea și simbolizarea profilelor laminate; - Reguli de întocmire a desenelor de ansamblu; - Reguli de reprezentare a desenului de ansamblu; - Poziționarea elementelor componente ale ansamblului; - Cotarea desenului de ansamblu; - Completarea tabelului de componență;
6	Interpretarea docu-mentatiei tehnice	Identifică simbo-lurile și regulile folosite la realiza-re desenelor teh-nice	- Citirea și interpretarea desenelor de ansamblu și de montaj; - Extragerea reperelor din desenele de ansamblu; - Întocmirea desenelor de execuție pentru diferite repere din componența desenelor de ansamblu și de montaj.

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



PLANIFICARE CALENDARISTICĂ
Anul III – ANUL ȘCOLAR: 2021/2022

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale învățării / Rezultate ale învățării: Executarea produselor artisanale, de uz casnic și gospodăresc pe mașini de prelucrare mecanică			Conținuturile învățării	Săpt	Obs
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini			
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	8.1.1 Tipuri de materiale metalice și semifabricate utilizate pentru realizarea produselor pe mașini de prelucrare prin așchiere	8.2.1. Utilizarea Internet-ului în căutarea, colectarea și prelucrarea informațiilor necesare la locul de muncă; 8.2.2. Alegerea materialelor metalice și a semifabricatelor utilizate pentru realizarea produselor artisanale, de uz casnic și gospodăresc pe mașini de prelucrare prin așchiere 8.2.46. Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate	8.3.1. Respectarea prescripțiilor din documentația tehnică pentru executarea confecțiilor metalice; 8.3.2. Verificarea și pregătirea utilajelor din atelierele mecanice de profil; 8.3.3. Executarea operațiilor tehnologice sub supraveghere, cu grad de autonomie restrâns; 8.3.4. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă; 8.3.5. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită; 8.3.6. Asumarea inițiativei în rezolvarea unor probleme; 8.3.7. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă; 8.3.8. Respectarea normelor de protecție a mediului; 8.3.9. Capacitatea de a învăța din experiențele anterioare și dorința de autodepășire.	1. Tipuri de materiale metalice și semifabricate 1.1. Materiale metalice folosite în prelucrarea prin așchiere 1.2. Semifabricate folosite în prelucrarea prin așchiere		
	8.1.2 Documentația tehnică folosită în	8.2.3. Interpretarea documentației tehnice utilizate în procesul de		2. Documentația tehnică și tehnologică		

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

	procesul de prelucrare prin aşchiere (desene de ansamblu, desene de execuţie, desene de montaj, semnificaţia simbolurilor şi reprezentărilor utilizate în desenele de construcţii metalice);	prelucrare prin aşchiere 8.2.4. Utilizarea documentaţiei tehnice specifice executării produselor artisanale metalice; 8.2.5. Respectarea prescripţiilor din documentaţia tehnică la executarea produselor artisanale; 8.2.6 Utilizarea semnificaţiei simbolurilor şi reprezentărilor utilizate în desenele produselor artisanale de uz casnic şi gospodăresc; 8.2.46. Utilizarea corectă a vocabularului comun şi a celui de specialitate; 8.2.47. Comunicarea/ raportarea rezultatelor activităţilor profesionale desfăşurate.		2.1. Desenul de execuţie 2.2. Fişa tehnologică 2.3. Planul de operaţii 2.4. Desenul de ansamblu		
	8.1.3 Prelucrări prin aşchiere - Elementele constructive şi geometrice ale sculelor aşchietoare - Tipuri de materiale folosite la fabricarea sculelor aşchietoare - Elementele regimului de aşchiere Operaţii de prelucrare prin aşchiere, strunjire, frezare, găurire, polizare, filetare,	8.2.7. Alegerea SDV-urilor necesare prelucrărilor prin aşchiere 8.2.8. Utilizarea SDV-urilor şi utilajelor în funcţie de operaţia tehnologică de prelucrare 8.2.9. Alegerea regimului de aşchiere în funcţie de maşina şi materialul de prelucrat 8.2.10. Executarea pieselor pe strunguri 8.2.11. Executarea controlului operaţiei de strunjire 8.2.12. Executarea pieselor pe maşini de frezat 8.2.13. Executarea controlului operaţiei de frezare		3. Prelucrări prin aşchiere a produselor artisanale, de uz casnic şi gospodăresc (articole menaj, feronerie, articole de camping, scule şi unelte de grădinarit, etc.) 3.1. Generarea suprafeţelor 3.1.1. Procesul formării aşchiei 3.1.2. Mişcările necesare la aşchiere şi dimensiunile aşchiei 3.2. Scule aşchietoare 3.2.1. Elemente constructive şi geometrice ale sculelor aşchietoare		

Inspectoratul Şcolar Judeţean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanţat din Fondul Social European prin Programul Operaţional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

	rectificare, gravare, rabotare, mortezare - Operații de prelucrare a lemnului (strunguri pentru lemn, mașini de frezat, mașini de rindeluit ferăstraie, mașini de șlefuit, mașini de burghiat și scobit)	8.2.14. Realizarea găuririi pe mașini de găurit 8.2.15. Executarea controlului operației de găurire 8.2.16. Realizarea filetării pieselor 8.2.17. Executarea controlului operației de filetare 8.2.18. Executarea operației de rectificare a suprafețelor pieselor 8.2.19. Executarea controlului operației de rectificare 8.2.20. Realizarea operației de gravare 8.2.21. Executarea operației de rabotare-mortezare 8.2.22. Executarea controlului operației de rabotare-mortezare 8.2.23. Executarea produselor din lemn pe mașini de prelucrare prin așchiere 8.2.46. Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate 8.2.47. Comunicarea/ raportarea rezultatelor activităților profesionale desfășurate		3.2.2. Materiale folosite la fabricarea sculelor așchietoare 3.3. Regimuri de așchiere 3.4. Strunjirea în vederea obținerii produselor artisanale, de uz casnic și gospodăresc 3.4.1. Scule pentru prelucrarea prin strunjire 3.4.2. Tipuri de strunguri 3.4.3. Dispozitive folosite la strunjire 3.4.4. Prelucrări executate pe strung 3.4.5. Regimul de așchiere la strunjire 3.4.6. Controlul suprafețelor prelucrate prin strunjire 3.4.7. Norme de sănătate și securitate în muncă 3.5. Frezarea produselor artisanale, de uz casnic și gospodăresc (articole de menaj, feronerie, articole de camping, scule și unelte de grădinarit etc.) 3.5.1. Freze 3.5.2. Mașini de frezat 3.5.3. Dispozitive folosite la frezare 3.5.4. Prelucrări executate pe mașinile de frezat 3.4.5. Regimul de așchiere la		
--	--	---	--	--	--	--

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

				frezare 3.4.6. Controlul suprafețelor prelucrate prin frezare 3.4.7. Norme de sănătate și securitate în muncă 3.4.8. Gravarea 3.6. Găurirea produselor artisanale, de uz casnic și gospodăresc (articole menaj, feronerie, articole de camping, scule și unelte de grădinarit etc.) 3.6.1. Scule și dispozitive utilizate la găurire 3.6.2. Mașini-unelte utilizate la găurire 3.6.3. Regimuri de așchiere la prelucrarea prin găurire 3.6.4. Controlul operației de găurire 3.6.5. Norme de sănătate și securitate în muncă 3.7. Filetarea produselor artisanale, de uz casnic și gospodăresc (articole menaj, feronerie, articole de camping, scule și unelte de grădinarit etc.) 3.7.1. Scule și dispozitive utilizate la filetare 3.7.2. Metode de prelucrare prin așchiere a filetelor și mașini-unelte utilizate 3.7.3. Regimuri de așchiere și	
--	--	--	--	---	--

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

				norma de timp la filetare 3.7.4. Controlul filetelor 3.7.5. Norme de sănătate și securitate în muncă 3.8. Rabotare-mortezare produselor artisanale, de uz casnic și gospodăresc (articole menaj, feronerie, articole de camping, scule și unelte de grădinărit etc.) 3.8.1. Scule așchietoare folosite la rabotare și mortezare 3.8.2. Mașini de rabotat și mortezat 3.8.3. Dispozitive utilizate la rabotare și mortezare 3.8.4. Prelucrări executate pe mașinile de rabotat și mortezat 3.8.5. Controlul suprafețelor prelucrate 3.8.6. Regimul de așchiere la rabotare și mortezare 3.8.7. Norme de sănătate și securitate în muncă 3.9. Rectificarea produselor artisanale, de uz casnic și gospodăresc (articole menaj, feronerie, articole de camping, scule și unelte de grădinărit etc.) 3.9.1. Scule abrazive folosite la rectificare		
--	--	--	--	---	--	--

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

				3.9.2. Prelucrări executate prin rectificare 3.9.3. Mașini de rectificat 3.9.4. Regimuri de aşchiere la rectificare 3.9.5. Norme de sănătate şi securitate în muncă 3.10. Mașini unelte pentru prelucrarea lemnului		
	8.1.4 Operații de deformări plastice (la rece şi la cald)	8.2.24 Executarea pieselor prin deformare plastică la rece 8.2.25 Executarea pieselor prin deformare plastică la cald 8.2.46. Utilizarea corectă a vocabularului comun şi a celui de specialitate 8.2.47. Comunicarea/raportarea rezultatelor activităţilor profesionale desfăşurate		4. Operații de deformări plastice 4.1. Operații de deformări plastice la rece 4.2. Operații de deformări plastice la cald 4.3. Controlul pieselor 4.4. Norme de sănătate şi securitate în muncă		
	8.1.5 Metode de protecție a materialelor metalice împotriva coroziunii	8.2.26. Curățarea şi vopsirea produselor metalice 8.2.27. Executarea operațiilor de protecție a materialelor metalice împotriva coroziunii 8.2.28. Verificarea calității operațiilor de protecție a materialelor 8.2.46. Utilizarea corectă a vocabularului comun şi a celui de specialitate 8.2.47. Comunicarea/ raportarea rezultatelor activităţilor profesionale desfăşurate		5. Metode de protecție a materialelor metalice împotriva coroziunii 5.1. Tipuri de coroziuni 5.2. Tipuri de protecții anticorozive 5.3. Pregătirea suprafețelor metalice 5.4. Executarea operațiilor de protecție a materialelor metalice împotriva coroziunii 5.4.1. Acoperiri metalice 5.4.2. Acoperiri nemetalice 5.5. Verificarea calității operațiilor de protecție a		

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

				materialelor 5.6. Norme de sănătate și securitate în muncă		
	8.1.6 Asamblarea produselor artisanale, de uz casnic și gospodăresc	8.2.29. Alegerea organelor de asamblare, a SDV-urilor și utilajelor necesare executării operației de asamblare 8.2.30. Utilizarea organelor de asamblare, a SDV-urilor și utilajelor necesare executării operației de asamblare 8.2.31. Executarea operațiilor de asamblare a produselor artisanale, de uz casnic și gospodăresc 8.2.32. Respectarea succesiunii operațiilor de asamblare a produselor artisanale, de uz casnic și gospodăresc 8.2.33. Executarea operațiilor de finisare și marcare 8.2.34. Controlul tehnic în procesul de asamblare 8.2.46. Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate 8.2.47. Comunicarea/ raportarea rezultatelor activităților profesionale desfășurate		6. Asamblarea produselor artisanale, de uz casnic și gospodăresc (articole menaj, feronerie, articole de camping, scule și unelte de grădinarit etc.) 6.1. Operații pregătitoare în vederea asamblării 6.2. Asamblări nedemontabile (prin presare, sudare, lipire, nituire) 6.3. Asamblări demontabile (prin filete, pene, știfturi și bolțuri, caneluri, elastice) 6.4. Operații de finisare și marcare 6.5. Norme de sănătate și securitate în muncă		
	8.1.7 Dispozitive și instalații de ridicat și transportat (cricuri, palane, scripeți, trolii, macarale, poduri rulante);	8.2.35. Utilizarea dispozitivelor pentru transportul elementelor componente ale produselor 8.2.36. Executarea transportului pieselor și al subansamblelor 8.2.46. Utilizarea corectă a		7. Dispozitive și instalații de ridicat și transportat 7.1. Dispozitive și instalații de ridicat 7.2. Dispozitive și instalații de transportat		

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

		vocabularului comun și a celui de specialitate		7.3. Norme de sănătate și securitate în muncă		
	8.1.8 Executarea sculelor pentru diferite domenii ale producției artisanale (tâmplărie, dulgherie, croitorie, broderie, fierărie, zidărie, cizmărie, tapițerie)	8.2.37. Alegerea SDV-urilor necesare executării sculelor 8.2.38. Executarea unor scule din diferite domenii de activitate 8.2.39. Verificarea calității sculelor 8.2.46. Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate		8. Executarea sculelor pentru diferite domenii ale producției artisanale 8.1. Tipuri de scule 8.2. Tehnologii de realizare a sculelor		
	8.1.9 Realizarea uneltelor pentru activități gospodărești (greble, furci, lopeți, pâlnii, mistrii, clești, scafe, fârașe, unelte pentru grădinărit)	8.2.46. Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate		9. Realizarea uneltelor pentru activități gospodărești 9.1. Clasificarea uneltelor 9.2. Tehnologii de realizare a uneltelor		
	8.1.10 Recondiționarea sculelor și uneltelor	8.2.43. Remedierea eventualelor defecte constatate 8.2.44. Executarea operațiilor de ascuțire al sculelor așchietoare folosite la operațiile de prelucrare prin așchiere 8.2.45. Verificarea calității lucrărilor de recondiționare a sculelor și uneltelor 8.2.46. Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate		10. Recondiționarea sculelor și uneltelor 10.1. Cauzele și tipurile de uzuri 10.2. Recondiționarea pieselor uzate 10.3. Ascuțirea sculelor 10.3.1. Ascuțirea cuțitelor 10.3.2. Ascuțirea burghiilor 10.3.3. Ascuțirea alezoarelor 10.3.4. Ascuțirea frezelor 10.3.5. Ascuțirea tarozilor și a filierelor 10.4. Norme de sănătate și securitate în muncă		

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



9.

Disciplina de practică: **Aplicații practice de întreținere și reparare a automobilului**

Profilul: Tehnic

Domeniul de pregătire de bază: Mecanică

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihaly”, Gheorgheni

Calificarea profesională: Mecanic auto

Nr de ore: 180 ore

Nr. ore /săptămână:

Clasa: învățământ profesional cu durata de 3 ani

Profesor: ing. Ilyés Emese

PLANIFICARE CALENDARISTICĂ

Nr.cr t	Unitatea de rezultate ale învățării /Rezultate ale învățării			Conținuturile învățării	Nr.ore		Săptămân a		Obs .
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini		L T	I P	LT	IP	
1.	8.1.1. Evaluarea preliminară a defectelor automobilului, simptome de funcționare defectuoasă a automobilului și cauze posibile; operații de control preliminar	8.2.3.Colectarea și interpretarea informațiilor furnizate de client 8.2.4.Evaluarea inițial a stării tehnice a automobilului 8.2.5.Propunerea și argumentarea unei intervenții specializate	8.3.1.Respectarea procedurilor interne privind preluarea automobilului de la client și realizarea verificărilor preliminare; 8.3.2.Colaborarea eficientă cu ceilalți angajați.	1.1 Diagnosticarea automobilului 1.2 Defecte posibile ale componentelor automobilului și cauzele apariției acestora					
2.	8.1.2.Sisteme de diagnoză din construcția automobilului. 8.1.3.Documentația tehnică utili pentru evaluarea sumară a defectelor 8.1.4.Mijloace utilizate la controlul tehnic și de identificare a anomaliilor în funcționarea automobilelor. 8.1.5.Metode și proceduri de testare a automobilului.(în mers și în staționare)	8.2.4.Utilizarea sistemelor de diagnoză a automobilului. 8.2.5.Culegerea și utilizarea datelor tehnice necesare pentru evaluarea sumara a defectelor 8.2.6.Utilizarea corectă a mijloacelor tehnice pentru controlul stării tehnice a automobilelor. 8.2.7.Executarea operațiilor de control, verificare și măsurare conform	8.3.3.Respectarea procedurilor interne privind controlul stării tehnice a automobilului, stabilirea unui diagnostic, propunerea intervențiilor necesare și completarea documentelor specific. 8.3.4.Asumarea și menținerea unui comportament responsabil față de: - îndeplinirea sarcinilor - utilizarea corectă a mijloacelor de	2.1 Parametrii de stare și parametrii de diagnosticare. 2.2 Documentația tehnică utilizată la evaluarea lucrărilor de întreținere					



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

		schemelor de diagnosticare și procedurilor specifice de testare a automobilului. 8.2.8. Completarea fișei de lucru.	lucru - respectarea normelor de securitate și calitate - utilizarea rațională a resurselor						
3.	8.1.6.Proceduri de pregătire a automobilului în vederea realizării intervențiilor	8.2.9.Pregătirea postului pentru realizarea intervenției: - protejarea vehiculului - identificarea vehiculului - culegerea și utilizarea datelor tehnice - pregătirea vehiculului - ridicarea vehiculului	8.3.5.Preocupare a pentru menținerea curățeniei și asigurarea condițiilor la locul de muncă 8.3.6.Asumarea respectării procedurilor interne cu privire la pregătirea automobilului în vederea realizării intervențiilor	3.1 Metode și mijloace folosite la diagnosticarea componentelor auto.					
4.	8.1.7.Lucrări de reparații simple ale vehiculelor rutiere: - demontarea componentelor - înlocuirea/reparare a pieselor defecte - remontarea componentelor - realizarea reglajelor - verificarea stării tehnice a automobilului în urma intervențiilor - montarea și instalarea accesoriilor, - efectuarea micilor lucrări de ajustare - completarea fișei de lucru și furnizarea informațiilor necesare facturării lucrărilor	8.2.10.Efectuare a intervențiilor necesare asupra unui vehicul rutier, pe baza evaluării inițiale: - demontarea componentelor - înlocuirea/repararea pieselor defecte - remontarea componentelor - realizarea reglajelor - verificarea stării tehnice a automobilului în urma intervențiilor - montarea și instalarea accesoriilor, - efectuarea micilor lucrări de ajustare - completarea fișei de lucru și furnizarea informațiilor	8.3.7. Respectarea cerințelor producătorilor cu privire la organizarea atelierelor de reparații auto 8.3.8. Respectarea procedurilor interne cu privire la intervențiile realizate 8.3.9.Respectarea normelor de timp pentru operațiile efectuate la locul de muncă	4.1 Alegerea mijloacelor necesare executării operațiilor simple de întreținere și reparare a automobilelor. 4.2 Executarea operațiilor de întreținere. 4.3 Executarea operațiilor de reparare.					



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

		necesare facturării lucrărilor							
5.	8.1.8. Norme de sănătate și securitate în muncă	8.2.11. Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă		5.1 Norme de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, specifice lucrărilor de reparare a automobilului.					
6.	8.1.9. Norme de protecția mediului	8.2.12. Aplicarea normelor de protecția mediului		6.1 Norme de protecția mediului					

Disciplina de practică: Uzarea utilajelor și instalațiilor

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic „Fogarasy Mihály”, Gheorgheni

Profilul: Tehnic

Domeniul de pregătire de bază: Mecanică

Calificarea profesională: Mecanic utilaje și instalații industriale

Nr de ore: 180 ore

Clasa: învățământ profesional cu durata de 3 ani

Profesor: ing. Ilyés Emese

PLANIFICARE CALENDARISTICĂ

Nr. crt.	Unitatea de competență	Competențe specifice	Conținuturi tematice	Nr. ore		Săptămâna		Obs.
				T	LT	T	LT	
1.	7.1.2.Uzarea și influența ei asupra duratei de funcționare a mașinilor, utilajelor și instalațiilor	Explică fenomenul uzării și influența ei asupra duratei de funcționare a mașinilor și utilajelor. Precizează etapele uzării Evaluează și controlează nivelul de uzură al mașinilor și utilajelor.	Cauzele uzării: • Coroziunile (provocate de materii oxidante); • Abraziunile (produse de impurități din aer sau de particule metalice); • Eroziunile (cauzate de frecările între suprafețele pieselor aflate în mișcare); • Nerespectarea normelor de exploatare; • Suprasarcinile; • Întreținerea necorespunzătoare; • Depășirea duratei de utilizare. Etapele uzării: • perioada rodajului; • perioada funcționării normale; • perioada uzurii catastrofale. Metode de control: • metode micrometrice;					

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

		Aplică metode de ameliorare a fenomenului de uzare Procesează date numerice Interpretează și compară rezultatele obținute și prezintă concluziile.	- metode cu amprente; - metode chimice; - metode cu izotopi radioactivi. Metode de ameliorare: - prin înlăturarea / adăugarea de metale de pe suprafețele uzate; - prin folosirea unor piese intermediare introduse între piesele uzate; - prin metalizare sau cromare; - prin tratamente termice sau termochimice. Date numerice corespunzătoare domeniului calificării și activității planificate: dimensiuni, distanțe, temperatură, masă, tensiune, abateri dimensionale și de formă, uzuri. Selectare după: natura mărimii măsurate și scopul măsurării. Compararea rezultatelor cu valori date pentru determinarea erorilor / abaterilor și tendințelor. Formularea concluziilor în baza unei analize critice. Utilizarea rezultatelor în rezolvarea unei probleme și luarea deciziilor optime în alegerea și exploatarea mașinilor și utilajelor și diminuarea efectelor uzării acestora.					
--	--	---	---	--	--	--	--	--

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySmis 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





11.

Domeniul de pregătire de bază: Comerț

Aprobat în ședința Consiliului de administrație al

Calificare profesională: Comerciant vânzător

Modulul: Pregătire practică

Nr. de ore/perioadă :180

Clasa: Comerciant vânzător

Profesor: Mozes Csongor

Plan de învățământ aprobat prin Anexa 2 la OMEN 3501/29.03.2018

Inspectoratului Școlar Județean Harghita, în data de 22.12.2020

Glodeanu Cristinel Fănel,

Inspector școlar general adjunct,

Nr. 58/1/23.12.2020

Unitatea de rezultate ale învățării/Rezultate ale învățării

1. Reguli de igienă și securitatea muncii
2. Reguli privind comunicarea eficientă, cunoașterea și respectarea normelor etice
3. Tipurile de documente specifice operațiilor economice cu mărfuri
4. Precizarea normelor de etichetare, prezentare, etalare în sala de vânzare



Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySmis 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

PLANIFICARE CALENDARISTICĂ

PERIOADA: 2020-2022

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale invatarii/Rezultate ale invatarii			Conținuturi	Nr. ore			Săptămâna	Obs .
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5) T	(6) LT	(7) IP	(8)	(9)
1.	Prezentarea reglementărilor legislative privind normele generale de igienă, protecția muncii și prevenirea incendiilor în cadrul societăților comerciale.	Utilizarea corectă în contexte date a termenilor de igienă și securitatea muncii Identificarea orientărilor privind definirea tipurilor de instructaje. Identificarea și cunoașterea măsurilor de prevenire a incendiilor de la locul de practică. Identificarea factorilor de risc specifici locului de muncă.	Dezvoltarea interesului cognitiv pentru utilizarea corectă a termenilor de specialitate. Dezvoltarea interesului pentru a putea folosi corect echipamentele și mijloacele din dotare.	Legislația privind igiena și securitatea muncii în cadrul echipei de lucru Prezentarea legislației privind igiena și securitatea muncii echipei de lucru Monitorizarea modului de aplicare a normelor de igienă, securitatea muncii și PSI Existența sau semnarea periodică a fișei individuale de instructaj - Activități de evitare a riscurilor privind igiena și securitatea muncii			8 12 8 12	I. I. I. I., II.	

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale invatarii/Rezultate ale invatarii			Conținuturi	Nr. ore			Săptămâna	Obs .
2.	Enumerarea elementelor unei comunicări eficiente	Ameliorarea calității comunicării	Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu clienții și partenerii de afaceri în situația dată.	- Comunicarea eficientă - Tehnici de ascultare - Barierele comunicării și îndepărtarea lor - Conflicte și soluționarea lor - Principii de etică profesională - Norme etice la locul de muncă, norme de comportament - Disciplina în muncă și secretul de serviciu			10	II.	
		Îndepărtarea barierelor comunicării	Manifestarea capacității de a rezolva situații conflictuale în situația dată.				15	II., III.,	
	Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de muncă și în societate.	Soluționarea situațiilor conflictuale	Manifestarea disciplinei în muncă și păstrarea secretului de serviciu. Respectarea principiilor etice de comportament				15	III.,	
		Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de muncă					10	III.	



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Nr. crt.	Unitatea de rezultate ale invatarii/Rezultate ale invatarii			Conținuturi	Nr. ore			Săptămâna	Obs .
3.	Prezentarea și cunoașterea caracteristicilor documentelor primare de însoțire și de recepție a mărfurilor. Calcularea prețurilor, tarifelor și a reducerilor de preț.	Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare.	Asumarea responsabilităților în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor precum și a reducerilor oferite clienților.	<i>Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri</i> <i>Tipuri de prețuri</i>			25	IV.	
							25	IV., V.	
4.	Precizarea normelor de etichetare a mărfurilor pe tipuri de produse în raport cu normele de protecție a consumatorilor. Precizarea drepturilor salariatului în raport cu profesia de comerciant, legislația muncii în vigoare.	Identificarea normelor privind marcarea, etichetarea și ambalarea produselor alimentare și nealimentare în raport cu normele de protecție a consumatorilor. Identificarea drepturilor salariatului în raport legislația muncii	Asumarea responsabilității în aplicarea normelor privind marcarea, etichetarea și ambalarea mărfurilor. Respectarea legislației muncii în raport cu profesia de comerciant Respectarea legislației muncii în raport cu drepturile fundamentale ale omului.	Etichetarea, prezentarea și etalarea mărfurilor în sala de vânzare Norme de etichetare, etalare și prezentare a mărfurilor în sala de vânzare. Cunoașterea mobilierului din sala de vânzare. Protecția salariatului Drepturile salariatului în raport cu legislația muncii Drepturile și obligațiile practicanților Drepturile și responsabilitățile agentului economic față de practicanți			20	V., VI.	
							20	VI.	
				TOTAL			180		

Întocmit,
Mózes Csongor

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

POT – Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă (Cod MySms 2014+:130828)

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



J. Fișe de lucru

Fișă de lucru nr. 1

Tema: Lucrările de îngrijire specifice culturilor legumicole și floricole

Calificare profesională: lucrător în agroturism

1. Ce răsad se vede în imaginea de mai jos? Încercuiește răspunsul corect!



- a) dovlecel
- b) castravete
- c) tomate
- d) varză

2. Eliminarea lăstarului semnalat cu săgeata pe imaginea de mai jos, se numește
Încercuiește expresia care se potrivește!



- c) tăierea
- d) plivitul

- a) cârnitul
- b) copilitul

3. Denumeste planta floricolă din imaginea de mai jos!



.....

4. Scrie adevărat (A) sau fals (F) în dreptul următoarelor enunțuri:

- a) Cârnitul constă în suprimarea vârfului tulpinii principale.
- b) Copilitul se aplică la castraveți.
- c) Ciupilitul se aplică la castraveți.
- d) Cea mai bună metodă de irigare folosită în sere, este irigarea prin picurare.
- e) Transplantarea se face când rădăcinile plantelor floricole ocupă bolul de pământ din ghiveci.
- f) Pentru susținerea plantelor se folosește paie.

5. Subliniază materialele ce pot fi folosite pentru mulcire!

paie, îngrășămintă minerală, rumeguș, frunze, compost, folii cu orificii, sfori, turbă

Feladatlap 1

Téma: Zöldség és dísznövénykultúrák ápolási munkálatai

Szakképesítés: agroturisztikai dolgozó

1. Mely növény palántája látható az alábbi képen? Karikázd be a helyes választ!



- a) cukkini
- b) uborka
- c) paradicsom
- d) káposzta

2. Az alábbi képen, a nyíllal jelölt hajtás eltávolításának munkálata a(z):
Karikázd be a megfelelő kifejezést!



- a) tetejezés
- b) hónaljzás
- c) metszés
- d) gyomlálás

3. Nevezd meg a képen látható dísznövényt!



.....

4. Döntsd el, hogy igazak (I) vagy hamisak (H) az alábbi állítások!

- a) A tetejezés a főhajtás csúcsának lecsípését jelenti.
- b) A hónaljzást az uborkánál alkalmazzák.
- c) A csonkázást az uborkánál alkalmazzák.
- d) A legjobb öntözési módszer a növényházakban a csepegtető öntözés.
- e) Az átültetés akkor történik, amikor a növények gyökere benövi a cserépben levő talajt.
- f) A növények támasztására szalmát használnak.

5. Húzd alá azokat az anyagokat, amelyeket talajtakarásra alkalmazhatnak!

szalma, szervesetlen trágya, fűrészpor, falevelek, komposzt, lyukacsos fólia, madzagok, tőzeg

Fișă de lucru nr. 2

Tema: Lucrările de îngrijire specifice culturilor fructifere: arbuști fructiferi

Calificare profesională: lucrător în agroturism

1. Ce plantă se vede în imaginea de mai jos? Încercuiește răspunsul corect!



- a) catina
- b) murul
- c) coacăzul
- d) zmeurul

2. Ce plantă se vede în imaginea de mai jos? Încercuiește răspunsul corect!



- a) afinul
- b) coacăzul
- c) zmeurul
- d) agrișul

3. Încercuiește afirmațiile corecte în legătura cu tăierile de rodire la coacăz!

- a) se elimină tulpinile mai bătrâne de 5 ani
- b) se elimină lăstarile în vârstă de 1 an
- c) se îndepărtează ramurile uscate, bolnave
- d) tăierile se fac primăvara înainte de pornirea vegetației
- e) tăierile se fac toamna după recoltare

4. Scrie adevărat (A) sau fals (F) în dreptul următoarelor enunțuri:

- a) O tufă de coacăz trebuie să aibă 15-20 tulpini.
- b) Zmeurul este un semiarbust.
- c) Coacăzul negru se plantează lângă un sistem de susținere.
- d) Susținerea tulpinilor de zmeur se pot face și pe spalier cu sârme.
- e) În componența tufei de coacăz 30-40% a ramurilor trebuie să fie în vârstă de 3-4 ani.
- f) Tăierile de producție la zmeur constă în eliminarea tuturor tulpinilor de 1 an.

5. Subliniază materialele ce pot fi folosite pentru fertilizarea solului!

gunoiul de grajd, îngrășăminte minerale, dezinfectanți, compost, erbicide, mraniță, insecticide

Feladatlap 2

Téma: A gyümölcstermő növények specifikus ápolási munkálatai: gyümölcstermő cserjék
Szakképesítés: agroturisztikai dolgozó

6. Milyen növény látható az alábbi képen? Karikázd be a helyes választ!



- a) homoktövis
- b) szeder
- c) ribizli
- d) málna

e) Milyen növény látható az alábbi képen? Karikázd be a helyes választ!



- a) áfonya
- b) ribizli
- c) málna
- d) köszméte

e) Karikázd be a ribizli termőremetszésével kapcsolatos helyes állításokat!

- a) eltávolítják az 5 évesnél idősebb szárazakat
- b) eltávolítják az 1 éves hajtásokat
- c) eltávolítják a száraz, beteg ágakat
- d) a metszéseket tavasszal, a vegetáció elindulása előtt végzik
- e) a metszéseket ősszel, a betakarítás után végzik

f) Döntsd el, hogy igazak (I) vagy hamisak (H) az alábbi állítások!

- a) Egy feketeribiszke bokornak 15-20 ága kell legyen.
- b) A málna egy félcserje.
- c) A feketeribiszkét támrendszer mellé ültetik.
- d) A málna támasztása dróthálóval is történhet.
- e) A ribizlibokorban az ágak 30-40 %-a, 3-4 éves kell legyen.
- f) A málna termőremetszése az 1 éves hajtások eltávolításából áll.

g) Húzd alá azokat az anyagokat, amelyeket tápanyagutánpótlásra alkalmazhatnak!

istállótrágya, szervesetlen trágya, fertőtlenítők, komposzt, herbicidek, portrágya, inszekticidek

Fișă de lucru nr. 3

Tema: Combaterea principalelor organisme dăunătoare culturilor de coacăz
Calificare profesională: lucrător în agroturism

1. Cum se numește boala din imaginea de mai jos? Încercuiește răspunsul corect!



- a) ruginirea
- b) făinarea
- c) antracnoza
- d) monilioza

2. Îngălbenirea coacăzului este o boală provocată de Încercuiește răspunsul corect!



- a) virusuri
- b) fungi
- c) micoplasme
- d) bacterii

3. Deformarea frunzelor de coacăz din în imaginea de mai jos este provocată de
Încercuiește răspunsul corect!



- a) gărgărița mugurilor
- b) acarieni
- c) afide
- d) moluște

4. Potrivește dăunătorii din coloana A cu pagubele descrise în coloana B !

Coloana A

acarienii păianjen
sfredelitorul tulpinilor
afidul de lăstari
gărgărița mugurilor

Coloana B

se hrănesc pe muguri și pe bobocii floralii
trăiesc în partea inferioară a coroanei plantelor
larvele mănâncă miezul ramurilor de coacăze
suge deteriorează grav frunzele tinere de coacăze

5. Completează enunțurile, folosind cuvinte potrivite!

- a) **POLISULF TIP „M.I.F.” 0,2% sau KUMULUS DF 0,3% + CALYPSO 480 SC 0,02%** este combinația de pesticide, care poate fi folosită în martie pentru tratament în coacăz.
- b) **Antracnoza coacăzului** este cea mai periculoasă boală ce atacă plantațiile de coacăz, apariția bolii este favorizată de umiditate atmosferică
- c) Metodele de prevenire și combatere a bolilor provocate de ciuperci, constă în cultivarea soiurilor și folosirea specifice.

Feladatlap 3

Téma: A feketeribiszke fontosabb károsítóinak leküzdése

Szakképesítés: agroturisztikai dolgozó

1. Mi az alábbi képen látható betegség megnevezése? Karikázd be a helyes választ!



- a) rozsda
- b) lisztharmat
- c) antraknózis
- d) monília

2. A ribizli levélsárgulás betegségének okozói Karikázd be a helyes választ!



- a) vírusok
- b) gombák
- c) mikoplazmák
- d) baktériumok

3. Az alábbi képen látható levéleváltozás okozói a feketeribiszkénél a(az) Karikázd be a helyes választ!



- a) bimbólukasztók
- b) atkák
- c) levéltetvek
- d) csigák

4. Társítsd az A oszlopban található kártevőket a B oszlopban leírt károkkal!

A

pókatkák
ribizkeszitkár
hajtástetvek
bimbólikasztók

B

a hajtás és virágrügyeken táplálkoznak
a korona alsó részein élnek
lárvái a ribizli ágainak belsejével táplálkoznak
szívják és károsítják a ribizli fiatal leveleit

5. Egészítsd ki a mondatokat a megfelelő szavakkal!

- a) **POLISULF TIP „M.I.F.” 0,2% vagy KUMULUS DF 0,3% + CALYPSO 480 SC 0,02%** egy olyan szerkombináció, amelyet márciusban a ribiszke kezelésre lehet használni.
- b) A antraknózis a ribiszkeültetvény legveszedelmesebb betegsége, amely betegség megjelenésének a légköri nedvesség kedvez.
- c) A gombás betegségek megelőzése és leküzdése a(az) fajták termesztéséből és a megfelelő használatából áll



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Fișă de lucru nr. 4

Tema: Hrănirea, întreținerea și îngrijirea cabalinelor

Calificare profesională: lucrător în agroturism

1. Denumeste obiectele din imaginile de mai jos!



a)



b)



c)



d)



e)

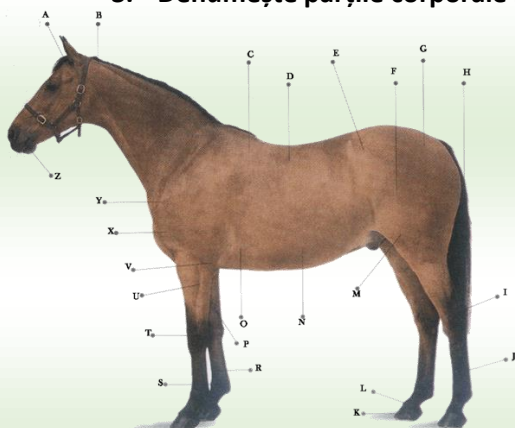


f)

2. Completează enunțurile, folosind datele sau cuvinte potrivite!

Un meniu aproximativ zilnic al unui cal mediu este:	
fân de clasa I - aproximativ kg,	Caii sunt reprezentanți ai, respectiv, dieta lor trebuie să constea doar din alimente
ovăz sau un amestec de mîsli - aproximativ kg	Curățarea calului începe întotdeauna de pe partea stîngă: de la la
tărâte - în mod normal aproximativ kg	Calul este pieptănat mai întîi cu un pieptene, apoi cu mai
legume (sfecă sau morcov) kg	

3. Denumeste părțile corporale la cabaline!



A	M
B	N
C	O
D	P
E	R
F	S
G	T
H	U
I	V
J	X
K	Y
L	Z

Feladatlap 4

Téma: A lovak takarmányozása és gondozása
Szakképesítés: agroturisztikai dolgozó

1. Nevezd meg a képeken látható tárgyakat!



a)



b)



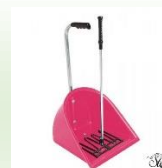
c)



d)



e)

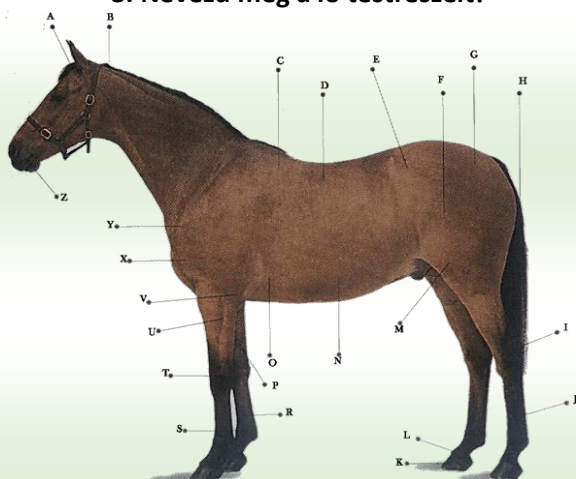


f)

2. Egészítsd ki a mondatokat a megfelelő adatokkal vagy szavakkal!

Egy átlagos ló hozzávetőleges napi takarmányadagja:	
jó minőségű széna: körülbelül kg	A lovak a csoportjába tartoznak, ezért etetésükre csak takarmányt lehet használni.
zab vagy abrakkeverék: körülbelül kg	A tisztítást mindig a ló bal oldalán kezdik: a(az) felől a(az) felé.
korpa-normál körülmények között kg	A ló fésülését először fésűvel majd fésűvel végzik.
zöldség (répa, murok) kg	

3. Nevezd meg a ló testrészeit!



A	M
B	N
C	O
D	P
E	R
F	S
G	T
H	U
I	V
J	X
K	Y
L	Z



UNIUNEA EUROPEANĂ

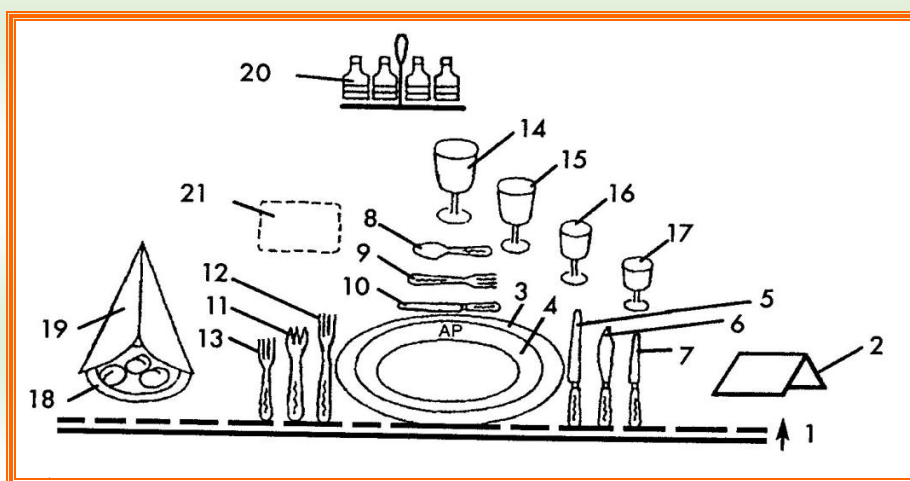


Instrumente Structurale
2014-2020

Fișa de lucru nr. 5

Calificare profesională: **Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație**
Tema: **Sisteme de servire**

1. Rezolvă următoarele cerințe:



- Identificați tipul de mise-en-place din imagine!
- Identificați obiectele de inventar ce apar în imaginea de mai sus!
- Precizați poziția lor corectă în cadrul mise-en-place-ului!

2. Dați un exemplu de meniu pentru acest tip de mise-en-place!



UNIUNEA EUROPEANĂ

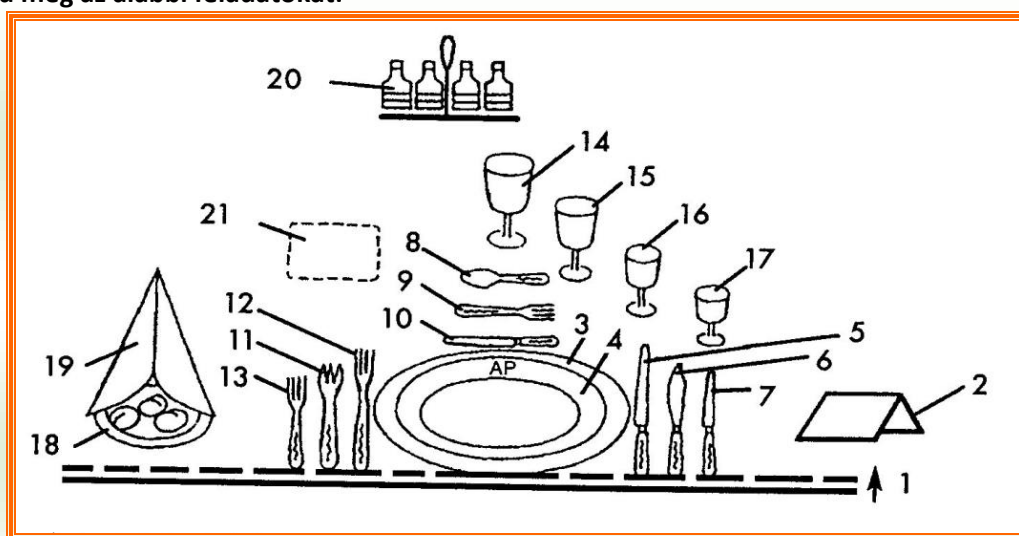


Instrumente Structurale
2014-2020

Feladatlap 5

Szakképesítés: Pincér (felszolgáló), közéleti eladó
Téma: Felszolgálási rendszerek

1. Old meg az alábbi feladatokat:



- Nevezd meg, hogy milyen asztalterítési módot ábrázol a fenti ábra!
- A fenti ábra alapján nevezd meg az asztalterítéshez használt eszközöket!
- Határozd meg az eszközök helyes elhelyezését!

2. Állíts össze egy menüsört a fenti terítési formához!

Fișa de lucru nr. 6

Calificare profesională: Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație

Tema: Realizarea mise-en-place-ului

- 1. În tabelul următor sunt enumerate diferite obiecte de inventar. Marcați cu „X” obiectele de inventar folosite pentru diferite ocazii.**

Obiecte de inventar	Mise-en-place de întâmpinare	Mise-en-place pentru mic dejun	Mise-en-place pentru dejun cu meniu semicomplet	Mise-en-place pentru dejun complet
Farfurie suport				
Cuțit obișnuit				
Farfurii mijlocii întinse				
Farfurii mari întinse				
Vaza cu flori				
Furculițe				
Cuțite				
Lingurițe				
Cești cu farfurioara suport				
Farfurii mici întinse				
Pahare mari				
Molton				
Fețe de masă				
Pahare de apă minerală				
Numărul mesei				
Șervețel				

- 2. Răspunde cu adevărat (A) sau fals (F) la următoarele afirmații:**

- a) Serviciul de unt și gem se așează în fața farfuriilor de bază, în dreptul emblemei, spre stânga, în diagonală, îndreptat spre marginea blatului mesei.
- b) Bufetul suedez presupune doar autoservirea.
- c) Cuțitele pentru gustare se așează în partea dreaptă a farfuriei de bază, cu tăișul spre această.

Feladatlap 6

Szakképesítés: Pincér (felszolgáló), közélélmzési eladó
Téma: Az asztalterítés szabályai

1. Az alábbi táblázatban a vendéglátás tálalóeszközei, valamint a felszolgálási formák vannak felsorolva. A megadott szempontok alapján tegyél „X”- jelet a megfelelő eszközökhöz.

Kellékek	Egyszerű fogadási asztalterítés	Asztalterítés reggelihez	Asztalterítés ebédhez nem teljes menü esetén	Asztalterítés ebédhez teljes menü esetén
Alaptányér				
Vaj kés				
Előételes tányér				
Főételes tányér				
Virágváza				
Villa				
Kés				
Kanál				
Teás csésze, alaptányérral				
Kis tányér				
Boros pohár				
Molton				
Abrosz				
Vizes pohár				
Asztalszám				
Szalvéta				

2. Az alábbi kijelentések mellé írástok oda az I betűt, ha úgy vélitek, hogy a kijelentés igaz, vagy a H betűt, ha úgy vélitek, hogy a kijelentés hamis:

- a) A vaját és lekvárt alaptányér elé, a tányér emblémája mellé, balra, átlósan az asztallap szélé felé tegyük fel.
- b) A svédasztalos büfé csak önkiszolgálás lehet.
- c) Az előételes kést az alaptányér jobb oldalán helyezzük el, a kés élével befele.

Fișa de lucru nr. 7

Calificare profesională: Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație
Tema: Tehnici de servire folosite cu diferite ocazii/ Realizării mise-en-place-ului

1. Ordonati corect în coloana alăturată etapele efectuării mise-en-place-ului, prezentate mai jos:

Etapele mise-en-place-ului	Ordinea efectuării operațiilor specifice realizării mise-en-place-ului
Fixarea meselor	
Aducerea fețelor de masă și așezarea acestora pe mese	
Aducerea farfuriilor și așezarea pe mese	
Aerisirea sălii	
Aducerea tacâmurilor și așezarea lor pe mese	
Aducerea șervețelilor sau a servetelor; așezarea acestora pe mese	
Așezarea meselor de serviciu (consolelor)	
Aducerea altor obiecte de servire și așezarea lor la mese	
Aducerea și așezarea paharelor pe mese	
Ștergerea prafului	
Fixarea moltonului mise-en-place-ului	

2. Exersează!

- a) Pregătește masa pentru două persoane pentru cină de „Valentin Day”!
 Meniul include: felul principal (Cordon blue, cu legume mexicană și salată de varză), vin roșu sec, desert (cuburi de „Valentine”), apă minerală, pâine.

Feladatlap 7

Szakképesítés: Pincér (felszolgáló), közéleti eladó
Téma: Különböző alkalmak tálalási technikái / Felszolgálási rendszerek

1. Az alábbi táblázatban határozd meg az asztalterítés szabályainak a megfelelő sorrendjét:

Az asztalterítés szabályai	Az asztalterítés szabályainak sorrendje
Az asztalok rögzítése	
Az abroszok kiválasztása, majd felterítése az asztalra	
A tányérok kiválasztása és elhelyezése az asztalon	
A vendéglátó helyiség, terem szellőztetése	
Az evőeszközök kiválasztása és elhelyezése az asztalon	
A textilszalvéta, papírszalvéta hajtogatása, majd elhelyezése az asztalon	
Szervizasztalok elhelyezése	
Egyéb tálalóeszközök elhelyezése az asztalon	
A poharak kiválasztása és elhelyezése az asztalon	
Por letörölése	
Molton rögzítése (fixálása) az asztalon	

2. Gyakorolj!

a) Terítsd meg 2 személy részére egy „Valetin napi” vacsorához az asztalt!

A menü a következőket tartalmazza: főétel (cordon bleu, mexikói zöldséggöröccével és káposztasalátával), száraz vörösbor, desszert (Valentin kockák), ásványvíz, kenyér.

Fișa de lucru nr. 8

Calificare profesională: Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație
Tema: Calități personale și profesionale

1. Stabilește asocierile dintre elementele din coloana A și cele din coloana B!

A	B
1. Igiena personală și ținuta corporală și vestimentară	a. cinste, politețe, corectitudine, amabilitate, respect, punctualitate, sinceritate, stăpânire de sine
2. Calități morale	b. pregătirea de specialitate, cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională
3. Calități psiho-intelectuale	c. eleganță, suplețe, sobrietate
4. Calități profesionale	d. inteligență practică, spirit de observație, memorie, imaginație, putere de convingere

2. Interpretați textul de mai jos, argumentați factorii ce influențează calitatea personală și profesională a unității:

„Calitatea serviciilor este la fel de importantă ca cea a produsului. Nimeni nu dorește să cumpere cel mai bun produs, dacă acesta este însoțit de servirea cea mai proastă. Oamenii nu sunt interesați de calitate dacă trebuie să renunțe la respectul de sine.

Servirea clientului trebuie să se facă în așa fel încât acesta să se simtă o persoană specială.

Potențialii clienți devin cumpărători ai firmelor care oferă credibilitate în produse, servicii dar și în angajați.”

Feladatlap 8

Szakképesítés: Pincér (felszolgáló), közlelmezési eladó

Téma: Személyi és szakmai minőség

1. Keresd meg az összefüggéseket az A oszlop és a B oszlop között:

A	B
1. Személyi higiénia, testtartás, öltözködés	a. becsületesség, udvariasság, korrektség, szívéllyesség, tisztelettudás, pontosság, őszinteség, önuralom
2. Erkölcsi tulajdonságok	b. szakmai felkészültség, legalább egy nemzetközi forgalomban levő nyelv ismerete
3. Pszicho-intellektuális tulajdonságok	c. elegancia, rugalmasság, józanság
4. Szakmai tulajdonságok	d. gyakorlati intelligencia, megfigyelőképesség, memória, képzelőerő, meggyőzőkészség

2. Értelmezd az alábbi szöveget, érvelj az vendéglátóegység személyi és szakmai minőségét befolyásoló tényezőkkel!

„A szolgáltatások minősége hasonlóan fontos, mint akár a termékek minősége. Senki sem szeretné megvásárolni a legjobb terméket sem, ha azt nem kíséri egy minőségi kiszolgálás. Az embereket nem érdekli a minőség, hogyha le kell mondaniuk az önbecsülésükről.

A vendég kiszolgálását úgy kell elvégezni, hogy különleges személynek érezze magát.

A potenciális ügyfelek olyan vállalatok vevőivé válnak, amelyek hitelességet kínálnak a termékek, szolgáltatások, valamint az alkalmazottak terén is.”

Fișa de lucru nr. 9. sz. feladatlap

Calificarea/szakképesítés: ospătar/pincér

Nume elev/diák neve:

Nume prof./tanár neve:

Tema/téma: *Tehnika servirii preparatelor din pește la un eveniment familial/halkészítmények felszolgálása egy családi eseményen*

- Alegeți obiectele de inventar pentru servirea preparatelor din pește/válassza ki a halkészítmények felszolgálásánál használt leltári tárgyakat;
- Efectuați mise-en-place-ul pentru servirea preparatelor din pește/terítse meg az asztalt a halkészítmények felszolgálásához;
- Efectuați activități practice de servire a preparatelor din pește prin diferite sisteme de servire, utilizând formele de comunicare verbală și nonverbală/Végezze el a halkészítmények gyakorlati felszolgálását különböző módszerekkel és alkalmazza a verbális és nonverbális kommunikációs formákat!
- Efectuați activități practice de debarasare a meselor!/Rámolja le az asztalt!
- Respectați normele etice la locul de muncă și normele de comportament!/Tartsa be a munkahelyi etikai és viselkedési normákat!

Nr. crt.	Cerințe/követelmények: Operații efectuate pentru servirea preparatelor din pește și debarasarea obiectelor de servire/ Halételek felszolgálására és a tálalási tárgyak lerámolására irányuló műveletek	Rezultatul urmăririi Da (v) Nu (X)	Obs.
1.	Recomandați diferite preparate din pește din oferta restaurantului la masa consumatorului/ Ajánljon különböző halételeket az étterem kínálatából a fogyasztó asztalánál		
2.	Efectuarea mise-en-place-ului pentru servirea preparatului din pește/terítsen meg a halétel felszolgálásához: a. Alegerea, pregătirea și verificarea obiectelor de inventar/a leltári tárgyak kiválasztása, előkészítése és ellenőrzése; b. Așezarea farfuriei suport și a farfuriei pentru pește/az alap- és haltányér felhelyezése; c. Așezarea tacâmurilor pentru pește/halas evőeszközök elhelyezése; d. Așezarea paharului de apă și vin alb/vizes és fehérboros pohár elhelyezése; e. Așezarea altor obiecte de servire/egyéb felszolgáló leltári tárgyak felhelyezése;		
3.	Servirea peștelui prin diferite sisteme de servire/a hal felszolgálása különböző módszerekkel; a. Servirea preparatului din pește prin sistemul de servire direct, cu ajutorul cleștelui/hal felszolgálarea közvetlen módszerrel fogó segítségével: • Aducerea obiectelor de servire necesare consumării peștelui (farfurioara cu produse de panificație, osiera, vinul alb, oliviera etc.)/ A hal fogyasztásához szükséges tálalási cikkek (tányér sütőipari termékekkel, csonttál, fehérbor, olajtartó stb.) felhozása • Aducerea platoului cu pește împreună cu cleștele pe antebrațul și palma stângă/a hal plató felhozása a fogóval együtt a bal alkaron és tenyéren; • Servirea peștelui cu ajutorul cleștelui pe partea stângă/a hal felszolgálása fogó segítségével bal oldalról; • Respectarea regulilor de protocol/a protokoll szabályok betartása; b. Servirea preparatului din pește prin sistemul de servire la farfurie/hal felszolgálása tányéron: • Aducerea obiectelor de servire necesare consumării peștelui/ A hal fogyasztásához szükséges tálalási cikkek felhozása; • Așezarea corectă a peștelui pe farfurie și a farfuriilor pe mână/A hal helyes felrakása a tányérra és a tányérok a tenyérre; • Transportul lor și așezarea corectă pe masă pe partea dreaptă/helyes kivétel az asztalhoz és helyes felrakás az asztalra jobb oldalról; • Servirea pe partea dreaptă/kiszolgálás jobb oldalról; • Respectarea regulilor de protocol/a protokoll szabályok betartása;		
4.	Debarasarea mesei/az asztal lerámolása		Pag



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

	a. Debarasarea prin sistemul de debarasare la două farfurii/asztal lerámolása két tányérra; - Fixarea farfuriilor în mână/tányérok rögzítése a kézben; - Fixarea tacâmurilor pe prima farfurie/tányérok rögzítése az első tányéron; Debarasarea celorlalte obiecte de inventar/egyéb leltári tárgyak lerámolása;		
	b. Debarasarea peștelui prin sistemul de debarasare la trei farfurii/lerámolás három tányérral; Debarasarea farfuriilor împreună cu tacâmurile/tányérok lerámolása evőeszközökkel együtt;		
	c. Debarasarea paharelor/poharak lerámolása;		
	d. Debarasarea altor obiecte de inventar care nu mai sunt necesare/egyéb szükségtelen eszközök lerámolása;		
	e. Debarasarea șervetelor, șervețelelor/törlőkendők és szalvéták lerámolása		
5.	Folosirea formulelor de politețe în relația cu clientul – Poftă bună!; Îmi permiteți să vă servesc?/illemszabályok – kifejezések használata – Jó étvágyat! Megengedi, hogy kiszolgáljam? Adoptarea unui comportament adecvat în relația cu clienții/megfelelő viselkedés a vendéggel szemben.		



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Fișă de lucru nr. 10

Tema: Comunicare profesională

Calificarea: Comerciant - vânzător

Analizați dialogul dintre vânzător și cumpărător de mai jos!

Timp de lucru: 20 minute

Cumpărător: *Bună ziua! Doresc o fustă la modă pentru mine!*

Vânzător: *Bună! În curând vă voi arăta cel mai recent model!*

Cumpărător: *Cred că acest model este mult prea tineresc pentru mine!*

Vânzător: *Nu ai spus că vrei ceva de modă? Dar pot să vă arăt alte modele pentru vârsta a doua!*

Cumpărător: *Da, îmi place mai mult această piesă, dar cred că această mărime este prea mică pentru mine.*

Vânzător: *Ce mărime purtați?*

Cumpărător: *Cred că XL.*

Vânzător: *Nu deținem o mărime atât de mare! Încercați la magazinul de alături, dar cred că magazinul respectiv este mult prea scump pentru dvs.*

Cumpărător: *Mulțumesc. La revedere!*

Vânzător: (Vorbește deja cu colegul său).

Enumerați ce greșeli a făcut vânzătorul:

-
-
-
-
-

Feladatlap 10

Téma: Szakmai kommunikáció
Szakképesítés: Kereskedő-eladó

Elemezzétek az alábbi párbeszédet az eladó és a vevő között!

Munkaidő: 20 perc

Vevő: Jó napot kívánok! Szeretnék egy divatos szoknyát magamnak!

Eladó: Szia! Mindjárt megmutatom a legújabb modellünket!

Vevő: Azt hiszem, ez a modell túl fiatalos nekem!

Eladó: Nem azt mondtad, hogy divatosat szeretnél? De azért mutathatok a régebbiekből is!

Vevő: Igen, ez a darab már jobban tetszik, de azt hiszem ez a méret túl kicsi nekem.

Eladó: Hányas méretet hordsz?

Vevő: Azt hiszem XL-est.

Eladó: Ilyen nagy méretet nem tartunk! Próbáld meg a szemközti boltban, de szerintem az az üzlet túl drága neked.

Vevő: Köszönöm. Viszontlátásra!

Eladó:(Már a kollégájával beszélget).

Milyen hibákat követett el az eladó?

-
-
-
-
-
-



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

Fișă de lucru nr. 11

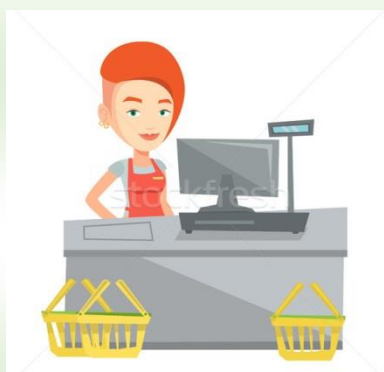
Tema: Efectuarea operațiilor legate de funcționalitatea casei de marcat
Calificarea: Comerciant - vânzător

Având în vedere următorul caz:

Un casier dintr-un magazin alimentar s-a adresat superiorului său cu următoarea cerere:

„Vă rog să ieșiți, din păcate, trebuie să închidem o casă. Un cumpărător a cumpărat de 27 de lei și a plătit cu o bancnotă de 50 de lei. I-am returnat două bancnote de 10 lei și am scos restul de 3 lei din banii mei, din buzunar, pentru că nu am avut bani de schimb suficienți. Clientul a cerut apoi încă 50 de lei, susținând că a plătit 100 de lei.”

Timp de lucru: 20 minute



Sursa fotografiei: <https://hu.stockfresh.com/image/8614856/cashier>

Enumerați ce greșeli a făcut casierul:

-
-
-
-
-



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Feladatlap 11

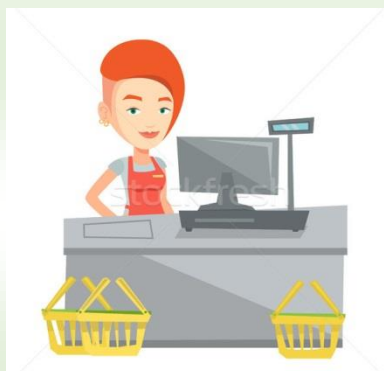
Téma: Pénztárgépekkel kapcsolatos műveletek elvégzése
Szakképesítés: Kereskedő-eladó

Adott a következő eset:

Egy bolt pénztárosa a következő kéréssel fordult feletteséhez:

„Kérem jöjjön ki, sajnos pénztárárást (rovancsot) kell csinálnunk. Egy vásárló 27 lejre vásárolt és 50 lejessel fizetett. Két 10 lejest visszaadtam és a maradt 3 lejt pedig saját pénzemről, a zsebemből tettem ki, mert nem volt elég aprópénz. Ezután a kedves vásárló még egy 50 lejest kért vissza, azt állítja, hogy 100 lejessel fizetett.”

Munkaidő: 20 perc



forrás: <https://hu.stockfresh.com/image/8614856/cashier>

Sorold fel milyen hibákat követett el a pénztáros:

-
-
-
-
-

Fișă de lucru nr. 12. sz. feladatlap

Calificarea/szakképesítés: recepcioner-distribuitoar/raktáros

Nume elev/diák neve:

Nume prof./tanár neve:

1. Completați spațiile libere cu termenul potrivit: *producătorului, lizibile, pictograme, limba română, data de minimă durabilitate, tehnice, înlocuirea, certificat de garanție, repararea, calitative.* / Töltse ki az üres helyeket a megfelelő kifejezéssel: gyártó, olvasható, piktogramok, román nyelv, minimális élettartam dátuma, műszaki, csere, jóállási bizonyítvány, javítás, minőség.

- Eticheta unui produs cosmetic va menționa obligatoriu(1)..... prin sintagma „A se folosi preferabil înainte de ...”/. A kozmetikai termék címkéjén fel kell tüntetni a (1) kifejezést a „Használat lehetőleg ... előtt” kifejezéssel.
- Produsele de folosință îndelungată trebuie însoțite de(2)..... /. A tartós termékekhez mellékelni kell (2)
- Înscrierile de pe eticheta alimentelor trebuie să fie vizibile,(3)..... și scrise cel puțin în(4)...../ Az ételcímke címkéjén látható feliratoknak láthatóknak, (3) és legalább (4)
- Eticheta produselor textile trebuie să conțină denumirea și sediul(5)..... denumirea de vânzare a produsului dar și principalele caracteristici(6)..... și(7)...../ A textiltermékek címkéjén fel kell tüntetni a nevet és helyet (5) a termék kereskedelmi nevét, de a főbb jellemzőket is (6) és (7)
- Informațiile referitoare la compoziția materialelor utilizate la producerea articolelor de încălțăminte se indică prin(8)...../ A lábbeli gyártásában felhasznált anyagok összetételére vonatkozó információkat a (8)
- În cazul lipsei conformității unui produs, consumatorul are dreptul de a solicita vânzătorului,(9)..... produsului sau(10)..... acestuia/ A termék nem megfelelősége esetén a fogyasztónak joga van az eladótól kérni, a termék (9) vagy (10)

Fișă de lucru nr. 13 sz. feladatlap

Calificarea/szakképesítés: recepcioner-distributor/raktáros

Nume elev/diák neve:

Nume prof./tanár neve:

1. Completați spațiile libere cu termenul potrivit: *producătorului, lizibile, pictograme, limba română, data de minimă durabilitate, tehnice, înlocuirea, certificat de garanție, repararea, calitative.* / Töltse ki az üres helyeket a megfelelő kifejezéssel: gyártó, olvasható, piktogramok, román nyelv, minimális élettartam dátuma, műszaki, csere, jóállási bizonyítvány, javítás, minőség.

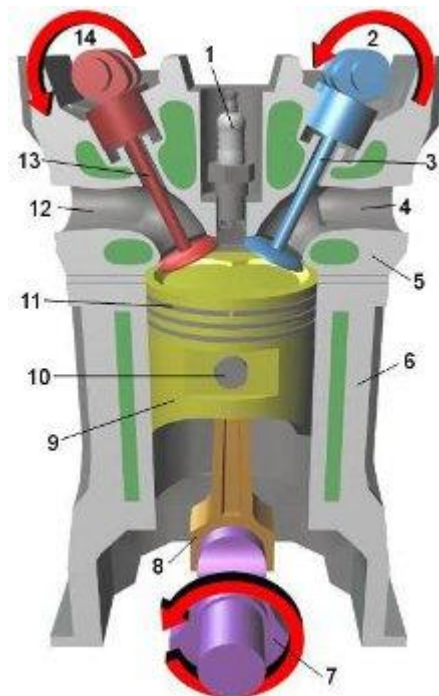
- Eticheta unui produs cosmetic va menționa obligatoriu(1)..... prin sintagma „A se folosi preferabil înainte de ...”/. A kozmetikai termék címkéjén fel kell tüntetni a (1) kifejezést a „Használat lehetőleg ... előtt” kifejezéssel.
- Produsele de folosință îndelungată trebuie însoțite de(2)..... /. A tartós termékekhez mellékelni kell (2)
- Înscrierile de pe eticheta alimentelor trebuie să fie vizibile,(3)..... și scrise cel puțin în(4)...../ Az élelmiszer címkéjén látható feliratoknak láthatóknak, (3) és legalább (4)
- Eticheta produselor textile trebuie să conțină denumirea și sediul(5)..... denumirea de vânzare a produsului dar și principalele caracteristici(6)..... și(7)...../ A textiltermékek címkéjén fel kell tüntetni a nevet és helyet (5) a termék kereskedelmi nevét, de a főbb jellemzőket is (6) és (7)
- Informațiile referitoare la compoziția materialelor utilizate la producerea articolelor de încălțăminte se indică prin(8)...../ A lábbeli gyártásában felhasznált anyagok összetételére vonatkozó információkat a (8)
- În cazul lipsei conformității unui produs, consumatorul are dreptul de a solicita vânzătorului,(9)..... produsului sau(10)..... acestuia./ A termék nem megfelelősége esetén a fogyasztónak joga van az eladótól kérni, a termék (9) vagy (10)

Fișă de lucru nr. 14

Tema: Identificarea și rolul pieselor componente ale motoarelor cu ardere internă

Calificarea profesională: Mecanic auto

1. Precizați ce tip de motor reprezintă schema alăturată:



2. Identificați părțile componente indicate:

- | | |
|---------|----------|
| 1 | 8 |
| 2 | 9 |
| 3 | 10 |
| 4 | 11 |
| 5 | 12 |
| 6 | 13 |
| 7 | 14 |

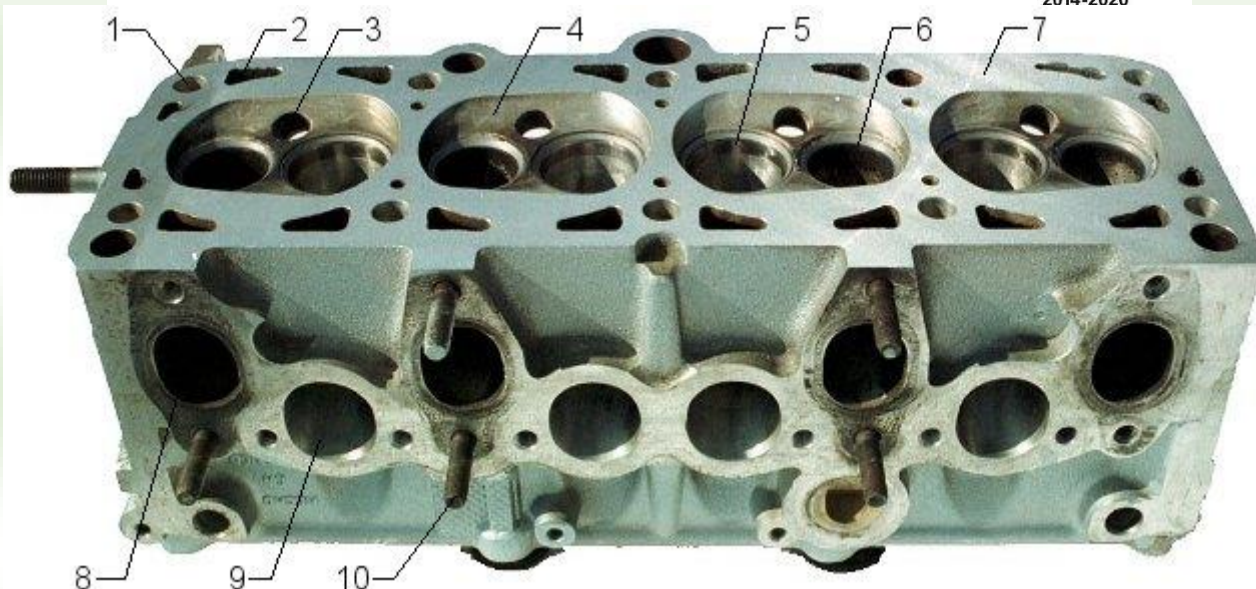
3. Care este denumirea subansamblului de motor și al orificiilor 2, 3, 5, 6?



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020



4. Ce rol funcțional au piesele după montare, în mecanismul motor?



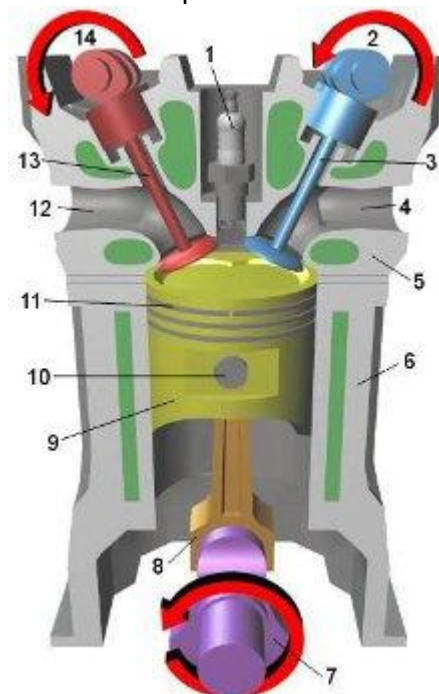
5. Notați denumirile părților componente din imaginile de mai sus!

Sursa imaginilor: <https://e-automobile.ro/>

Feladatlap 14

Téma: A belsőégésű motorok alkatrészeinek azonosítása és szerepe
Szakképesítés: Autószerelő

1. Határozzátok meg a képen látható motor típusát:



2. Nevezzétek meg a motor elemeit:

- | | |
|---------|----------|
| 1 | 8 |
| 2 | 9 |
| 3 | 10 |
| 4 | 11 |
| 5 | 12 |
| 6 | 13 |
| 7 | 14 |

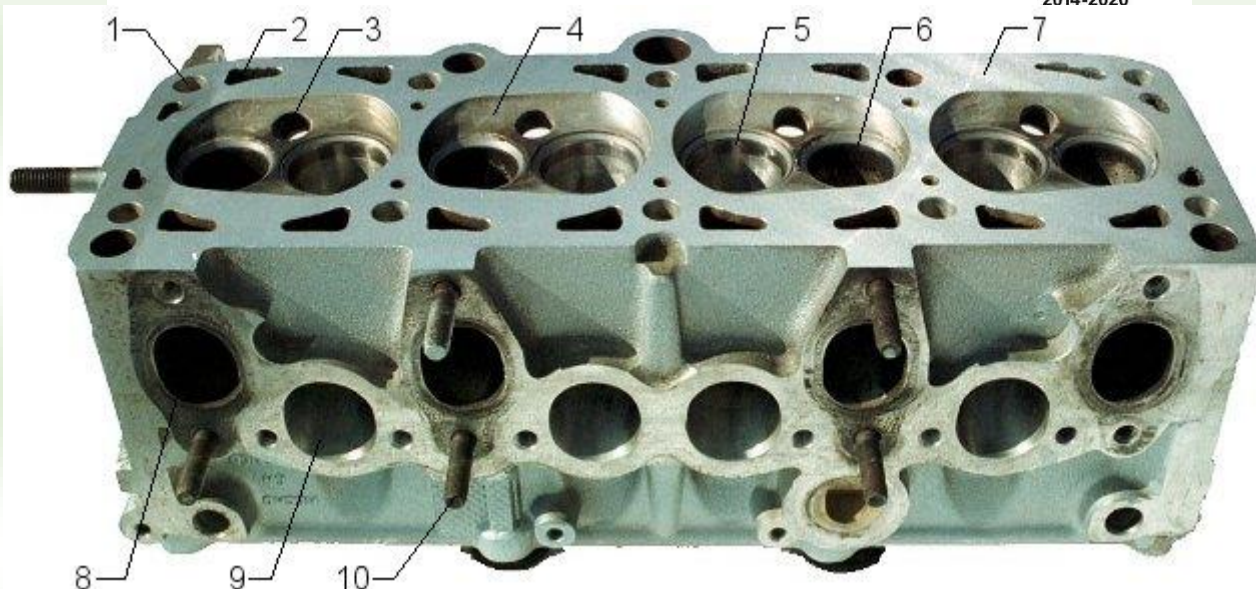
3. Hogy nevezzük az alábbi alkatrészet és a 2, 3, 5, 6 furatokat?



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020



4. Összeszerelés után, milyen mozgásátalakítást végeznek a motorban?



5. Soroljátok fel a képen látható alkatrészek neveit!

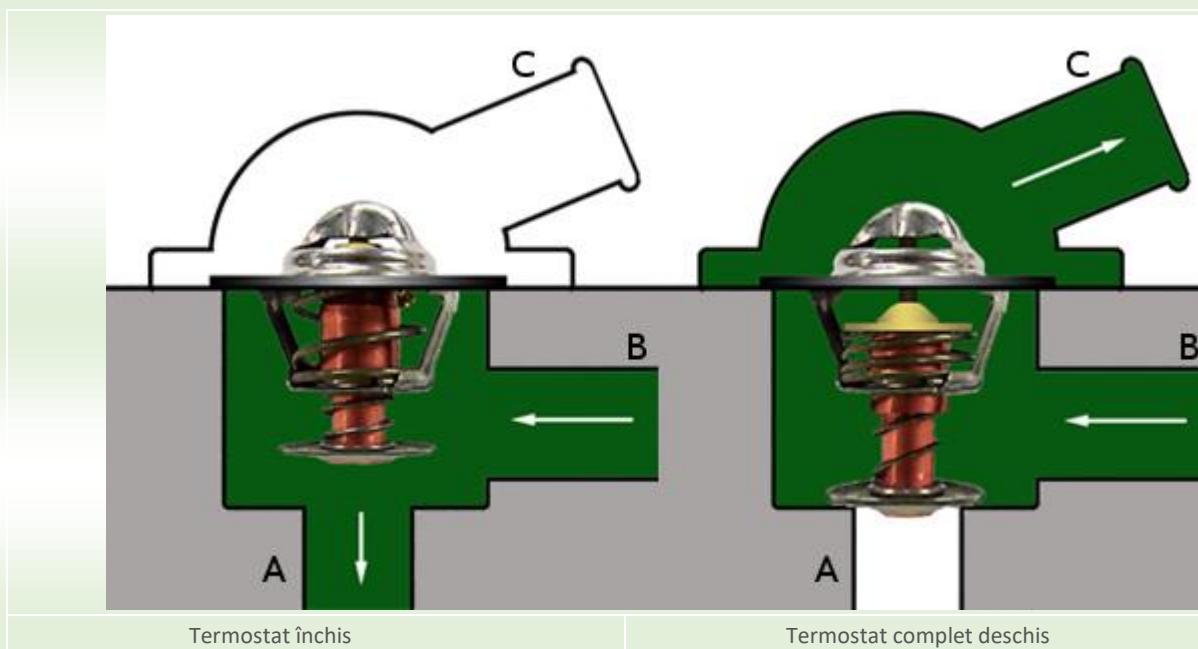
A képek forrása: <https://e-automobile.ro/>

Fișa de lucru nr. 15

Tema: Diagnosticarea și repararea autovehiculelor

Calificarea profesională: Mecanic auto

1. Scrieți litera corespunzătoare fiecărui enunț și notați în dreptul ei litera A, dacă apreciați că enunțul este adevărat și litera F, dacă apreciați că enunțul este fals!



În cazul termostatalui defect, blocat deschis constatăm următoarele efecte și simptome:

- lichidul de răcire nu va trece niciodată prin radiator, indiferent de temperatura lichidului de răcire
- motorul se va încălzi mai greu, consumul de combustibil va crește
- lichidul de răcire va trece tot timpul prin radiator, indiferent de temperatura lichidului de răcire
- motorul se va supraîncălzi, matorul de temperatură motor se va aprinde

2. În timpul funcționării, motorul evacuează fum de culoare albă. Enumerați subansamblurile defecte:

- filtru de ulei
- turbosuflanta
- injector
- segmenti
- cuzineți



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

3. Din ce cauză apare, pe bordul automobilului, următoarea imagine?



- a. picurarea lichidului de răcire
- b. nivelul combustibilului scăzut în rezervor
- c. presiune scăzută a uleiului
- d. nivel scăzut de lichid de frână

4. Martor luminos din bordul automobilului pentru:



- drum alunecos
- nivel scăzut lichid de parbriz
- supraîncălzirea motorului
- temperatura lichidului de răcire (95 – 100 °C).

5. Indicatorul din imagine atrage atenția asupra:



- a. ventilator nefuncțional
- b. pompa de alimentare blocată
- c. motor defect
- d. ambreiaj uzat

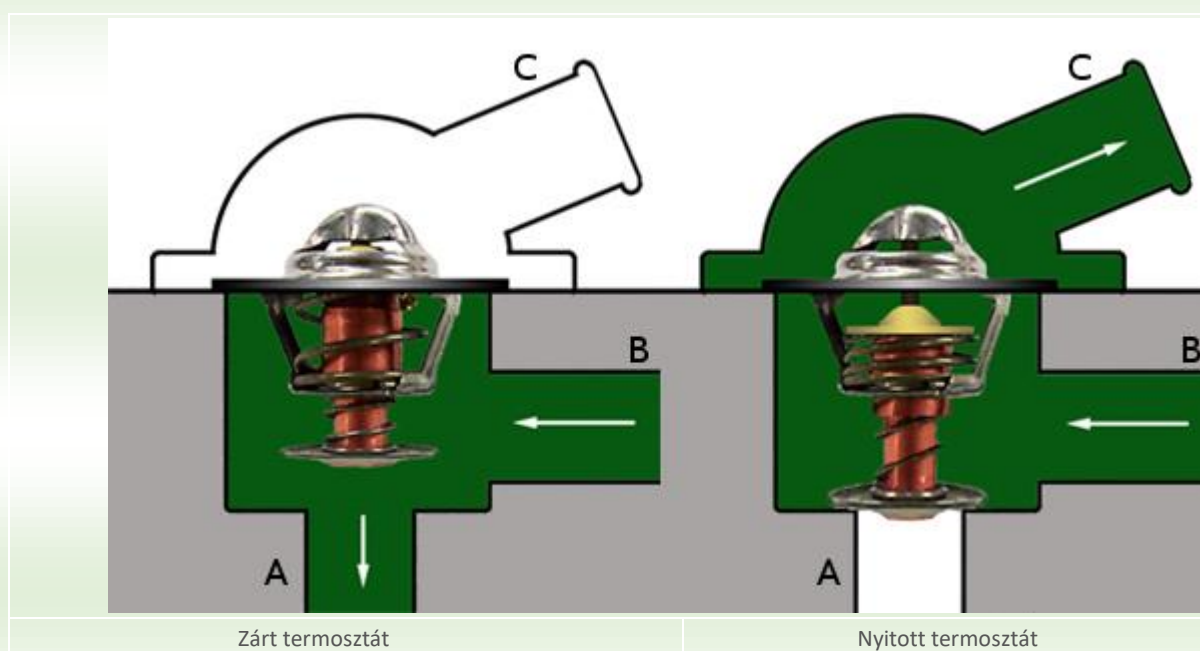
Sursa imaginilor: <https://e-automobile.ro/>

Feladatlap 15

Téma: Az autó diagnosztizálása és javítása

Szakképesítés: Autószerelő

1. Döntsd el, hogy igazak (I) vagy hamisak (H) az alábbi állítások!



A meghibásodott termosztát nyitott állapotában maradt, a következő tüneteket észleljük:

- a. hűtőfolyadék bármely hőmérsékleten van, nem áramlik a hűtő fele egyáltalán,
- b. a motor nehezebben melegszik, megnő az üzemanyag fogyasztása
- c. hűtőfolyadék bármely hőmérsékleten van, folytonosan áthalad a hűtőn
- d. a motor túlhevül, megjelenik a hőmérő ikon a műszerfalán

2. Üzem mód közben a motor fehér színűt füstöl. Válasszátok ki a hibás alkatrészeket:

- a. olajsűrő
- b. turbo
- c. porlasztó
- d. dugattyú gyűrűk
- e. síklócsapágyak



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

3. Miért jelenik meg a műszerfalon a következő ikon?



- a. hűtőfolyadék csepegése
- b. alacsony üzemanyag szint
- c. alacsony olajnyomás
- d. alacsony fékolajszint

4. A következő ikon a műszerfalról jelzi, hogy:



- a. csúszós út
- b. ablakmosófolyadékszint alacsony
- c. túlhevült motor
- d. hűtőfolyadék hőmérséklete (95 – 100 °C).

5. A képen látható ikon figyelmeztet:



- a. nem működő ventilátor
- b. leállt tápszivattyú
- c. motorhiba
- d. kopott tengelykapcsoló

A képek forrása: <https://e-automobile.ro/>

Fișa de lucru nr. 16

Disciplina de practică: **Responsabilitatea la locul de muncă**

Profilul: Tehnic

Calificarea profesională: Lăcătuș mecanic prestări servicii

Clasa:

Durata: 30 minute

Se acordă un punct din oficiu.

Rezolvați cerințele de mai jos:

I. Completați enunțurile de mai jos astfel încât ele să fie corecte și complete:

a. **Asamblarea** este.....(1).....de reunire ordonată a elementelor.....(2).....ale unui sistem... ..(3)....., în raport cu piesa.....(4)....., astfel încât să funcționeze în conformitate cu(5)..... de proiectare.

b. **Procesul tehnologic de asamblare** reprezintă o.....(6)..... de operații tehnologice care urmăresc așezarea și ...(7)..... pieselor în poziție bine determinată, asigurând(8)..... o bună.....(8).....

8x0,25 pct = 2 pct

II. Realizați asocierea corectă a elementelor din coloana A cu elementele din coloana B:

A	B
a. Structura procesului tehnologic;	1. Metoda ajustării.
b. Componentele unui produs;	2. Operația tehnologică- faza tehnologică
c. Metode de asamblare;	3. Curățarea pieselor
d. Operațiile necesare pentru pregătirea pieselor;	4. Piesa de bază.
	5. Îmbinarea.

4x5 pct. = 2 pct

III. a. Desenați piesa din figură.

1,5 pct.

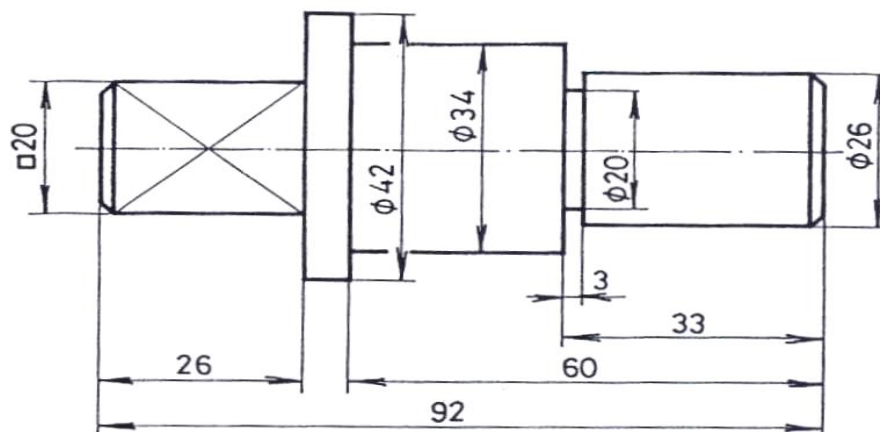
b. Pentru două din cotele de mai jos stabiliți dimensiunea nominală.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020



2x 0,5 pct = 1,5 pct

c. Enumerați patru caracteristici ale metodei interschimbabilității totale (îmbinarea oricărei piese din lotul de piese prelucrate, fără a fi necesară selecționarea sau ajustarea prealabilă).

4x 0,5 pct= 2 pct

Barem

I. a. 1-operația; 2-componente; 3-tehnic; 4-de bază; 5- documentația tehnică;
b. 6-sucesiune; 7-fixarea; 8-produsului; 9-funcționalitate;

II. a. – 2, b. – 4; c. – 1 d. - 3,

III.a.

- Schema lanțurilor de dimensiuni;
- Schița de asamblare;
- Schema de asamblare;
- Fișa tehnologică de asamblare;
- Planul de operații de asamblare;
- Ciclograma asamblării;

b. calcul elementar;

c.

- Metoda se aplică în producția de serie mare și masă..
- Nivelul de pregătire profesională al muncitorilor poate fi scăzut;
- La asamblare nu sunt necesare ajustări;
- Productivitatea muncii la asamblare este ridicată;
- Precizia de prelucrare este ridicată;
- Piese se execută cu toleranțe foarte mici;
- Piese sunt interschimbabile;
- La prelucrare se utilizează dispozitive și utilaje specializate;
- Prețul de cost al pieselor este ridicat.

Fișă de lucru nr. 17

I. Încercuiește litera corespunzătoare răspunsului corect:

30 p

1. În timp ce pistonul efectuează două curse, arborele cotit efectuează:
 - a) rotație completă;
 - b) două rotații complete;
 - c) jumătate de rotație.
2. Ce măsuri de siguranță se iau pentru a evita ondularea garniturii de chiulasă?
 - a) strângerea periodică a chiulasei;
 - b) ungerea suprafețelor blocului și chiulasei cu ulei sau cu chit de etanșare;
 - c) strângerea chiulasei într-o anumită ordine, începând cu piulițele de la centru și apoi în cruce, până la extreme.
3. După modul de aprindere a combustibilului, motoarele de automobil se împart în:
 - a) motoare cu aprindere prin compresie și motoare diesel;
 - b) motoare cu ardere internă și motoare cu aprindere prin compresie;
 - c) motoare cu aprindere prin compresie și motoare cu aprindere prin scânteie.
4. Ce se înțelege prin cămașa de cilindru umedă?
 - a) cămașa de cilindru fisurată prin care lichidul din instalația de răcire se scurge în interiorul cilindrului;
 - b) cămașa care la exterior vine în contact direct cu lichidul de răcire;
 - c) cămașa la care oglinda este udată de lichidul de răcire dacă se arde garnitura de chilasă.
5. Dacă bolțul este montat fix (cu strângere) în bielă, este necesar ca la montare:
 - a) să se încălzească bolțul;
 - b) să se încălzească piciorul bielei;
 - c) să se încălzească pistonul.

II. Citește cu atenție afirmațiile de mai jos. Dacă consideri ca afirmația este adevărată, încercuiește litera A, iar dacă consideri că este falsă, încercuiește litera F. 30p

- a) A/ F -Supapele sunt organe ale mecanismului motor.
- b) A/ F -Arcurile supapelor au rolul de a menține în orice moment supapele apăsate pe scaun
- c) A/ F -Arborele cu camă se montează pe chiulasă.
- d) A/ F -Tija împingătoare este comandată direct de camă.
- e) A/F -Excentricul pompei de benzină se află pe axul culbutorilor.

III. Completați spațiile punctate astfel încât afirmațiile să fie corecte:

30p

- b.Rezervorul de combustibil folosește la



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

-
- c. Cifra octanică CO
caracterizează.....
- d. Filtrul de aer are
rolul.....

Barem de corectare și notare

Se acordă 10 puncte din oficiu.

Subiectul I 30 puncte

Se acordă câte 6 puncte pentru fiecare răspuns corect, astfel:

1. a ; 2. c ; 3. c ; 4. b ; 5. a

Subiectul II 30 puncte

Se acordă câte 6 puncte pentru fiecare răspuns corect, astfel:

a. F; b. A; c. A; d. F; e. F

Subiectul III 30 puncte

Se acordă câte 10 p pentru fiecare răspuns corect, astfel:

- înmagazinarea unei cantități de combustibil, asigurând un parcurs de 300 - 600 km.
- rezistența la autoaprindere a combustibilului reprezentând stabilitatea benzinei la detonații.
- de a reține particulele de praf din aer.

17. sz. feladatlap

I. Karikázza be a helyes válasznak megfelelő betűt:

30 p

1. Amíg a dugattyú két utat tesz meg, a főtengely a következőket hajtja végre:

- teljes forgás;
- két teljes forgatás;
- félfordulat.

2. Milyen biztonsági intézkedéseket tesznek a hengerfej tömítés hullámosodásának elkerülése érdekében?

- a hengerfej periodikus meghúzása;
- a hengertömb és a hengerfej felületének kenése olajjal vagy tömítő gittel;
- a hengerfej csavaranyáinak szabályos sorrendben történő meghúzása, középről kiindulva és átlósan a szélekig.

3. Az üzemanyag gyújtási módja szerint az autó motorjai osztályozhatók:

- kompressziós gyújtású motorok és dízelmotorok;
- belső égésű motorok és kompressziós gyújtású motorok;
- kompressziós gyújtású motorok és szikragyújtású motorok.

4. Mit jelent a nedves köppen?

- a repedt köppen, amelyen keresztül a hűtőrendszer folyadékja beszívárog a hengerbe;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- b) a köpeny, amely kívülről közvetlenül érintkezik a hűtőfolyadékkal;
- c) a köppen amelynek a tükrös felülete benedvesedik a hűtőfolyadéktól, ha kiég a hengerfejtömítés.

5. Ha csapszeg rögzítve van (rögzítéssel) a hajtórúdban, akkor a felszereléskor szükséges:

- a) a csapszeg felmelegítése;
- b) a hajtórúd fej felmelegítése;
- c) a dugattyú melegítése.

II. Gondosan olvassa el az alábbi állításokat. Ha úgy gondolja, hogy az állítás igaz, karikázza be az A betűt, és ha hamisnak tartja, karikázza be az F. betűt. 30p

- a) A F A szelepek a motor mechanizmusának elemei.
- b) A F A szeleprugók feladata, hogy a szelepeket mindig a szelepülésre szotritják.
- c) A F A a vezérműtengely a hengerfejre van felszerelve.
- d) A F A tolórúd közvetlenül a bűtyök vezérli.
- e) A F A a benzin szivattyú excentere a himbasor tengelyén van

III. Töltse ki az üres részeket, hogy az állítások helyesek legyenek:

30p

- a. Az üzemanyagtartályt
- b. A CO oktánszám jellemzi
- c. A légszűrő szerepe a

Javítási és osztályozási kulcs

10 pontot hivatalból jár

I. tétel 30 pont,

Minden helyes válaszért 6 pont jár az alábbiak szerint:

1. a; 2. c; 3. c; 4. b; 5. a.

II. tétel 30 pont,

Minden helyes válaszért 6 pont jár az alábbiak szerint:

a F; b) A; c) A; d.F; e.F.

III. tétel 30 pont,

Minden helyes válaszért 10 pont jár az alábbiak szerint:

- a. olyan mennyiségű üzemanyag tárolására, amely biztosítja a 300–600 km távolságot
- b. az üzemanyag önbegyulladásának az ellenállását, a benzinnek a detonációval szembeni stabilitását jelenti
- c. a porszemcsék kiszűrése a levegőből

Fișă de lucru nr. 18

I. Alegeți prin încercuire răspunsurile corecte.

30p

- Cauza uzurii prin aderență este:
 - viteza prea mare de lucru
 - întreruperea ungerii lichide
 - presiune între suprafețele în contact
- La uzura abrazivă
 - materialul mai dur slăbește sau rupe materialul moale
 - agenții chimici formează compuși cu materialul de bază
 - materialele se colorează diferit
- O măsură de reducere a uzurii corozive este
 - reducerea vitezelor de lucru
 - reducerea presiunilor dintre piesele în contact
 - protejarea suprafețelor în mișcare relativă împotriva pătrunderii din exterior a unor agenți chimici corosivi
- Între piesele în contact se preferă:
 - frecarea la limită
 - frecarea uscată
 - frecarea lichidă
- Pentru a preîntâmpina uzura pieselor este necesară
 - evitarea contactului dintre piese
 - prelucrarea suprafețelor la un grad de netezime optim
 - curățirea cu detergenți a pieselor periodic

II. Completați tabelul următor:

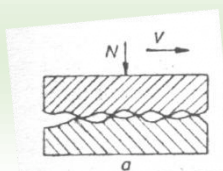
30p

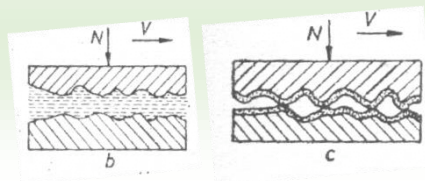
Forma de manifestare a uzurii	O cauză posibilă a uzurii
dinții sunt tociți	
pete de rugină	
zgârieturi pe suprafață	

III. Căror tipuri de frecare corespund desenele de mai jos:

30p

- a _____ b _____
- c _____





Barem de corectare și notare

Se acordă 10 puncte din oficiu.

Subiectul I 30 puncte

Se acordă câte 6 puncte pentru fiecare răspuns corect, astfel:

1-b; 2-a; 3-c; 4-c; 5-b

Subiectul II 30 puncte

Se acordă câte 10 p. pentru fiecare răspuns corect.

Forma de manifestare a uzurii	O cauză posibilă a uzurii
dinții sunt tociți	acoperirea suprafețelor în mișcare relativă cu straturi cu rezistență sporită la uzură
pete de rugină	prelucrarea suprafețelor la un grad de netezime optim
zgârieturi pe suprafață	durificarea suprafețelor în mișcare

Subiectul III 30 puncte

Se acordă câte 10 puncte pentru fiecare răspuns corect:

a. frecare uscată; b. frecare lichidă; c. frecare semiuscată.

18.sz. feladatlap

I. Karikázza be a helyes válaszokat!

30p

1. Az adhéziós kopás oka:

- nagy munkasebesség;
- a folyékony kenés leállítása
- nyomás az érintkező felületek között

2. Csiszoló kopásnál:

- a keményebb anyag meggyengíti vagy eltöri a lágy anyagot
- a vegyi anyagok az alapanyaggal vegyületeket képeznek
- az anyagok különböző színűek lesznek

3. A korróziós kopást csökkentő intézkedések:

- a munkasebesség csökkentése
- csökkentik az érintkezésben lévő részek közötti nyomást
- a mozgó felületek védelme a maró vegyi anyagok kívülről történő behatolása ellen

4. Az érintkezésben lévő részek között előnyös:

- a kopáshatárig való surlódás
- száraz dörzsölés
- flyékony súrlódás

5. Az alkatrészek kopásának elkerülése érdekében szükséges

- kerülje az alkatrészek közötti érintkezést
- felületmegmunkálás optimális simaság mellett
- az alkatrészek időszakos tisztítása mosószerekkel.

II. Egészítse ki az alábbi táblázatot:

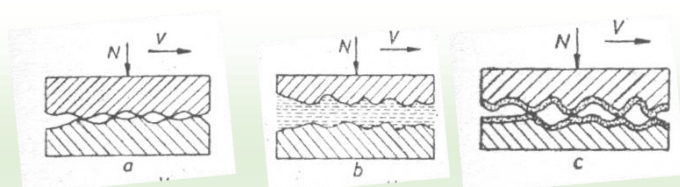
30p

Kopásforma	A kopás lehetséges oka
kopott fogazat	
rozsdafoltok	
karcolások a felszínen	

III. Mely kopástípusoknak felelnek meg az alábbi rajzok:

30p

a b
c



Javítási és osztályozási kulcs

10 pontot hivatalból adnak

I. tétel 30 pont,

Minden helyes válaszért 6 pont jár az alábbiak szerint:

1-b; 2.; 3-c; 4-c; 5-b;

II. tétel 30 pont,

Minden helyes válaszért 10 pont jár.

Kopásforma	A kopás lehetséges oka
------------	------------------------



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

kopott fogazat	a relativ mozgásban levő felületek bevonata nagy kopásálló réteggel
rozsdafoltok	a felületek megmunkálása optimális simaságig
karcolások a felszínen	az érintkező felületek megkeményedése

III. tétel 30 pont,

Minden helyes válaszért 10 pont jár:

a. száraz súrlódás; b. folyékony súrlódás; c. félszáraz súrlódás.

K. Fișe de evaluare

Fișă de evaluare nr. 1

Tema: Lucrările de îngrijire specifice culturilor legumicole și floricole

Calificare profesională: lucrător în agroturism

Probă practică/probă orală

Sarcina de lucru:

Execută dirijarea creșterii plantelor de tomate prin tăieri: copilitul, susținerea plantelor, cârnitul, desfrunzitul! Explică importanța lucrărilor executate, folosind corect termenii de specialitate!

Timp de lucru: 20 minute

Nr . crt	A. Criterii de evaluare a la proba practică	Indicatori de realizare	Punctaj maxim pe indicator	Punctaj acordat
1	Primirea și planificarea sarcinii de lucru (maxim 20 p)	Selectarea și verificarea instrumentelor și uneltelor necesare	10 p	
		Dezinfectarea, pregătirea instrumentelor și uneltelor necesare	10 p	
2	Realizarea sarcinii de lucru (maxim 50 p)	Executarea copilitului la plantele de tomate	10 p	
		Executarea cârnitului la plantele de tomate	10 p	
		Executarea desfrunzitului la tomate	10 p	
		Executarea susținerii plantelor de tomate	10 p	
		Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, ordinea și curățenia	10 p	
	70 p			
	B. Criterii de apreciere a performanței la partea orală			
	Prezentarea sarcinii de lucru (maxim 30 p)	Explicarea importanței lucrărilor de tăiere: copilit, cârnit, desfrunzit, susținerea plantelor de tomate	20 p	
		Utilizarea corectă a termenilor de specialitate	10 p	
	30 p			
TOTAL PUNCTE			100 p	

Értékelő lap 1

Téma: Zöldség és dísznövénykultúrák ápolási munkálatai

Szakképesítés: agroturisztikai dolgozó

Gyakorlati próba/szóbeli próba

Feladat:

Végezd el a paradicsom hajtásnövekedést szabályozó ápolási munkálatait: hónaljazás, támasztás, tetejezés, levéltelenítés! Magyarázd meg a munkálatok jelentőségét, használd helyesen a szakkifejezéseket!

Munkaidő: 20 perc

Sorsz.	A. A gyakorlati próba értékelési kritériumai	Teljesítménymutatók	Maximális pontszám	Elért pontszám
1	A feladat előkészítése, megtervezése (maximum 20 p)	A szükséges eszközök és szerszámok kiválasztása, ellenőrzése	10 p	
		A szükséges szerszámok, eszközök fertőtlenítése, előkészítése	10 p	
2	A feladat elvégzése (maxim 50 p)	A paradicsom hónaljazásának elvégzése	10 p	
		A paradicsom tetejezésének elvégzése	10 p	
		A paradicsom levéltelenítésének elvégzése	10 p	
		A paradicsom támrendszerhez rögzítése	10 p	
		Munkavédelmi, munkaegészségügyi és környezetvédelmi szabályok, rend és tisztaság betartása.	10 p	
	70 p			
	B. Szóbeli rész értékelési kritériumai			
	A feladat bemutatása (maximum 30 p)	A hajtásszabályozás munkálatainak bemutatása: hónaljazás, tetejezés, levéltelenítés, támasztás	20 p	
		A szakkifejezések helyes használata	10 p	
	30 p			
ÖSSZES PONTSZÁM			100 p	

Fișă de evaluare nr. 2

Tema: Hrănirea, întreținerea și îngrijirea cabalinelor
Calificare profesională: lucrător în agroturism

Probă practică/probă orală

Sarcina de lucru:

Efectuează îngrijirea calului înainte de călare, cu ajutorul ustensilelor specifice, respectând ordinea efectuării operațiilor, aplicând normele de igiena și securitatea muncii! Descrie importanța lucrărilor, denumește ustensilele folosite!

Timp de lucru: 30 minute

Nr. crt	A. Criterii de evaluare a la proba practică	Indicatori de realizare	Punctaj maxim pe indicator	Punctaj acordat
1	Primirea și planificarea sarcinii de lucru (maxim 20 p)	Selectarea și verificarea instrumentelor și uneltelor necesare	10 p	
		Pregătirea animalului și locului pentru a realiza sarcina	10 p	
2	Realizarea sarcinii de lucru (maxim 50 p)	Țesălarea corectă de la cap spre membrane	10 p	
		Perierea și ștergerea animalului în mod corespunzător	10 p	
		Curățarea copitelor	15 p	
		Pieptănarea zonelor cu producție piloasă mare și după caz scurtarea părului	5 p	
		Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, ordinea și curățenia	10 p	
	70 p			
	B. Criterii de apreciere a performanței la partea orală			
	Prezentarea sarcinii de lucru (maxim 30 p)	Explicarea importanței lucrărilor de îngrijire	15 p	
		Utilizarea corectă a termenilor de specialitate, denumirea corectă a uneltelor	15 p	
	30 p			
TOTAL PUNCTE			100 p	

Értékelő lap 2

Téma: A lovak takarmányozása és gondozása
Szakképesítés: agroturisztikai dolgozó

Gyakorlati próba/szóbeli próba

Feladat:

Végezd el a ló ápolását lovaglás előtt, használd a megfelelő szerszámokat, tartsd be a műveletek sorrendjét, alkalmazd a munkaegészségügyi és munkavédelmi előírásokat! Magyarázd el a munkálatok jelentőségét, nevezd meg a használt eszközöket!

Munkaidő: 30 perc

Sorsz.	A. A gyakorlati próba értékelési kritériumai	Teljesítménymutatók	Maximális pontszám	Elért pontszám
1	A feladat előkészítése, megtervezése (maximum 20 p)	A szükséges eszközök és szerszámok kiválasztása, ellenőrzése	10 p	
		Az állat és a helyszín előkészítése a feladat elvégzéséhez	10 p	
2	A feladat elvégzése (maxim 50 p)	Helyes vakarás a fejtől a végtagok felé	10 p	
		Az állat megfelelő módon történő kefélése és törlése	10 p	
		A paták megpucolása	15 p	
		A sörény és farok fésülése, szükség esetén rövidítése	5 p	
		Munkavédelmi, munkaegészségügyi és környezetvédelmi szabályok, rend és tisztaság betartása.	10 p	
	70 p			
	B. Szóbeli rész értékelési kritériumai			
	A feladat bemutatása (maximum 30 p)	Az ápolási munkálatok jelentőségének megmagyarázása	15 p	
		A helyes szaknyelv használata, az eszközök helyes megnevezése.	15 p	
	30 p			
ÖSSZES PONTSZÁM			100 p	

Fișă de evaluare nr. 3 / 3. sz. értékelő lap

Elev - Tanuló:.....

Clasa - Osztály:.....

Profilul - Profil:.....

Domeniul – Képzési terület:.....

Calificarea – Szakma:

Modulul - Modul:

Partenerul de practică - Gyakorlatpartner:

Locul de practică - Gyakorlathely:

Activitatea desfășurată/efectuată/tevékenység:.....

.....

.....

Criterii de apreciere a performanței/ Teljesítményértékelési kritériumok	Punctaj/Pontszám	
	Maxim	Acordat
Analizarea pertinentă a sarcinii de lucru/ A munkafeladat releváns elemzése	5	
Alegerea instrumentelor specifice prezentării cât mai eficiente a elementelor comunicării nonverbale./ A nonverbális kommunikáció elemeinek lehető leghatékonyabb bemutatásához szükséges speciális eszközök kiválasztása.	10	
Planificarea activităților aferente prezentării elementelor comunicării nonverbale./ A nonverbális kommunikáció elemeinek bemutatásával kapcsolatos tevékenységek megtervezése.	5	
Respectarea etapelor de studiere a elementelor comunicării nonverbale./ A nonverbális kommunikáció tanulmányozási szakaszainak betartása.	10	
Rezolvarea sarcinii de lucru este în conformitate cu obiectivele stabilite./ A feladat megoldása megfelel a meghatározott célkitűzéseknek.	30	
Folosirea corespunzătoare a instrumentelor pentru prezentarea elementelor comunicării nonverbale. /A nonverbális kommunikáció elemeinek bemutatására használt megfelelő eszközök.	10	
Utilizarea corectă a termenilor și limbajului de specialitate./A megfelelő szakmai kifejezések és nyelvezet használata	5	
Prezentarea elementelor comunicării nonverbale./A nonverbális kommunikáció elemeinek bemutatása	15	
Argumentarea alegerii metodelor de prezentare a elementelor comunicării nonverbale./ A nonverbális kommunikáció elemeinek bemutatására szolgáló módszerek megválasztásának alátámasztása.	5	
Indicarea căilor de îmbunătățire./ A javítás módjainak feltüntetése.	5	
Total/Összesen	100	

Îndrumător de practică (Nume, prenume, semnătura) Gyakorlatvezető 	Tutore partener de practică (Nume, prenume, semnătura) Gyakorlatirányító
--	---

Fișă de evaluare nr. 4

Tema: Efectuarea operațiilor legate de funcționalitatea casei de marcat
Calificarea: Comerciant- vânzător

Probă practică/probă orală

Sarcina de lucru:

Având în vedere următorul caz: Un casier dintr-un magazin alimentar s-a adresat superiorului său cu următoarea cerere: „Vă rog să ieșiți, din păcate, trebuie să facem închiderea unui casier. Un cumpărător a cumpărat 27 de lei și a plătit 50 de lei. Am returnat doi 10 lei și am scos restul de 3 lei din banii mei, din buzunar, pentru că nu s-a schimbat suficient. Clientul a cerut apoi încă 50 de lei, susținând că a plătit 100 de lei.”

Enumerați ce greșeli a făcut casierul!

Temp de lucru: 20 minute

Nr. crt.	A. Criterii de evaluare a la proba practică	Indicatori de realizare	Punctaj maxim pe indicator	Punctaj acordat
1	Primirea și planificarea sarcinii de lucru (maxim 20 p)	Verificarea casei de marcat, dacă este funcțională	10p	
		Asigurarea banilor de schimb	10 p	
2	Realizarea sarcinii de lucru (maxim 50 p)	Comunică cu voce tare suma de plătit	10 p	
		Numără banii primiți de la cumpărător	10 p	
		Suma primită este, de asemenea, confirmată cu voce tare clientului în timp ce îl privește, introducând suma primită și verificând-o pe afișajul casei de marcat	10 p	
		Numără banii ce urmează să-i restituie cumpărătorului și îi înmânează bonul fiscal	10 p	
		Pune banii primiți de la cumpărător în sertarul casei de marcat și închide casa.	10 p	
	70 p			
	B. Criterii de apreciere a performanței la partea orală			
	Prezentarea sarcinii de lucru (maxim 30 p)	Enumerarea greșelilor făcute de casier	20 p	
		Utilizarea corectă a termenilor de specialitate	10 p	
	30 p			
TOTAL PUNCTE			100 p	

Értékelő lap 4

Téma: Pénztárgépekkel kapcsolatos műveletek elvégzése
Szakképesítés: Kereskedő-eladó

Gyakorlati próba/szóbeli próba

Feladat:

Adott a következő eset:

Egy bolt pénztárosa a következő kéréssel fordult feletteséhez: „Kérem jöjjön ki, sajnos pénztárzárást (rovancsot) kell csinálnunk. Egy vásárló 27 lejre vásárolt és 50 lejessel fizetett. Két 10 lejest visszaadtam és a maradt 3 lejt pedig saját pénzemből, a zsebemből tettem ki, mert nem volt elég aprópénz. Ezután a kedves vásárló még egy 50 lejest kért vissza, azt állítja, hogy 100 lejessel fizetett.”

Sorold fel milyen hibákat követett el a pénztáros!

Munkaidő: 20 perc

Sorsz.	A. A gyakorlati próba értékelési kritériumai	Teljesítménymutatók	Maximális pontszám	Elért pontszám
1	A feladat előkészítése, megtervezése (maximum 20 p)	A pénztárgép működésének ellenőrzése	10 p	
		A váltópénz biztosítása	10 p	
2	A feladat elvégzése (maxim 50 p)	Hangosan és érthetően közli a vásárlóval a fizetendő összeget	10 p	
		Megszámolja a vásárlótól kapott pénzt	10 p	
		A kapott összeget hangosan is megerősíti a vásárlónak, miközben ránéz beüti a kapott összeget, és ellenőrzi a kijelzőn	10 p	
		Leszámolja a visszajárót a kijelző alapján és átnyújtja a nyugtával együtt	10 p	
		Betesz a vásárlótól kapott pénzt a pénztárfiókba és becsukja a fiókot.	10 p	
	70 p			
	B. Szóbeli rész értékelési kritériumai			
	A feladat bemutatása (maximum 30 p)	A pénztáros által elkövetett hibák felsorolása	20 p	
		A szakkifejezések helyes használata	10 p	
	30 p			
ÖSSZPONTSZÁM			100 p	

Fișă de evaluare nr. 5 / 5. sz. értékelő lap

Elev - Tanuló:.....

Clasa - Osztály:.....

Profilul - Profil:.....

Domeniul – Képzési terület:.....

Calificarea – Szakma:

Modulul - Modul:

Partenerul de practică - Gyakorlatpartner:

Locul de practică - Gyakorlathely:

Activitatea desfășurată/elvégzett tevékenység:.....

.....

Criterii de apreciere a performanței Indicatori de apreciere a performanței	Punctaj	
	Maxim	Acordat
Analizarea pertinentă a sarcinii de lucru.	5	
Alegerea instrumentelor specifice prezentării cât mai eficiente a elementelor comunicării nonverbale.	10	
Planificarea activităților aferente prezentării elementelor comunicării nonverbale.	5	
Respectarea etapelor de studiere a elementelor comunicării nonverbale.	10	
Rezolvarea sarcinii de lucru este în conformitate cu obiectivele stabilite.	30	
Folosirea corespunzătoare a instrumentelor pentru prezentarea elementelor comunicării nonverbale.	10	
Utilizarea corectă a termenilor și limbajului de specialitate.	5	
Prezentarea elementelor comunicării nonverbale.	15	
Argumentarea alegerii metodelor de prezentare a elementelor comunicării nonverbale.	5	
Indicarea căilor de îmbunătățire.	5	
Total	100	

Îndrumător de practică (Nume, prenume, semnătura) Gyakorlatvezető	Tutore partener de practică (Nume, prenume, semnătura) Gyakorlatirányító
--	---

Fișă de evaluare nr. 6 / 6.sz. értékelő lap

Elev - Tanuló:
 Clasa - Osztály:
 Profilul - Profil:
 Domeniul – Képzési terület:
 Calificarea – Szakma:
 Modulul - Modul:
 Partenerul de practică - Gyakorlatpartner:
 Locul de practică - Gyakorlathely:

Cerință: Calculați cantitățile necesare pentru **1 porție** respectiv pentru **6 porții** de **supă cremă de conopidă**, având dată rețeta pentru **10 porții** și conținuturile în substanțe nutritive din materiile prime folosite/Számítsátok ki 1, illetve 6 adag karfiol-krémleves elkészítéséhez szükséges tápanyag mennyiséget a felhasznált nyersanyagok alapján, a recept 10 adag mennyiségeire szól:

Nr. crt.	Materia primă / auxiliară/Nyers-és mellékanyagok	Cantitate pentru 10 porție, g/ml/10 adagra szükséges mennyiség	Cantitate pentru 1 porție, g/ml / 1 adghoz szükséges mennyiség	Cantitate pentru 6 porții, g/ml/ 6 adaghoz szükséges mennyiség
1.	Conopidă/Karalábé	500		
2.	Ceapă/hagyma	100		
3.	Făină/liszt	50		
4.	Ouă (gălbenușuri)/tojás (sárgája)	50		
5.	Lapte/tej	200		
6.	Margarină/Unt /margarin/vaj	50		
7.	Supă de oase/csontlé	1500		
8.	Sare/só	10		

Criterii de realizare și ponderea acestora/megvalósítási kritériumok és arányai

Criterii de realizare și ponderea acestora/megvalósítási kritériumok és arányai					
Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora/ megvalósítási kritériumok és arányai		Indicatorii de realizare și ponderea acestora/Megvalósítási mutatók és arányai		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru/a munkafeladat átvétele és tervezése	20%	Analizarea rețetei pentru calculul necesarului de materii prime/recept tanulmányozása a nyersanyag szükséglet kiszámításához	25%	5 p
			Alegerea metodelor adecvate de calcul/ megfelelő számítási módszerek kiválasztása	45%	9 p
			Respectarea regulilor de calcul simplu/egyszerű számítási szabályok betartása	30%	6 p
2.	Realizarea sarcinii de lucru/A munkafeladat megvalósítása	60%	Calcularea corectă a necesarului de materii prime pentru o porție/Egy adghoz szükséges nyersanyag kiszámítása	40%	24 p
			Calcularea corectă a necesarului de materii prime pentru 6 porții/6 adaghoz szükséges nyersanyag helyes kiszámítása	40%	24 p
			Folosirea corectă a datelor din fișa de lucru/A feladatlapban szereplő adatok helyes használata	20%	12 p
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate/Az elvégzett munka bemutatása	20%	Întocmirea corectă a fișei de lucru/A feladatlap helyes kitöltése	40%	8 p
			Utilizarea corectă a termenilor de specialitate/A szakkifejezések helyes használata	30%	6 p
			Evidențierea datelor din fișa de lucru, conform cerințelor/A feladatlapban szereplő adatok követelményeknek megfelelő hangsúlyozása	30%	6 p
TOTAL/ÖSSZESEN					100 p

Fișă de evaluare nr. 7 / 7. sz. értékelő lap

Elev - Tanuló:.....

Clasa - Osztály:.....

Profilul - Profil:.....

Domeniul – Képzési terület:.....

Calificarea – Szakma:

Modulul - Modul:

Partenerul de practică - Gyakorlatpartner:

Locul de practică - Gyakorlathely:

Activitatea desfășurată/eltvégzett tevékenység:

.....

Nr. crt.	Criteriul evaluat/Értékelt kritérium	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații / argumente
1	Analizarea sarcinii de lucru, pentru confecționarea decorurilor./A díszítések elkészítésének elemzése	6 p		
2	Alegerea metodelor adaptate sarcinii de lucru./a munkafeladatnak megfelelő módszerek kiválasztása	10 p		
3	Respectarea normelor de dezvoltare durabilă, a normativelor, regulilor și reglementărilor privind igiena, sănătatea și securitatea muncii în spațiile de servire și spațiile conexe acestora. /A fenntartható fejlődés, higiéniai, munkavédelem, munkabiztonság elveinek betartása	4 p		
4	Respectarea cu strictețe a cerințelor impuse elementelor de decor pentru diferite evenimente. /A díszítő elemekkel kapcsolatos követelmények szigorú betartása.	20 p		
5	Rezolvarea responsabilă a sarcinii de lucru în conformitate cu cerințele. /A munkafeladat felelős elvégzése	20 p		
6	Folosirea corespunzătoare a materialelor necesare și a surselor de documentare. /A megfelelő szükséges anyagok és dokumentációs források használata	10 p		
7	Întocmirea corectă în echipă, a fișei de apreciere a produselor realizate de ceilalți colegi./A többi csoporttag által elvégzett munka értékelő lapjának helyes kitöltése.	10 p		
8	Utilizarea corectă a termenilor de specialitate în descrierea decorului obținut. /A szakkifejezések megfelelő és helyes használata.	10 p		
9	Argumentarea eficientă a sarcinilor de lucru în grupă. / A csoportmunka feladatok hatékony magyarázata.	10 p		
TOTAL		100 p		

Îndrumător de practică (Nume, prenume, semnătura) Gyakorlatvezető	Tutore partener de practică (Nume, prenume, semnătura) Gyakorlatirányító
--	---

Fișă de evaluare nr. 8 / 8. sz. értékelő lap

Elev - Tanuló:.....
 Clasa - Osztály:.....
 Profilul - Profil:.....
 Domeniul – Képzési terület:.....
 Calificarea – Szakma:
 Modulul - Modul:
 Partenerul de practică - Gyakorlatpartner:
 Locul de practică - Gyakorlathely:
 Activitatea desfășurată/elvégzett tevékenység:

Criteriul analizat	Punctaj	
	Maxim	Acordat
1. Alegerea mobilierului, spațiului de expunere, elementelor de decor	15 p	
2. Selectarea mărfurilor ce vor fi etalate în spațiul de expunere	9p	
3. Stabilirea operațiilor de pregătire a mărfurilor/purtătorilor de mărfuri	6 p	
4. Respectarea etapelor de realizare a sarcinii de lucru	20 p	
5. Folosirea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor la nivel de magazin	20 p	
6. Utilizarea corectă a termenilor de specialitate	3 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea modului de rezolvare a sarcinilor legate de expunerea mărfurilor în sala de vânzare	15 p	
9. Indicarea unor căi de îmbunătățire a imaginii create prin expunerea mărfurilor în sala de vânzare	6 p	
Total	100 p	

Îndrumător de practică (Nume, prenume, semnătura) Gyakorlatvezető	Tutore partener de practică (Nume, prenume, semnătura) Gyakorlatirányító
--	---

Fișă de evaluare nr. 9 / 9. sz. értékelő lap

Elev - Tanuló:

Clasa - Osztály:

Profilul - Profil:

Domeniul – Képzési terület:

Calificarea – Szakma:

Modulul - Modul:

Partenerul de practică - Gyakorlatpartner:

Locul de practică - Gyakorlathely:

Activitatea desfășurată/elvégzett tevékenység:

.....

Criterii de apreciere a performanței	Punctaj	
	Maxim	Acordat
Pertinența analizei și soluției de rezolvare pentru stabilirea stocului de marfă.	5	
Alegerea resurselor materiale adaptate tipului de situație comercială .	10	
Sunt respectate normele de protecție a mediului, normativele, regulile de sănătate și securitate a muncii în funcție de tipul de marfă.	5	
Respectarea etapelor de realizare a gestionării stocului de marfă.	10	
Rezolvarea sarcinii de lucru privind analiza și completarea stocului de marfă	30	
Folosirea corespunzătoare a instrumentelor folosite în rezolvarea activității.	10	
Terminologia de specialitate e folosită corect și constant.	6	
Prezintarea condițiilor optime pentru păstrarea stocului în termen	18	
Argumentează modul de gestionarea a stocului de marfă.	6	
Total	100	

Îndrumător de practică (Nume, prenume, semnătura) Gyakorlatvezető 	Tutore partener de practică (Nume, prenume, semnătura) Gyakorlatirányító
--	---

Fișă de evaluare nr. 10

Tema: Identificarea și rolul pieselor componente ale motoarelor cu ardere internă

Calificare profesională: mecanic auto

Sarcina de lucru:

Identifică și cunoaște rolul pieselor componente ale motoarelor cu ardere internă, demontează și montează cu ajutorul sculelor specifice, respectând ordinea efectuării operațiilor, aplicând normele de igiena și securitatea muncii! Descrie importanța lucrărilor, denumeste sculele și piesele folosite!

Timp de lucru: 30 minute

Nr . crt	A. Criterii de evaluare a la proba practică	Indicatori de realizare	Punctaj maxim pe indicator	Punctaj acordat
1	Primirea și planificarea sarcinii de lucru (maxim 20 p)	Selectarea și verificarea instrumentelor și uneltelor necesare	10 p	
		Pregătirea ergonomică a locului de muncă pentru a realiza sarcina	10 p	
2	Realizarea sarcinii de lucru (maxim 50 p)	Identificarea corectă a subansamblurilor din mecanica motoarelor	10 p	
		Pregătește sculele necesare schimbării componentelor	10 p	
		Curățarea motorului	15 p	
		Demontează și montează componentele, respectând ordinea operațiilor de asamblare	5 p	
		Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, ordinea și curățenia	10 p	
	70 p			
	B. Criterii de apreciere a performanței la partea orală			
	Prezentarea sarcinii de lucru (maxim 30 p)	Explicarea importanței lucrărilor de asamblare	15 p	
		Utilizarea corectă a termenilor de specialitate, denumirea corectă a pieselor și sculelor	15 p	
	30 p			
TOTAL PUNCTE			100 p	

Fișă de evaluare nr. 11

Tema: Diagnosticarea și repararea autovehiculelor

Calificare profesională: mecanic auto

Probă practică/probă orală

Sarcina de lucru:

Identifică și cunoaște rolul pieselor componente ale motoarelor cu ardere internă, diagnosticizează repară cu ajutorul sculelor specifice, respectând ordinea efectuării operațiilor, aplicând normele de igiena și securitatea muncii! Descrie importanța lucrărilor, denumește sculele și piesele folosite!

Timp de lucru: 30 minute

Nr . crt	A. Criterii de evaluare a la proba practică	Indicatori de realizare	Punctaj maxim pe indicator	Punctaj acordat
1	Primirea și planificarea sarcinii de lucru (maxim 20 p)	Selectarea și verificarea instrumentelor și uneltelor necesare	10 p	
		Pregătirea ergonomică a locului de muncă pentru a realiza sarcina	10 p	
2	Realizarea sarcinii de lucru (maxim 50 p)	Identificarea corectă a defecțiunilor din mecanica motoarelor	10 p	
		Pregătește sculele necesare schimbării componentelor diagnosticate	10 p	
		Curățarea motorului	15 p	
		Diagnosticizează, demontează și montează componentele, respectând ordinea operațiilor de asamblare	5 p	
		Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, ordinea și curățenia	10 p	
	70 p			
	B. Criterii de apreciere a performanței la partea orală			
	Prezentarea sarcinii de lucru (maxim 30 p)	Explicarea importanței lucrărilor de diagnosticare și asamblare	15 p	
		Utilizarea corectă a termenilor de specialitate, denumirea corectă a pieselor și sculelor	15 p	
	30 p			
TOTAL PUNCTE			100 p	

Fișă de evaluare nr. 12

Profilul: Tehnic

Calificarea profesională: Lăcătuș mecanic prestări servicii

Disciplină practică: Responsabilitatea la locul de muncă

Numele elevului:

Clasa:

Se acordă un punct din oficiu.

Subiectul I: (10 x 0,5 = 5 punct)

Încercuiți litera corespunzătoare răspunsului corect:

1. Menghina este:
 - a. o sculă
 - b. un dispozitiv
 - c. un utilaj
2. Faza este o parte a:
 - a. procesului tehnologic
 - b. fișei tehnologice
 - c. operației
3. Semifabricatul este un produs care:
 - a. poate fi prelucrat
 - b. nu poate fi prelucrat
 - c. este rebut
4. Trasarea plană se execută pe:
 - a. toate fețele semifabricatului
 - b. două fețe ale semifabricatului
 - c. o singură față a semifabricatului
5. Taroziile sunt scule așchietoare folosite la:
 - a. filetarea exterioară
 - b. filetarea interioară
 - c. filetarea exterioară și interioară
6. La care din operațiile de finisare a suprafețelor se obține "luciu oglindă":
 - a. răzuire
 - b. rodare
 - c. lustruire
7. Răzuirea suprafețelor se aplică pentru:
 - a. canale de pană
 - b. roți dințate
 - c. robinete
8. Lepuirea cu abrazivi liberi se aplică pentru finisarea:
 - a. locașurilor pentru rulment
 - b. bilelor de rulment
 - c. ghidajele de la batiurile mașinilor unelte
9. Răzuitorile se confecționează din următoarele materiale:
 - a. carburi metalice
 - b. oțeluri carbon pentru scule
 - c. pile uzate
10. Curățarea mecanică se execută cu:
 - a. peria de sârmă
 - b. prin sablare
 - c. în băi

Subiectul II: (4 x 1pct. = 4 puncte)

Completați spațiile libere :

1. Îndreptarea este tehnologică, prin care un semifabricat este adus la forma plană sau rectilinie.
2. Ferăstrăul circular se utilizează la barelor rotunde, pătrate sau dreptunghiulare.
3. Pilirea suprafețelor plane se execută cu pile
4. Mașinile de găurit pot fi: fixe și

Barem de corectare

- I. 1-b; 2-c; 3-a; 4-c; 5-b; 6-c; 7-a; 8-b; 9-c; 10-a; (10 x 0,5 = 5 puncte)
- II . 1-operatia; 2-debitarea; 3-late; 4-portabile; (4 x 1pct. = 4 puncte)

II. Activitatea de consiliere profesională

A. Importanța consilierii

Consilierea și orientarea profesională a elevilor se va desfășura pe toată perioada proiectului, începând din martie 2021.

Vor avea loc acțiuni atât de sine-stătătoare (acțiuni de consiliere individuală sau de grup cu elevii), cât și acțiuni care se desfășoară pe perioada de practică sau firme de exercițiu. Scopul acestor acțiuni corelate pe cele 3 componente (practică – consiliere - firme de exercițiu) este acela de a face o diagnoză cât mai precisă a profilului elevului, a abilităților și deprinderilor acestuia și de a-l orienta profesional cât mai bine în raport cu rezultatele obținute prin analiză.

Prin intermediul *activităților de consiliere individuală și de grup*, elevii își vor însuși o serie de competențe de autoevaluare și autocunoaștere, în măsură să îi ajute să se raporteze realist la rigorile pieței muncii.

Toți cei 181 de elevi vor fi orientați în direcția alegerii unui loc de muncă compatibil cu propriile aspirații, structura de personalitate, dar în egală măsură adecvat competențelor pe care le deține fiecare.

Elevii din grupul-țintă vor participa la activități de consiliere de grup și individuală, în vederea identificării, dezvoltării, valorificării și promovării calităților și aptitudinilor proprii, pentru a fi apti să identifice un posibil loc de muncă și să se integreze într-o societate aflată într-o continuă mișcare.

Activitatea de consiliere și orientare profesională presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. aplicarea de teste psihologice fiecărui elev și interpretarea acestora;
2. consilierea de grup;
3. consiliere pe parcursul activității de practică și firme de exercițiu;
4. consilierea individuală;
5. elaborarea de către fiecare elev a unui Proiect de carieră și a unui Portofoliu.

Astfel, într-o primă etapă se vor **aplica teste psihologice utilizând platforma de orientare școlară și profesională** (Cognitrom - CAREER PLANNER - CCP online și CCP - intranet), pe care Solicitantul o deține dintr-o finanțare anterioară, în vederea identificării unui profil individual al elevului. **Aplicarea testelor se face individual**, pe fiecare elev în parte, sub îndrumarea Experților consiliere profesională/ECP.

Sesiunile de consiliere de grup presupun informare, formare și feedback. Prin interacțiunea cu ceilalți, elevii își vor explora și structura propriile caracteristici, intercunoașterea servind și autoformării sau dezvoltării competențelor sociale ale acestora.

Se va lucra cu câte o grupă de 20 elevi, în intervalul luni-vineri, după orele de școală, **în 2 întâlniri de câte 2 ore cu fiecare grupă.**

Pe *perioada de derulare a practicii, inclusiv în firmele de exercițiu*, fiecare ECP va comunica cu Îndrumătorul de practica elevi/IPE sau Expertul firme exercițiu/EFE, în final rezultând un **profil vocațional al elevului**. Comunicarea, respectiv colaborarea experților în raport cu grupul-țintă va fi facilitată de utilizarea acestui Ghid de practică, instrument ce va fi completat individual de fiecare elev – atât pentru secțiunea consiliere cât și pentru secțiunea practică/firmă de exercițiu.

Activitatea de **consiliere propriu-zisă (individuală)**, presupune interacțiunea dintre ECP cu fiecare elev, alocându-se pentru aceasta 2 ore, împărțite în 2 ședințe a câte o oră, la interval de o săptămână.

Sesiunile de consiliere individuală vor implica o discuție deschisă între consilier și elev în legătură cu importanța autocunoașterii, definirea obiectivelor de carieră, interpretarea rezultatelor testelor și evaluarea trăsăturilor psihocomportamentale individuale, în raport cu cerințele pieței muncii.

La final, fiecare elev va avea un Proiect de carieră și un Portofoliu ce va conține CV-ul, analiza SWOT personală, rezultatele testelor de pe platformă, decizia de carieră.

Ca efect al activității de consiliere pentru carieră, elevii participanți la proiect vor învăța să se autoevalueze în mod obiectiv și prin tehnici specifice, să își identifice dominantele vocaționale, valorice, motivaționale, de personalitate și talentele, să își construiască și să își gestioneze un plan eficient de management al carierei.

Prin urmare, beneficiile acestei activități sunt legate de avantajele pe care activitatea de consiliere și orientare le oferă membrilor grupului-țintă. Aceștia se vor familiariza cu cerințele pe care un angajator le solicită la un loc de muncă și vor contribui, într-o manieră considerabilă, la carierele profesionale viitoare ale persoanelor care provin din grupul-țintă. Principalul avantaj pe care activitatea îl generează pe piața forței de muncă este că facilitează procesul de tranziție de la școală la viața activă, prin creșterea calității procesului educațional. De asemenea, contribuie la reducerea șomajului în rândul tinerilor și la minimizarea riscului de excluziune socială pentru membrii grupului-țintă. Toate acestea contribuie la satisfacerea nevoii grupului-țintă de a-și continua studiile sau de a avea un loc de muncă.

Alegerea profesiei este una dintre cele mai importante decizii din viața noastră. Această decizie trebuie luată la vârsta adolescenței, când preocuparea noastră privind viitoarea meserie nu este pe primul plan. De aceea, de cele mai multe ori, părerile părinților, prietenilor sau colegilor de clasă și alți factori exteriori ne influențează hotărârile. Din această cauză, foarte mulți tineri au o profesie sau lucrează într-un domeniu, în care nu au performanțe, care nu le aduc satisfacții și în loc de succese au parte de eșecuri. Toate acestea pot fi evitate prin procesul de autocunoaștere, care este indispensabil, din punct de vedere al alegerii unei cariere de succes.

- ↳ care sunt aptitudinile/punctele forte de care dispun?
- ↳ în ce domenii am performanțe foarte bune, respectiv am dificultăți?
- ↳ ce activități mă interesează?
- ↳ care sunt acele valori importante care mă influențează în luarea deciziilor?

Consilierea profesională temeinic realizată oferă ajutor în dobândirea acestei cunoașteri de sine.

Életünk legfontosabb döntései közé tartozik a pályaválasztás. Ezt a döntést pedig egy olyan életkorban kell meghoznunk, amikor a jövővel való foglalkozás nagyon nehéz. Ezért az esetek többségében szüleink, barátaink, osztálytársaink véleménye, vagy egyéb külső tényezők határozzák meg azt, hogy milyen pályát választunk. Így történhet meg az, hogy nagyon sokan dolgoznak olyan szakmában, munkakörben, amiben nem tudnak jól teljesíteni, nem nyújt számukra örömet, és folyamatosan kudarcok érik őket sikerélmény helyett.

Mindez elkerülhető, ha szert teszünk egy olyan fajta önismeretre, amely a tudatos pályaválasztás szempontjából elengedhetetlen, azaz megkeressük a válaszokat a következő kérdésekre:

- ↳ milyen képességekkel rendelkezem és melyek az erősségeim?
- ↳ milyen területeken teljesítek nagyon jól, és hol vannak nehézségeim?
- ↳ milyen tevékenységek iránt érdeklődöm?
- ↳ melyek azok a számomra fontos értékek, amelyek befolyásolnak a döntésben?

Cum? Prin teste, chestionare, conversații individuale și de grup și prin alte exerciții găsim răspuns la întrebările amintite mai sus, elevii însușindu-și o serie de competențe de autoevaluare care vor ajuta elevii să se raporteze realist la rigorile pieței muncii.

Ezen önismereti tudás megszerzésében nyújt segítséget a szakszerű pályaválasztási tanácsadás. Hogyan? Tesztek, kérdőívek, egyéni és csoportos beszélgetések, gyakorlatok segítségével találunk választ az előbb felsorolt kérdésekre, elsajátítva olyan önértékelési kompetenciákat, melyek segítenek reálisan viszonyulni a munkaerőpiac kihívásaihoz.

B. Tematica activităților de consiliere

Factorii care influențează alegerea carierei/Importanța deciziilor în planificarea traseului profesional

Planificarea carierei presupune parcurgerea mai multor etape

1. *Autocunoașterea*. Pentru a alege profesia cea mai potrivită, în primul rând trebuie să ne cunoaștem foarte bine însușirile de personalitate, aptitudinile, abilitățile, competențele, interesele, valorile, trebuie să știm ce trebuie să facem pentru a ne dezvolta în direcția dorită (este vorba despre educație, formare, dar și despre autoeducație, autoformare).
2. *Explorarea profesiilor* este o etapă deosebit de importantă. Trebuie să avem cât mai multe informații despre profesiile existente, pentru a găsi profesia care este în concordanță cu interesele și aptitudinile noastre, cu însușirile de personalitate care ne caracterizează. În același timp, adunăm informații și despre ofertele unităților de învățământ, pentru a găsi școala care ne poate pregăti cel mai bine.
3. *Luarea deciziei* privind o anumită profesie va fi urmată de admitere și frecventarea cursurilor școlii care formează specialiști în domeniul respectiv.
4. Urmează *căutarea unui loc de muncă, angajarea*, iar apoi *dezvoltarea carierei* (și, la nevoie, reluarea etapelor anterioare).

Etapele orientării în carieră

Specialiștii care se ocupă de orientarea pentru carieră își focalizează acțiunile, mai ales, asupra următoarelor categorii de activități:

- autocunoaștere și dezvoltare personală;
- explorarea traseelor educaționale și profesionale;
- marketing sau promovare personală.

Autocunoaștere și dezvoltare personală

Fiecare tânăr își pune uneori întrebări de felul: Cine sunt eu? Prin ce mă deosebesc de cei din jur? Care sunt punctele mele tari și slabe? Care sunt posibilitățile mele? Cum aș putea să îmi dezvolt calitățile și să îmi depășesc slăbiciunile? Răspunsurile la întrebările de acest fel se referă la cunoașterea însușirilor de personalitate definitorii, a aptitudinilor, a sistemului motivațional și de valori, la creșterea stimei de sine, a încrederii în sine, dezvoltarea creativității, a capacității de autocontrol, a abilităților de comunicare și relaționare interpersonală, a posibilităților de gestionare a emoțiilor etc.

Autocunoașterea

- Conștientizarea aptitudinilor
- Conștientizarea intereselor și a sistemului de valori
- Conceptul de sine (imagine de sine, stimă de sine)

Autocunoașterea presupune formarea **conceptului de sine** (*Self-concept*) care cuprinde totalitatea ideilor și sentimentelor pe care o persoană le are despre ea însăși. Conceptul de sine are două aspecte: imaginea de sine și stima de sine.

Imaginea de sine (*Self-image*) reprezintă părerile despre calitățile și defectele pe care le avem - sau credem că le avem (de ex., o adolescentă se poate considera o fiică ascultătoare, o elevă bună, o prietenă fidelă, talentată la desen etc.).

Stima de sine (*Self-esteem*) reprezintă modul în care ne autoapreciem, cum ne evaluăm în raport cu propriile noastre așteptări și așteptările celorlalți.

Imaginea de sine și stima de sine se formează începând cu primii ani de viață.

Formarea unei imagini de sine realiste și a unei stime de sine ridicate depinde în primul rând de atitudinea celor din jur, în special a părinților, fraților, prietenilor, cadrelor didactice. Ei sunt cei care prin cuvintele, comportamentele, reacțiile lor ne oferă o „oglinză”, în care se reflectă

comportamentele noastre și prin intermediul căreia începem să ne construim propria imagine. Mulți părinți greșesc prin faptul că, dorind să își motiveze copiii, le impun cerințe exagerate în raport cu posibilitățile lor. În acest fel, copilul va suferi numeroase eșecuri și va avea sentimente de vinovăție pentru că nu se poate ridica la nivelul așteptărilor părinților. O altă greșeală frecventă este etichetarea copilului ca fiind rău, prost, incapabil etc., pentru niște comportamente greșite. În aceste cazuri părinții fac o confuzie între comportament și personalitate, ei devalorizează întreaga personalitate a copilului pentru un singur eșec. Aceste greșeli de natură educațională duc la conturarea unei imagini negative de sine, la scăderea stimei de sine, cu numeroase consecințe negative pentru viitorul copilului.

Creșterea stimei de sine are o mare importanță și se poate realiza prin diferite metode.

Dacă stima de sine scăzută se datorează unor competențe deficitare, este necesară îmbunătățirea acestor competențe (de exemplu, dacă un elev are o stimă de sine scăzută, din cauza unor eșecuri la examene, este importantă îmbunătățirea tehnicilor de învățare). Dacă cineva își impune niște standarde exagerate în raport cu posibilitățile sale și are eșecuri din acest motiv, va fi necesară adoptarea unor standarde mai realiste. Pentru creșterea stimei de sine este esențial ca individul să își conștientizeze calitățile, competențele, să acorde atenție succeselor sale, să învețe să se autovalorizeze.

Începând cu perioada pubertății, copilul depune în mod conștient eforturi pentru a se autocunoaște. Dorința de autocunoaștere devine și mai accentuată în adolescență și tinerețe.

Autocunoașterea se poate îmbunătăți prin formarea obișnuinței de a ne observa comportamentele, modalitatea de a interacționa cu cei din jur, de a acționa și de a reacționa în diferite situații. De asemenea, este important să ne dezvoltăm capacitatea de a ne conștientiza propriile gânduri, emoții, sentimente, motivații. Nu trebuie să neglijăm importanța informațiilor verbale și nonverbale primite de la cei din jur și, mai ales, importanța opiniilor persoanelor semnificative pentru noi (prieteni, membrii familiei etc.).

Aptitudinile

Autocunoașterea presupune și conștientizarea **aptitudinilor**. Spunem că o persoană are aptitudini într-un domeniu dacă are *posibilitatea* de a obține performanțe superioare în acel domeniu. Obținerea *reală* a acelor performanțe depinde de mulți alți factori: motivație, învățare, exersare, atitudinea părinților și a cadrelor didactice, condiții materiale, sănătate etc.

Clasificarea aptitudinilor

După nivelul de generalitate, aptitudinile pot fi generale sau speciale. Aptitudinile generale permit obținerea unor rezultate superioare în mai multe domenii. Cea mai generală aptitudine este *inteligenta*. Aptitudinile speciale ne ajută să obținem rezultate deosebite într-un număr mai restrâns de domenii. Astfel vorbim despre aptitudine pentru desen, gimnastică, muzică etc.

După domeniul în care se manifestă, aptitudinile pot fi: aptitudini cognitive (abilitatea generală de învățare, aptitudinea verbală, numerică, spațială, de percepție a formei, de a lua decizii), aptitudini sociale, artistice, muzicale, fizice etc.

Pentru reușita în carieră este foarte importantă conștientizarea aptitudinilor. Trebuie să știm ce aptitudini avem și în ce domenii avem cele mai mari șanse de succes. Aptitudinile fac parte dintre punctele noastre tari. Ele pot fi cunoscute, în primul rând, prin autoobservare și prin compararea performanțelor noastre cu cele obținute de ceilalți. Putem considera că avem aptitudini pentru un domeniu. Dacă reușim să ne însușim cu ușurință cunoștințele și să ne formăm mai repede deprinderile specifice, dacă obținem rezultate mai bune decât ceilalți, dacă putem să ne implicăm în activitatea respectivă un timp mai îndelungat, fără să obosim.

Pentru conștientizarea aptitudinilor este important să acordăm atenție opiniilor celor care ne cunosc și, în special, opiniilor profesorilor noștri. Cadrele didactice cunosc mulți elevi și, pe această bază, ele pot realiza comparații, pot identifica elevii capabili de performanțe superioare.

Interesele și sistemul de valori

Conștientizarea intereselor și a sistemului de valori reprezintă un alt aspect al autocunoașterii. Interesele reprezintă preferințele cristalizate ale unei persoane pentru anumite domenii de cunoștințe sau de activitate. Interesele au un rol esențial în luarea deciziilor privind cariera.

Formarea intereselor depinde de factori genetici (potențialul aptitudinal) și de experiențele de viață pe baza cărora individul învață să prefere unele activități și să evite altele.

Cum putem să ne conștientizăm interesele? O posibilitate la îndemâna oricui pentru a-și conștientiza interesele este cea de a reflecta la alegerile anterioare pe care le-a făcut: în ce activități s-a implicat, în ce domenii a lucrat ca voluntar, ce cursuri opționale / facultative a frecventat? Reflectând asupra asemănărilor dintre domeniile preferate, își poate conștientiza interesele, sistemul de valori.

Interesele se manifestă prin comportamente de apropiere față de anumite activități și pot fi identificate pe baza unor indicatori calitativi și cantitativi.

Explorarea traseelor educaționale și profesionale

Cea de-a doua etapă a orientării în carieră presupune colectarea informațiilor despre ofertele educaționale și posibilitățile profesionale. Ofertele educaționale permit cunoașterea de către elevi a profilelor școlare, care pot dezvolta deprinderi și cunoștințe în domeniul de interes al elevului. Cursurile de formare pentru anumite profesii pot suplimenta paleta de ofertă educațională.

Explorarea ocupațiilor și profesiilor permit elevilor să cunoască informații generale despre domeniile profesionale, profesie și ocupație.

Profesia este calificarea ce se obține prin urmarea unor studii, iar ocupația este activitatea pe care o desfășoară practic la locul de muncă, într-o unitate economico-socială și care este o sursă de venit.

E important ca elevul să primească informații specifice despre ocupațiile și profesiile existente, la acel moment dat, pe piața muncii:

- studiile necesare;
- competența (ce ar trebui să poată să facă);
- sarcini și atribuții (ce este necesar să facă);
- natura și mediul muncii (individuală, în grup, pe teren, în birou, în atelier, prin deplasări etc.)
- programul de lucru;
- salarizare;
- cât de cerută este profesia pe piața muncii;
- dacă îi oferă posibilitatea să se dezvolte;
- stilul de viață (dacă îi oferă posibilitatea de timp liber, timp petrecut cu familia etc.)

Modalitățile de explorare în cariera profesională pot cuprinde:

- obținerea de informații și observarea unor membrii ai familiei, cunoștințe despre activitatea pe care o desfășoară;
- vizionarea unor filme de observare a sarcinilor de servicii, a abilităților necesare;
- comunicarea cu persoane angajate în domeniile de interes profesional ale elevului;
- orientarea elevilor spre consultarea unor site-uri ce prezintă ocupații și informații specifice despre acestea;
- activități de voluntariat, muncă pe perioada vacanței, practica în unități economico-sociale, pentru a experimenta atât situații pozitive cât și negative, în cadrul unor activități profesionale.

Marketing sau promovare personală

Orientarea pentru o carieră include și dezvoltarea capacității de promovare personală. Promovarea personală presupune ca o persoană să își organizeze și să își prezinte informațiile pe care le deține despre abilități, interese, experiențe educaționale și profesionale unor posibili angajatori, cu scopul de a intra pe piața muncii, a obține un loc de muncă care să îi permită dezvoltarea profesională și personală.

Pentru o bună promovare personală, elevul va fi orientat să-și dezvolte *abilități de comunicare, rețele de contacte și să fie inițiat în a cunoaște aspectele unui interviu* ce îi poate aduce succes, în situația de concurență, existentă la angajare.

Elevul are nevoie și de o familiarizare cu instrumentele de promovare personală:

- ❖ *Curriculum Vitae sau CV-ul* este o prezentare în scris a candidatului, prin care angajatorul își formează o primă impresie despre candidat și care îi oferă acestuia posibilitatea de a trece în etapa de interviu. Un CV trebuie să conțină studiile absolvite, competențele și experiența profesională
- ❖ *Scrisoarea de intenție* este un document prin care candidatul motivează angajatorului, de ce caută o anumită slujbă, specifică postul pentru care dorește să candideze cât și experiența profesională care se potrivește cerințelor firmei sau instituției, căreia se adresează.
- ❖ *Social media* permite candidatului să își facă un marketing personal pentru a demonstra abilitățile, valorile personale și profesionalismul. Site-uri precum Facebook, Twitter, Google+ dau posibilitatea angajatorilor de a afla și alte informații despre candidat, dar și candidatul poate afla mai multe despre companii, despre noi locuri de muncă.
- ❖ *Networking-ul* este un instrument de promovare personală care constă în stabilirea și menținerea relațiilor cu persoane, pentru a face un schimb de informații despre locuri de muncă și experiențe profesionale.

În concluzie, orientarea în carieră are în vedere sprijinirea elevilor în a conștientiza care sunt calitățile lor, care dintre acestea pot fi dezvoltate și puse în valoare pentru a fi prezentate angajatorilor, atât pentru ocuparea unui loc de muncă cât și pentru adaptarea la schimbările necesare de pe piața muncii.

C. Prezentarea activităților de consiliere de grup

a) Descriere- tematica activităților

Activitatea de consiliere și orientare este adresată elevilor din grupul țintă. Beneficiarii vor primi răspunsuri la întrebări importante pe care ei trebuie ajutați să le identifice/ formuleze/ conștientizeze: „Cine sunt?”, „Ce calități am?”, „Cum pot să mă afirm?”, „Care sunt valorile, după care mă orientez?”, „Ce meserie doresc să practic, care să mă ajute, să fie în acord cu interesele mele, să-mi ofere satisfacții profesionale și să asigure veniturile necesare?”, „Care sunt modalitățile pentru o viață sănătoasă și fericită?”

b) Obiectivele specifice

Serviciile de consiliere de grup oferă sprijin specializat pentru o orientare corectă în carieră. De asemenea, oferă posibilitatea elevilor din învățământul secundar să ia decizii informate și corecte cu privire la integrarea pe piața muncii. Astfel, aceste servicii contribuie la diminuarea decalajului cererii și ofertei de pe piața muncii. Elevii au oportunitatea de a-și alege traseul profesional în funcție de propria personalitate.

c) Desfășurarea activităților de consiliere de grup

Consilierea de grup se va desfășura sub îndrumarea ECP. În perioada premergătoare consilierii propriu- zise, ECP 1 și ECP 2, vor participa la cursul de formare pentru obținerea licenței de utilizare a „Platformei de informare, consiliere și planificarea carierei”. Fiecare consilier va lucra cu trei grupe, grupele fiind constituite din câte 15 elevi. Activitățile de grup vor dura 2 ore consecutiv. Sub supravegherea ECP, elevii vor utiliza platforma profesională achiziționată în varianta intranet. Se vor aplica teste psihologice, în vederea identificării unui profil individual al elevului. După parcurgerea și rezolvarea testelor aparținând platformei, aceasta va genera profilul ocupațional al elevului. Prin dezbaterile rezultatelor obținute se va urmări - la fel ca și în cadrul consilierii individuale - creșterea încrederii persoanelor consiliate în forțele proprii și în capacitatea lor de a alege o mai bună integrare în societate și șanse crescute pentru acces pe piața muncii.

a) Dosarul fiecărui elev va cuprinde următoarele documente:

- Proiect de carieră
- Profilul ocupațional
- Portofoliu personal (CV, analiză SWOT personală, rezultate teste, decizia de carieră)

D. Prezentarea activităților de consiliere individuală

a) Descriere- tematica activităților

Activitatea de consiliere și orientare este adresată elevilor din grupul-țintă. Beneficiarii vor primi răspunsuri la întrebări importante pe care ei trebuie ajutați să le identifice/ formuleze/ conștientizeze: „Cine sunt?”, „Ce calități am?”, „Cum pot să mă afirm?”, „Care sunt valorile, după care mă orientez?”, „Ce meserie doresc să practic, care să mă ajute, să fie în acord cu interesele mele, să-mi ofere satisfacții profesionale și să asigure veniturile necesare?”, „Care sunt modalitățile pentru o viață sănătoasă și fericită?”

b) Obiectivele specifice

Serviciile de consiliere individuală oferă sprijin specializat pentru o orientare corectă în carieră. Deasemenea oferă posibilitatea elevilor din învățământul secundar să ia decizii informate și corecte cu privire la căutarea unui loc de muncă, respectiv integrarea pe piața muncii. Astfel aceste servicii contribuie la diminuarea decalajului cererii și ofertei de pe piața muncii. Elevii au oportunitatea de a -și alege traseul profesional în funcție de propria personalitate.

c) Desfășurarea activităților de consiliere individuală

Consilierea individuală va urma după derularea consilierii de grup, paralel cu desfășurarea stagiului de practică, respectiv a activităților din cadrul firmei de exercițiu. Fiecare elev va participa la două ore de consiliere individuală, împărțită în două ședințe a câte o oră, la un interval de o săptămână. Sub supravegherea ECP, elevul va completa individual patru chestionare și o fișă de lucru: chestionar de temperament, chestionar de stimă de sine, chestionar de interese, chestionar de aptitudini și fișă de lucru pentru valori și ocupații. După aplicarea acestora, va urma discuția individuală pe baza rezultatelor obținute la chestionare și fișe de lucru. Prin consilierea acordată - luând în considerare semnificația documentelor enumerate - se va urmări creșterea încrederii persoanelor consiliate în forțele proprii și în capacitatea lor de a alege o mai bună integrare în societate și șanse crescute pentru acces pe piața muncii. Consilierea se va finaliza prin întocmirea unui Proiect de carieră și al unui portofoliu personal.

d) Dosarul fiecărui elev va cuprinde următoarele documente:

- Proiect de carieră
- Profilul ocupațional
- Portofoliu personal(CV, analiză SWOT personală, rezultate teste, decizia de carieră)

E. Chestionare și fișe de lucru

1. Chestionar de temperament

Instrucțiune:

Citiți enunțurile de mai jos și încercuiți litera aflată lângă enunț, dacă considerați că sunt adevărate acele trăsături temperamentale pentru dumneavoastră. După rezolvarea chestionaului, numărați câte litere ați încercuit. Apoi citiți descrierea tipului de temperament la care ați cumulat cel mai multe puncte. Nu există răspuns corect sau greșit.

S	1.	Oamenii spun că sunt foarte prietenos.
M	2.	Am doar câțiva prieteni, dar sunt foarte apropiați.
K	3.	Sunt un lider născut.
F	4.	Mai mult economisesc decât cheltuiesc.
S	5.	Îmi place viața.
M	6.	Îmi place când fiecare detaliu este perfect.
M	7.	Nu știu niciodată ce sentimente vor predomina în acea zi.
M	8.	Critic ușor oamenii.
K	9.	Am un temperament exploziv.
F	10.	Mi-e greu să iau decizii.
F	11.	Lucrurile nu mă scot din sărite.
S	12.	Îmi place să colorez poveștile.
S	13.	Nu sunt foarte de încredere.
M	14.	Am autocontrol.
K	15.	Sunt adesea rece și indiferent.
K	16.	Sunt ferm.
F	17.	Am umor bun și sec.
F	18.	Îmi place doarși să nu fac nimic.
S	19.	Sunt împrăștiat.
F	20.	Prefer să privesc lucrurile decât să mă implic.
K	21.	Îmi este greu să iert.
K	22.	Sunt foarte activ.
S	23.	Uneori spun că vorbesc prea tare.
M	24.	Tind să fiu pesimist și negativ.
F	25.	Nu sunt energic.
F	26.	Am mare răbdare.
S	27.	Îmi place să vorbesc.
M	28.	Nu-mi plac petrecerile mari, prefer să fiu cu câțiva prieteni apropiați.
S	29.	Sunt entuziasmat.
K	30.	Oamenii spun că sunt foarte curajos.
K	31.	Am părere despre tot.
F	32.	Îmi place să dorm mult.
K	33.	Îmi place să am controlul asupra situațiilor și oamenilor.
M	34.	Mi-e greu să-mi fac prieteni.
M	35.	Îmi plac muzica și artele.
S	36.	Iubesc aproape pe toată lumea.
K	37.	Sunt foarte încrezător.
M	38.	De multe ori cred că oamenii nu mă iubesc.
S	39.	Sunt generos.
F	40.	De multe ori mă simt obosit.

Caracterizarea psihologică a temperamentelor

Colicul: Este energic, neliniștit, uneori impulsiv și își risipește energia. Inegal în manifestări, oscilează între entuziasm și deznădejde, între bucurie și tristețe, între încredere exagerată în sine și între descurajare. Este capabil de trăiri afective intense, dar inegale, exagerând atât prietenia cât și ostilitatea. Persoană foarte activă, colicul este capabil de inițiative îndrăznețe și se poate mobiliza la maximum în acțiuni de durată. În același timp, se adaptează greu la acțiuni monotone, care presupun munci migăloase. Are tendințe de dominare în grup și poate antrena cu ușurință pe alții în acțiuni comune. Se dăruiește cu pasiune unei cauze sau idei. Vorbirea îi este rapidă, însoțită de o gesticulație abundentă.

Sangvinic: Este vioi, optimist și se adaptează cu ușurință la orice situație. Este temperamentul bunei dispoziții. Fire activă, se angajează rapid într-o activitate, dar schimbă activitățile foarte des, deoarece simte permanent nevoia de ceva nou. Are capacitate de lucru îndelungată și își menține rezistența și echilibrul psihic în situații dificile. Trăirile afective sunt intense, dar sentimentele sunt superficiale și instabile. Trece ușor peste eșecuri și decepții sentimentale. Este comunicativ, stabilește ușor contacte cu alte persoane. Vorbește repede, cu mimică și gestică expresivă.

Flegmatic: Este opusul colicului. Liniștit, calm, imperturbabil, cugetat în tot ceea ce face, pare a dispune de răbdare fără margini. Nu se pripește niciodată, lucrează încet și tacticos. Se adaptează greu la o activitate nouă, este înclinat spre rutină și activități stereotipe. Are o putere de muncă deosebită. Este capabil de sentimente profunde și durabile, dar expresivitatea emoțională este redusă. Cu greu poți citi pe fața lui ceea ce simte. Vorbirea este lentă, fără gesticulație evidentă.

Melancolic: Prezintă disponibilități energetice reduse, este puțin rezistent la eforturi îndelungate și de aceea, în condiții de suprasolicitare, se epuizează rapid. Este sensibil, puternic afectat de insuccese, foarte exigent cu sine și neîncrezător în propriile forțe. Puțin comunicativ, închis în sine, melancolicul are dificultăți de adaptare socială. Este frământat de trăiri afective intense, dar nu le exteriorizează. Are capacitatea de a desfășura acțiuni de finețe, migăloase, chiar cu prețul unei epuizări rapide. Debitul verbal este scăzut și gesticulația redusă.

1. Temperamentum-kérdőív

Utasítás:

Olvasd végig a lenti állításokat! Ha valamelyik igaz rád, karikázd be a mellette szereplő betűt! A teszt végén számold meg, melyik betűből hányat jelöltél meg. Majd olvasd el annak a temperamentumtípusnak a leírását, amelyikből a legtöbb számú lett. Nincs jó vagy rossz válasz.

SZ	1.	Az emberek azt mondják, hogy nagyon barátságos vagyok.
M	2.	Csak néhány barátom van, de azok nagyon közeliek.
K	3.	Született vezető vagyok.
F	4.	Inkább takarékoskodom, mint költekezem.
SZ	5.	Élvezem az életet.
M	6.	Szeretem, ha minden részlet tökéletes.
M	7.	Sosem tudom, milyen érzések uralnak majd aznap.
M	8.	Könnyen kritizálom az embereket.
K	9.	Robbanékony vérmérsékletű vagyok.
F	10.	Nehezen hozok döntést.
F	11.	A dolgok nem igazán hoznak ki a sodromból.
SZ	12.	Szeretem kiszínezni a történeteket.
SZ	13.	Nem vagyok túl megbízható.
M	14.	Nagy az önfegyelmem.
K	15.	Gyakran rideg és közönyös vagyok.

K	16.	Határozott vagyok.
F	17.	Jó, száraz humorom van.
F	18.	Szeretek csak tengni-lengni és semmit sem csinálni.
SZ	19.	Szétszórt vagyok.
F	20.	Inkább szemlélem a dolgokat, mint részt veszek bennük.
K	21.	Nehezen bocsátok meg.
K	22.	Nagyon tevékeny vagyok.
SZ	23.	Néha azt mondják, hogy túl hangosan beszélek.
M	24.	Hajlamos vagyok arra, hogy pesszimista és negatív legyek.
F	25.	Nem vagyok energikus.
F	26.	Nagy türelmem van.
SZ	27.	Szeretek beszélni.
M	28.	Nem szeretem a nagy bulikat, inkább néhány közeli barátommal vagyok.
SZ	29.	Lelkes vagyok.
K	30.	Az emberek azt mondják, hogy nagyon bátor vagyok.
K	31.	Mindenről van véleményem.
F	32.	Szeretek sokat aludni.
K	33.	Szeretem az irányításom alatt tartani a helyzeteket és az embereket.
M	34.	Nehezen kötök barátságokat.
M	35.	Szeretem a zenét és a művészeteket.
SZ	36.	Csaknem mindenkit szeretek.
K	37.	Nagyon magabiztos vagyok.
M	38.	Gyakran gondolom, hogy az emberek nem szeretnek.
SZ	39.	Bőkezű vagyok.
F	40.	Gyakran fáradtnak érzem magam.

A temperamentum típusok leírása

Kolerikus „céltudatos, teljesítő”

Általános jellemzés: lobbanékony, ugyanakkor felkészült és fegyelmezett, erős motivációja van, magától kezd bele a dolgokba és keményen dolgozik. A kolerikusak elviselik a munkából és a mindennapi életből adódó nehézségeket.

Erősségek: határozottak, magabiztosak és bátrak, egyben nagyon tevékenyek és gyakorlatiasak. Általában jó vezetőkké válnak. Jellemzője, hogy ami a szíven az a száján. Megbízhatóak és felelősségteljesek, kitartóak.

Gyengeségek: időnként ingerlékenyek és dühbe gurulnak. Néha kritikusok és játszá a főnököt, hajlamosok a gúnyolódásra. Nem a kapcsolatokra és önmagukra gondolnak, hanem a feladatra, ezért úgy tűnhet, hogy kihasználja az embereket a céljai eléréséhez.

Szangvinikus „bulizós”

Általános jellemzés: jókedvű, magabiztos, optimista emberek, a bulik hangadói, szeretnek énekelni zuhanyozás közben, minden barátjuknak becenevet adnak.

Erősségek: reményt és örömet sugároznak, mások fontosnak érzik magukat a társaságukban. Optimizmusuk nem engedi, hogy a bajban a problémák túl sokáig lehúzzák őket. Soha nem fogynak ki a szóból, élénkek és lelkesek. Együtt érző és örömteli emberek, gyakran jellemző rájuk a spontaneitás, tele vannak ötletekkel.

Gyengeségek: hajlamosak a fegyelmezetlenségre és szétszórtságra, sokszor túloznak és felsőfokon beszélnek. Rendszerint hangosak, túl sokat beszélnek és félbeszakítanak másokat, mivel mindenről

van véleményük. sok barátjuk van, ami felszínességhez vezethet. Könnyen elbizonytalanodnak, ha nem kapnak biztatást.

Flegmatikus „laza”

Általános jellemzés: nyugodt, higgadt és nehéz motiválni. Jó/ száraz humor jellemzi, olyan dolgokat tartanak viccesnek, amit mások nem. Bármi történik, ők hátradőlnek és egykedvűen mosolyognak. Kedvenc daluk „Don't worry, be happy!”

Erősségek: diplomatikus emberek, stresszhelyzetben jó és kíváncsiak a jelenlétük. Jól szervezik meg a dolgukat, gyakorlatiasak és törődnek a részletekkel. Rokonszenvesek, türelmesek és elfogadóak, ezért soktípusú emberrel tudnak kapcsolatot kialakítani.

Gyengeségek: nincs motivációjuk, lusták, fásultak. Nehezen döntenek, hajlamosak az önzésre. Inkább szemlélői, mint résztvevői az eseményeknek.

Melankolikus „komoly”

Általános jellemzés: nagymértékű gondosság és komolyság jellemzi. Szeretnek magukban lenni, kedvelik a csendet. Érzelem orientáltak, az érzelmeik vagy az ekstázisig (önkívület, rajongó lelkesültség) emelhetik vagy a kétségbeesésig taszítják őket. Nem rámenősek, azt szeretik, ha mások kezdeményeznek irányukba.

Erősségek: jellemző rá az éleslátás, érzékenységi, lelkiismeretesség, Jó kapcsolatokat tudnak kiépíteni, mert hűségesek, érzékenyek és jól kommunikálnak, ugyanakkor halk szavúak. Pontosak és elemző típusúak, jól szervezik meg a dolgukat és van önfegyelmük. Tehetségesek a művészetekben.

Gyengeségek: gyakran rosszkedvűek, hajlamosak arra, hogy elszigetelődjenek és eluralkodik rajtuk a reménytelenség. Sértődékenyek, néha bosszúállók is tudnak lenni. Csak a tökéletessel tudnak megelégedni. Önfeláldozó természetük miatt engedékenyek és mások átgázolnak rajtuk Gyanakvóak és félnek az új helyzetektől, főleg ha már csalódtak valakiben.

2. Chestionar de motivație

Nr.crt.	Enunțuri	Mă caracterize ază	Nu mă caracterizează
1.	Când învăț mă gândesc la viitoarea mea carieră. (profesie mai bună, loc de muncă corespunzător...)		
2.	Dacă încep să îndeplinesc o sarcină, nimic nu poate să-mi distragă atenția.		
3.	Învăț doar ceea ce mă interesează.		
4.	Scopul meu este să continui studiile, de aceea învăț.		
5.	Dacă am rezultate slabe, mi-e rușine în fața familiei și a prietenilor.		
6.	Dacă n-ar fi singura mea șansă, n-aș învăța.		
7.	Încerc să caut singur răspuns la întrebările mele.		
8.	Merită să înveți bine, deoarece constituie oportunitate în găsirea unui nou loc de muncă, ca drept recompensă.		
9.	Câteodată mă concentrez așa la învățătură, încât le uit pe toate celelalte lucruri.		
10.	Dacă găsesc ceva interesant în materia ce învăț, mai caut informații și din alte surse-cu toate că nu este obligatoriu.		
11.	Rezultatele constituie nivelul cunoștințelor mele, de aceea încerc să am performanțe cât mai bune, să ating		

	cât mai mare procente la teste.		
12.	Aloc mai mult timp învățării, dacă observ că prietenii mei știu mai mult.		
13.	Îmi place să fiu lăudat pentru faptul că învăț.		
14.	Dacă mă gândesc la faptul că prin învățare am mai multe oportunități, devin mai sânguincios.		
15.	Învăț și lucruri mai plictisitoare, deoarece nu este indiferent ce rezultate am să obțin.		
16.	Dacă obțin rezultate bune, mulți mă laudă și îmi place acest lucru.		
17.	Mi-e teamă că nu pot să fac față așteptărilor familiei mele.		
18.	Așa reușesc să concentrez la învățătură, încât nimic nu poate să-mi distragă atenția.		
19.	Îmi place să parcurg lucrurile cu mare minuțiozitate și în detalii.		
20.	Mă deranjează ce gândesc prietenii despre mine, când obțin rezultate slabe.		
21.	Dacă am mai multe cunoștințe, voi avea și reușite.		
22.	Dacă n-aș primi laude pentru faptul că învăț, acest lucru nu ar fi atât de pasionant.		
23.	Îmi place când pot să rezolv singur o sarcină.		
24.	Dacă doresc să rezolv o problemă, nimic nu mă poate opri.		
25.	Părinții mei sunt dezamăgiți dacă obțin rezultate slabe.		
26.	Învăț cu mai mare plăcere dacă mă apreciază cei din jur.		
27.	Mai multe cunoștințe asigură ca în viitor să știu și mai mult.		
28.	Familia mea apreciază dacă obțin rezultate bune.		
29.	Cel mai important pentru mine este să obțin rezultate la învățătură.		
30.	Învăț cu mare perseverență.		

Evaluare:

Te rog totalizează răspunsurile tale!

Alege numărul de dinaintea răspunsurilor care te caracterizează. Caută numerele pe lista de mai jos și subliniază.

La varianta unde ai cele mai multe numere subliniate, acel criteriu este primordial în motivația ta la învățătură. Bineînțeles te caracterizează și acele criterii, unde sunt aproape la fel de multe numere subliniate.

Lista de criterii:

Continuarea studiilor: 1, 4, 14, 21, 27.

Interese: 3, 7, 10, 19, 23.

Perseverență: 2, 9, 18, 24, 30.

Rezultate: 6, 11, 15, 22, 29.

Poziția socială/sociabilitate: 5, 12, 13, 20, 26.

Recompensă în familie: 8, 16, 17, 25, 28.

2. Tanulás iránti motiváció felmérése

Sorszám	Állítások	Jellemző	Nem jellemző
1.	Ha tanulok, az lebeg a szemem előtt, hogy így juthatok magasabb pozícióba (álláshoz, jobb munkahelyhez...).		
2.	Ha elkezdek egy feladaton dolgozni, semmi nem tud kizökkenteni belőle.		
3.	Csak azt szoktam megtanulni, ami érdekel.		
4.	Célom a továbbtanulás, ezért alaposan tanulok.		
5.	Ha rossz eredményt érek el, szégyenkezem a családom és a társaim előtt.		
6.	Ha nem ez lenne előttem az egyetlen lehetőség, nem tanulnék.		
7.	Magamtól is utánanézek a dolgoknak, hogy a kérdéseimre választ kapjak.		
8.	Érdekes jól tanulni, mert új munkahelyi lehetőség lesz érte a jutalom.		
9.	Néha úgy elmerülök a tanulásban, hogy elfelejtkezem minden másról.		
10.	Ha valami érdekeset találok a tananyagban, sokszor hozzáolvasok – pedig nem lenne kötelező.		
11.	Az eredmény a tudásom mércéje, ezért igyekszem minél jobban teljesíteni, tesztekben minél több %-ot elérni.		
12.	Több időt fordítok a tanulásra, ha úgy érzem, hogy társaim többet tudnak.		
13.	Szeretem, ha megdicsérnek azért, mert tanulok.		
14.	Ha arra gondolok, hogy több tanulással jobb lehetőségeket érek el, szorgalmasabban tanulok.		
15.	Az unalmasabb anyagokat is megtanulom, mert nem mindegy, milyen eredményem lesz.		
16.	Ha jó eredményt érek el, sokan elismerően beszélnek róla – ezt szeretem.		
17.	Attól félek, hogy nem tudok a családom elvárásainak megfelelni.		
18.	Annyira tudom a figyelmem összpontosítani a tanulásra, hogy semmi sem tud megzavarni.		
19.	Szeretek a dolgok mélyére ásni.		
20.	Bánt, hogy mit gondolnak rólam a társaim, ha rosszul teljesítek.		
21.	Ha többet tudok, jobban érvényesülhetek.		
22.	Ha nem kapnék elismerést az eredményeimért, nem lenne olyan izgalmas számomra a tanulás.		
23.	Élvezem, ha egy bonyolult feladatot önállóan meg tudok oldani.		
24.	Ha egy problémát akarok megoldani, semmi sem tud eltéríteni.		
25.	Csalódnak bennem otthon, ha rossz eredményt érek		

	el.		
26.	Az növeli a tanulási kedvemet, ha munkatársaim (környezetem) elismernek.		
27.	A nagyobb tudás biztosítja, hogy később még komolyabb tudás birtokába juthassak.		
28.	A jó eredményt otthon nagy elismeréssel fogadják.		
29.	Az eredményes tanulás a legfontosabb a számomra.		
30.	Nagyon kitartóan szoktam tanulni.		

Értékelés:

Most összegezd válaszaid!

Válaszd ki azoknak az állításoknak a sorszámát, amelyek jellemzők rád. A sorszámokat keresd meg az alábbi **értékelő listán** és karikázd be.

Amelyik jellemzőnél a legtöbb bekarikázást tetted, az ad neked a legtöbb indíttatást a tanuláshoz. Természetesen az is jellemzi a tanulási motivációd, amelyiknél még sok igen jelölést tettél.

Értékelő lista:

Továbbtanulás: 1, 4, 14, 21, 27.

Érdeklődés: 3, 7, 10, 19, 23.

Kitartás: 2, 9, 18, 24, 30.

Eredmények (magas pontszám): 6, 11, 15, 22, 29.

Társas pozíció: 5, 12, 13, 20, 26.

Jutalom a családban, környezetben: 8, 16, 17, 25, 28.

3. Chestionar al stimei de sine

Nume/Név: Data/Dátum:

Ai în față 10 afirmații cu privire la diferite componente ale stimei de sine. Acordă de la 1 la 5 puncte pentru fiecare afirmație pe măsură ce acordul tău cu aceasta crește. Însumează punctajul obținut.

1. Îmi place cum arăt. 1 2 3 4 5

2. În general sunt folositor / folositoare celorlalți. 1 2 3 4 5

3. Sentimentele mele sunt predominant pozitive față de propria persoană. 1 2 3 4 5

4. În general, gândurile cu privire la propria mea activitate sunt pozitive. 1 2 3 4 5

5. Mă simt bine în pielea mea. 1 2 3 4 5

6. De cele mai multe ori mă îmbrac așa cum îmi doresc. 1 2 3 4 5

7. Limbajul pe care îl folosesc este adecvat de cele mai multe ori. 1 2 3 4 5

8. Am încredere în mine. 1 2 3 4 5

9. Sunt, în general, mulțumit de mine. 1 2 3 4 5

10. Consider că aș putea mai mult. 1 2 3 4 5

Total:

Dacă ai obținut sub 25 de puncte, ai probleme legate de stima de sine. Punctajul minim este 10, iar maxim 50.

3. Kérdőív az önbecsülésről

Név: Dátum:

Előtted van 10 kijelentés az önbecsülés alkotóelemeiről. Pontozzad mindeniket 1 és 5 között. Add össze a pontokat. 25 pont alatt baj van az önbecsüléseddel. A legkisebb pontszám 10, a legnagyobb 50.

1. Tetszik, ahogy kinézek. 1 2 3 4 5
2. Általában hasznos vagyok másoknak. 1 2 3 4 5
3. Érzelmeim elsősorban pozitívak saját magammal szemben. 1 2 3 4 5
4. Gondolataim a saját tevékenységemmel kapcsolatban pozitívak. 1 2 3 4 5
5. Jól érzem magam a bőrömben. 1 2 3 4 5
6. Legtöbbször úgy öltözöm, ahogy szeretnék. 1 2 3 4 5
7. Általában megfelelőképpen beszélek. 1 2 3 4 5
8. Hiszek saját magamban. 1 2 3 4 5
9. Általában meg vagyok elégedve magammal. 1 2 3 4 5
10. Többre lennék képes. 1 2 3 4 5

Összesen:

Nézd meg, hogy melyik kijelentéseknél kaptál minimális pontszámot és próbáld megkeresni ennek az okát és próbáld javítani a helyzetet.

4. Fișă de lucru: Valori și ocupații

Mai jos sunt prezentate câteva valori pe care le poți lua în considerare când alegi un posibil loc de muncă. Subliniază 3 valori pe care le consideri cele mai importante pentru tine.

a-i ajuta pe alții; a lucra în echipă; a lucra sub presiune; a avea mulți bani; a avea un program flexibil; a învăța lucruri noi; a deveni celebru; a fi perceput ca intelectual; a lucra cu tehnologie de ultimă oră; a putea fi spontan și creativ; a avea mult timp liber; a te simți în siguranță la locul de muncă; a lucra în aer liber; a avea sarcini de lucru clar definite.

Enumeră 3 ocupații în care sunt respectate valorile selectate de tine:

1.
2.
3.

Chestionar: valorile de lucru

Răspunde la următoarele valori utilizând o scală între 6 (foarte important) și 1 (neimportant). Marchează scorurile pentru a afla care dintre cele 12 categorii de valori în muncă ți se potrivesc.

Vreau un loc de muncă unde:	Scor (1-6)	Codul valorii
Să pot înainta în carieră.		A
Să pot ajuta oamenii să facă față vieții mai bine.		Su
Să existe recompense bănești foarte mari.		E
Siguranța postului e garantată.		Se
Să pot lucra independent față de alții.		I
Să pot face lucruri care implică și riscuri.		R
Mă pot bucura de un statut social înalt.		P
Să pot călători mult.		V
Să-mi placă să lucrez.		En
Să pot face ceva util social.		Su

Să pot dezvolta noi idei sau produse.		C
Există foarte puțin stres.		Se
Oamenii mă respectă pentru poziția pe care o am.		P
Există multe oportunități de avansare.		A
Există multă provocare și aventură.		R
Lucrurile sunt lăsate complet la latitudinea mea.		I
Există un mediu plăcut de lucru.		En
Eu am subordonați.		Au
Pot lucra ca și parte dintr-o echipă.		S
Pot fi creativ și inventiv.		C
Pot avea un standard de viață foarte bun.		E
Sunt înconjurat de oameni prietenoși.		S
Există o varietate mare în ceea ce fac.		V
Am autoritatea de a pune lucrurile în mișcare.		Au

Formular scor valori

Valori	Scor
Avansare (A) Promovare și mobilitate ascendentă. Muncă interesantă	
Social (S) Contact prietenos cu colegii. Participare la discuții cu oamenii	
Economic (E) Salariu mare și recompense financiare	
Siguranță (Se) Stabilitate și salariu regulat. Independent de ajutoare sociale	
Independentă (I) Autonomie- libertatea de a lua decizii și a prelua inițiativa	
Prestigiu (P) Să fie văzut într-un rol important. Statut economic, social și profesional	
Varietate (V) Schimbare și varietate în sarcini la locul de muncă. Oportunități de pregătire profesională	
Mediu (En) Mediu înconjurător plăcut	
Susținere (Su) Să ajute oamenii. Muncă de valoare pentru societate sau comunitate	
Creativ (C) Să fie original și să se descurce cu noi idei, să creeze produse noi	
Risc (R) Un element de incertitudine. Riscuri financiare și de alte tipuri	
Autoritate (Au) Influență și control asupra altor oameni, să-i conducă, să ia decizii	

4. Feladatlap: Értékek és foglalkozások

Név : Osztály :

Alább bemutatunk néhány olyan értéket, melyet figyelembe vehetsz munkahelyválasztáskor.

Húzzál alá hármat, melyeket a legfontosabbnak tartasz a magad számára.

segíteni másoknak, csapatban dolgozni, nyomás alatt dolgozni, sok pénze lenni, kötetlen programja lenni, új dolgokat tanulni, hírneves lenni, értelmiségi lenni, a legújabb technológiával dolgozni, spontánnak és kreatívnak lenni, sok szabadidővel rendelkezni, a munkahelyen magad biztonságban érezni, a szabadban dolgozni, világos munkafeladatokat kapni.

Sorolj fel 3 foglalkozást, ahol érvényesülnek az általad kiválasztott értékek.

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Kérdőív: munkaértékek

Pontozzad a következő értékeket, egy 6 (nagyon fontos) és 1 (jelentéktelen) közötti skálán. A végén nézd meg, melyik munkaérték jellemző rád a lehetséges 12 variáns közül.

Egy olyan munkahelyet akarok, ahol :	Pontok (1-6)	Az érték kódja
Haladok előre.		A
Segíthetek az embereknek , hogy jobban megbírkózzanak az élettel.		Su
Legyenek nagy pénzbeli juttatások.		E
Biztos a helyem.		Se
Másoktól függetlenül dolgozhatom.		I
Rizikós dolgokat is csinálhatok.		R
Egy magas társadalmi státusnak örvendhetek.		P
Sokat utazhatok.		V
Tetszik, hogy dolgozhatom.		En
Társadalmilag hasznosat csinálhatok.		Su
Új termékeket fejleszthetek ki.		C
Nagyon kevés a stressz.		Se
Az emberek tisztelnek a betöltött pozíciómért.		P
Többféle előmeneteli lehetőség létezik.		A
Sok a kihívás és a kaland.		R
Mindent rám hagynak.		I
Jó a munkaléggör.		En
Beosztottaim vannak.		Au
Egy csapat részeként dolgozhatom.		S
Kreatív lehetek.		C
Nagyon jó életszínvonalam lehet.		E
Kedves emberek vesznek körül.		S
Sokmindent csinálhatok.		V
Van hatalmam a dolgokat elindítani.		Au

Kiértékelés

Értékek Valori	Pontok
Előrehaladás - Avansare (A) Előléptetés és felfele irányuló mobilitás. Érdekes munka.	
Társasági - Social (S) Baráti kapcsolat a munkatársakkal. Szívesen elbeszélget az emberekkel.	
Gazdasági - Economic (E) Nagy fizetés és pénzügyi juttatások.	
Biztonság - Siguranță (Se) Stabilitás és rendszeres fizetés. Nem függ a segélyektől.	
Függetlenség - Independentă (I) Önrendelkezés – szabad döntéshozatal és kezdeményezés.	
Tekintély - Prestigiu (P) Fontos szerepben tündököljön. Gazdasági, társadalmi és szakmai státus.	
Változatosság - Varietate (V) Változások és változatos feladatok a munkahelyen. Kedvező helyzet a szakmai felkészülésre.	
Környezet - Mediu (En) Kellemes környezet (mely körülvesz).	

Támogatás - Susținere (Su) Segítse az embereket. A társadalom, a közösség számára értékes munka kifejtése.	
Alkotóképes, kreatív - Creativ (C) Legyen eredeti, találja fel magát az új helyzetekben, találjon ki új termékeket.	
Rizikó - Risc (R) Egy bizonytalan elem. Pénzügyi és más típusú rizikó.	
Hatalom - Autoritate (Au) Befolyásol és ellenőriz másokat, hogy vezesse őket és döntéseket hozzon.	

5. Chestionar de aptitudini

În acest chestionar vei găsi 15 perechi de sarcini. Alege din fiecare pereche sarcina care pentru tine este mai ușor de realizat.

1	a. Ai văzut un film și îl vei povesti prietenei tale. b. Cumperi trei produse diferite și în timp ce aștepti la casă calculezi prețul lor total.
2	a. Veți juca un joc împreună cu prietenii și tu explici regulile de joc. b. Un turist îți cere să-i arăți o stradă pe hartă.
3	a. Citești un articol în revista ta preferată și îl înțelegi din prima citire. b. La culesul fructelor din livadă toată ziua cari lăzi de 10-15 kg.
4	a. Explici amănunțit o sarcină colegilor tăi. b. În timpul orei nu înțelegi ceva și întrebi ce ți s-a părut neclar.
5	a. Un copil mic te roagă să-i povestești spectacolul vizionat la teatrul de păpuși. b. În timpul taberei îți coși haina ruptă.
6	a. Văzând prețul la 1 kg de cafea calculezi rapid prețul unui sfert de kg. b. Până acum ți-ai ținut lucrurile școlare într-un sertar mare. Acum primești două sertare mai mici. Fără să încerci, apreciezi dacă lucrurile tale vor încapa în două sertare mai mici.
7	a. Ajuți la organizarea unei mese festive cu ocazia unei nunți. Estimezi câte persoane vor putea ocupa loc la o masă lungă. b. Stai la rând timp de aproape o oră.
8	a. Tu ești cel care socotești cât vor costa băuturile răcoritoare pentru cheful organizat în clasă. b. În tabăra de vară ajungi să fi cazată într-o cameră cu necunoscuți, dar te împrietenești repede cu ei.
9	a. Tu decizi cum va fi tapetată camera părinților tăi. b. Pregătești un mic cadou pe baza unui prototip dat.
10	a. Rezolvi sarcinile de tip labirint din revistă. b. Cari lemnele cumpărate pentru iarnă la locul lor.
11	a. Știi să citești scrisul „în oglindă”. b. Începi o discuție în tren cu un călător din compartimentul în care stai.
12	a. Tu ești cel care aranjează bagajele familiei în portbagaj înainte de plecarea în vacanță. b. Decorezi bogat un tort.
13	a. După o zi de înot, la ștrand, mergi acasă pe jos. b. Ai un nou coleg de clasă. Lângă tine este un loc liber, îl chemi să vină acolo.
14	a. Cari acasă de la piață 20 de kg de fructe. b. Pentru balul mascat îți pregătești o mască după un model dat.
15	a. lei cuvântul la reuniunea festivă a clasei. b. Îți pui la punct bicicleta înainte de excursia cu biciclete.

Interpretare

1.	Aptitudini verbale	1a	2a	3a	4a	5a	
2.	Abilități de calcul matematic	1b	6a	7a	8a	9a	
3.	Capacități de relaționare	4b	8b	11b	13b	15a	
4.	Rezistentă fizică	3b	7b	10b	13a	14a	
5.	Inteligență spațială	2b	6b	10a	11a	12a	
6.	Dexteritate manuală	5b	9b	12b	14b	15b	

5. Milyen képességekkel rendelkezem?

Ebben a gyakorlatban képességek és azok leírása található. A diákoknak értékelniük kell az adott képesség fejlettségi szintjét egy 5 pontos skálán.

Instrukció: „Az alábbiakban a leggyakrabban előforduló képességek listája, és annak leírása található. Gondold végig eddigi iskolai és iskolán kívüli tapasztalataidat, és vizsgáld meg, hogy azokban milyen képességeknek volt szerepük. Hogyan látod önmagad: mely képességek fejlettebbek nálad, és melyek kevésbé? A válaszodat számszerűsítsd egy 5 fokos skálán!”

I. Általános tanulási képesség: a feladatok gyors feldolgozásához és megértéséhez szükséges, az összefüggések felismeréséhez, valamint a következtetések levonásához.

1 2 3 4 5

II. Nyelvi értő és kifejező képesség: A szavak megértéséhez, a szavak és mondatok közötti kapcsolat felfogásához nélkülözhetetlen. Gazdag szókincs, könnyen, jól érthető és többféle módon előadott megfogalmazások jellemzik. A megértett tartalom további felhasználását alapozza meg. Pl.: nyelvtanulás, és -tanítás, fordítás, fogalmazás megírása, előadás tartása stb.

1 2 3 4 5

III. Számolási képesség: számtani műveletek végrehajtását, és a képletek gyors és pontos alkalmazását jelenti. A feladat részletein túl át kell látni az egészet is. Pl.: visszaadandó pénz fejben való kiszámolása a pénztárnál, kirándulási útvonal hosszának kiszámítása stb.

1 2 3 4 5

IV. Térbeli tájékozódás és gondolkodási képesség: a térbeli viszonyok és azok változásainak felismerése, a kétdimenziós ábrák három dimenzióba való elképzelése és képzeletbeli elforgatása. Pl.: tájékozódás térkép alapján

1 2 3 4 5

V. Formaészlelés: apró részletek tárgyakon, rajzolt, festett felületeken való felismerése, megkülönböztetése, összehasonlítása. Részletes formai, árnyékolásbeli különbségek felismerése. Pl. porcelántányér festésének ellenőrzése, csiszolt felület karcolásainak észrevétele stb.

1 2 3 4 5

VI. Kéz- és ujjügyesség: a kezek és az ujjak gyors és pontos mozgatása, forgatása, ami az eszközök használatához szükséges. Pl.: elszakadt ruha megvarrása, plakátfestés stb.

1 2 3 4 5

VII. Kapcsolatteremtési és -kezelési képesség: másik emberrel való beszélgetés, kapcsolat kezdeményezése, a másik meghallgatása, megértése, meggyőzése. Pl. megszólítani valakit, közvélemény-kutatás, eladás stb.

1 2 3 4 5

VIII. Fizikai teherbírás: fizikai erőfeszítésre való képesség hosszú időn keresztül nagyobb megerőltetés és testi sérülés nélkül: mászás, szaladás, emelés.

1 2 3 4 5

IX: Zenei képességek: ritmusérzék, hangok, dallamok lejátszása, visszaéneklése hallás után, lekottázott zenedarab eljátszása stb.

1 2 3 4 5

X: Ötletgazdagság, fantázia színessége: Pl.: alkotás, új játékok, mesék kitalálása, születési torta díszítése, nagyobb összejövétel megszervezése stb.

1 2 3 4 5

A kitöltés után mindenkinek ki kell választania azokat a képességeket, amelyeknél 3-ra vagy annál nagyobbra értékelte azok fejlettségi szintjét, és megosztania a csoporttal (Koncz, 2005).

6. Chestionar de interese

(prelucrare după tip Holland)

Activități

Răspunde cu „DA” sau „NU” ce ți-ar plăcea să faci (pe liniile trasate):

<u>R</u> • Să repar aparate electrice • Să fac obiecte din lemn • Să cresc animale într-o fermă • Să repar motoare de mașini • Să fiu ghid la vânătoare/pescuit	<u>I</u> • Să citesc cărți • Să lucrez cu substanțe chimice • Să citesc despre Soare, Lună, Stele • Să aflu ce rău face poluarea mediului • Să caut un tratament pentru cancer
<u>A</u> • Să joc într-o piesă de teatru • Să cânt cu o formație de muzică • Să fac desene animate • Să scriu povestiri sau poezie • Să decorez o sală de petreceri	<u>S</u> • Să am grijă de oamenii bolnavi • Să am grijă de copii • Să-i învăț pe ceilalți ce știu eu • Să-i ajut pe oameni la inundații • Să-i ajut pe ceilalți în problemele lor
<u>E</u> • Să vând ceva • Să conduc o echipă de lucru • Să fac o afacere • Să supraveghez munca altora • Să fac legi pentru oameni	<u>C</u> • Să număr bani la o bancă • Să fac rezervări pentru hotel, călătorii • Să fac inventarul mărfurilor • Să lucrez cu cifre într-un birou • Să introduc informații în calculator

Numără răspunsurile cu „DA” pentru fiecare literă:

R=

I=

A=

S=

E=

C=

Ocupatii

Răspunde cu „DA” sau „NU” ce ți-ar plăcea să faci (pe liniile trasate):

<u>R</u> ☐ pompier ☐ agricultor ☐ șofer ☐ constructor ☐ tâmplar	 	<u>I</u> ☐ meteorolog ☐ laborant ☐ cercetător ☐ chimist ☐ istoric	
<u>A</u> ☐ poet ☐ actor ☐ cântăreț ☐ pictor ☐ dansator	 	<u>S</u> ☐ baby sitter ☐ psiholog ☐ asistent social ☐ educator ☐ infirmier	
<u>E</u> ☐ ghid turistic ☐ avocat ☐ primar ☐ reporter ☐ patron de firmă	 	<u>C</u> ☐ casier ☐ secretar ☐ operator calculator ☐ contabil ☐ administrator	

Numără răspunsurile cu „DA” pentru fiecare literă:

R=

I=

A=

S=

E=

C=

Completează punctele obținute în tabel și calculează totalul:

Activități	R=	I=	A=	S=	E=	C=
Ocupații	R=	I=	A=	S=	E=	C=
Total	R+R=	I+I=	A+A=	S+S=	E+E=	C+C=

Completează primele trei litere cu cele mai multe puncte:

--	--	--

Interpretare:

Primele trei litere care au mai multe puncte, reprezintă tipul de interes, care te orientează spre un domeniu profesional (profesie).

R înseamnă tipul realist= te orientezi spre profesii în care să folosești obiecte și instrumente;

Ai mâini pricepute pentru ca să repari, să șofezi, să șlefuiești, să folosești ciocanul, mașina de cosit, de tuns etc.

Inseamnă tipul investigativ= te orientezi spre profesii în care preferi să lucrezi singur, să citești mult, să analizezi, să observi, să descoperi;

Anseamnă tipul artistic= te orientezi spre profesii în care ești liber să-ți folosești imaginația, să fii creativ și liber să-ți faci singur un program de lucru;

Snseamnă tipul social= te orientezi spre profesii în care poți să ajuți, să socializezi, să înveți pe alți oameni;

Enseamnă tipul întreprinzător= te orientezi spre profesii în care să lucrezi cu alți oameni în echipă, să îi convingi, să îi conduci, să le organizezi munca;

Cnseamnă tipul convențional= te orientezi spre profesii în care munca ta să fie la fel în fiecare zi, să ai un program fix și să știi clar ce ai de făcut;

6. Érdeklődési irányok kérdőív

A kérdéssor kitöltése abban segít, hogy végiggondold, milyen tevékenységeket végeznél szívesen, milyen problémák megoldásával foglalkoznál eredményesen.

Útmutató a kérdőív kitöltéséhez

(1) A kérdésekre nincsenek jó vagy rossz válaszok! A cél az, hogy minél többet tudjál meg a munkához kapcsolódó érdeklődési területeidről!

(2) A kérdőív kitöltése nem időre megy! Szánjál rá annyi időt, amennyire szükséged van!

(3) Fő érdeklődési irányai meghatározásához arra kérünk, hogy minden kijelentésről dönts el, milyen mértékben találsz önmagadra jellemzőnek az olvasottakat! Minden állítás után az üres mezőbe írd be a Rád leginkább jellemző válaszlehetőség számát.

Válaszok

1 = egyáltalán nem jellemző, 2 = kis mértékben jellemző, 3 = közepes mértékben jellemző,
4 = jelentős mértékben, 5 = teljes mértékben jellemző

Olyan munkával szeretnék foglalkozni a jövőben, ahol elsősorban a következő lenne a feladatom:	
1. Gépek, tárgyak vagy folyamatok tervezése	
2. Információk gyűjtése, elemzése	
3. Ötleteim, gondolataim kifejezése, megjelenítése	
4. Társadalmi, közösségi ügyek képviselése	
5. Szervezni, irányítani, vagy meggyőzni másokat	
6. Szabályszerű, gördülékeny ügyintézés	
Szeretném, ha munkám eredménye a következő lenne:	
7. kézzel fogható eredmény (pl. Egy tárgy, termék, szolgáltatás) létrehozása	
8. Egy (elméleti) probléma megoldása	
9. Egy (művészeti) alkotás létrehozása	
10. Mások igényeinek kielégítése (pl. segítség, tanítás, szolgáltatások)	
11. Termék értékesítése vagy egy sikeres szervezet létrehozása	
12. Rend és átláthatóság biztosítása	
Szeretném, ha munkám kapcsán a következő dolgokért vállalhatnék felelősséget:	
13. Magas szintű technikai és mechanikai tudást igénylő eszközök, gépek szakszerű használata	
14. TÉNYEK és összefüggések alapos feltárása	
15. Önálló, személyes, hiteles alkotás létrehozása	

16. Közös célok és mások jóléte (egészsége, tudása, kényelme)	
17. Ügyfeleink elégedettségének biztosítása	
18. Saját feladatok pontos, határidőre történő elvégzése	
Szeretném, ha munkám közben arra figyelhetnék, hogy:	
19. Megtervezem egy technikai probléma megoldását	
20. Megértsem és magyarázatot találjak egy jelenség működésmódjára	
21. Teljesen átadom magam az alkotás folyamatának.	
22. Kit hogyan érint személyesen az adott feladat	
23. Kezdeményezzek, kézben tartom az irányítást	
24. A dolgok a szabályoknak, utasításoknak megfelelően történjenek	

Pontozási útmutató

Válaszok értéke:

Egyáltalán nem jellemző = 1 pont

Kis mértékben jellemző = 2 pont

Közepes mértékben jellemző = 3 pont

Jelentős mértékben jellemző = 4 pont

Teljes mértékben jellemző = 5 pont

A pontozást kitöltése

A kérdőívben a kérdésekhez tartozó válaszaid pontszámát írd be az alábbi táblázatba. Ha készen van, akkor az adott oszlopban található pontszámokat add össze és így megkapod mind a hatféle érdeklődési területhez tartozó összesített pontszámot.

TÁRGYIAS		ELEMZŐ		ALKOTÓ		KÖZÖSSÉGI		SZERVEZŐ		MEGVALÓSÍTÓ	
Kérdés	Pontszám	Kérdés	Pontszám	Kérdés	Pontszám	Kérdés	Pontszám	Kérdés	Pontszám	Kérdés	Pontszám
1.		2.		3.		4.		5.		6.	
7.		8.		9.		10.		11.		12.	
13.		14.		15.		16.		17.		18.	
19.		20.		21.		22.		23.		24.	
Összesen		Összesen		Összesen		Összesen		Összesen		Összesen	

Értékelés

Melyik Érdeklődési Terület kapta a legmagasabb pontszámot?

Elsődleges Érdeklődési Terület: _____

(Ha két érdeklődési területre is ugyanakkora legmagasabb pontszámot kaptál, akkor használd mindkettőt elsődleges érdeklődési területként!)

Melyik Érdeklődési Terület kapta a második és harmadik legmagasabb pontszámot?

Másodlagos Érdeklődési Területek: _____ és _____

Az egyes típusok leírásai:

Szervező típus (E)

Az ilyen érdeklődésű emberek olyan helyzetekben érzik jól magukat, ahol mindig van megoldandó feladat, és vállalhatják a kezdeményező, irányító, szervező szerepet. Keresik azokat a helyzeteket, ahol változatos, folyamatosan új kihívásokkal szembesülhetnek. Gyorsan átlátják a különféle helyzetek követelményeit, és hajlandóak a megoldás érdekében cselekedni, másokat mozgósítani, lelkesíteni, a feladatok megoldását megszervezni. Elsősorban a feladatok nagyobb

összefüggéseinek kézben tartása jelenti a legfontosabb örömforrást számukra a munka során. Inkább nagy vonalakban szeretik átgondolni a helyzetek megoldását, a részleteket szívesen hagyják másra. Függetlenek és önállóak saját munkavégzésük folyamatában, nem félnek a kockázatvállalástól. Kapcsolódó pályakörök: kereskedelem, marketing, idegenforgalom, vendéglátás.

Alkotó típus (A)

Az ilyen érdeklődésű emberek olyan tevékenységeket tartanak vonzónak, ahol korábban megszerzett ismereteik, képességeik és készségeik segítségével új, esetleg mások által még nem ismert megoldásokat találhatnak ki különféle helyzetek, kérdések, problémák megoldására. Fontosnak érezhetik azt is, hogy saját személyiségüket megmutassák valamilyen alkotó tevékenység keretében. Lényeges számukra, hogy önállóan dolgozhassanak, és új élményekkel, változatos feladatokkal találkozzanak. Munkájuk során szeretik a képzeleteüket és az érzéseiket használni az alkotó tevékenységhez. Kapcsolódó pályakörök: művészet, kézművesség, szórakoztatás, sport.

Megvalósító típus (C)

Az ilyen érdeklődésű emberek fontosnak tartják, hogy jól meghatározott keretek között, pontos szabályok alapján végezhesék munkájukat. Biztonságot jelent számukra, ha tisztában vannak teendőikkel, és megnyugtató számukra, ha tudják, hogy pontosan meddig terjed a felelősségük. A pontosan kijelölt határok között szívesen foglalkoznak aprólékos, fokozott koncentrációt igénylő feladatokkal, és szeretik a jól szervezett munkát és a logikus megoldásokat. A határidők, szabályok és pontos leírások segítik munkájukat. Váratlan meglepetésektől mentes, biztos, kiszámítható feladatokat keresnek. Szívesen dolgoznak megadott utasítások szerint, elfogadják mások irányítását és felügyeletét. Szeretik befejezni az elkezdett munkát, zavarja őket, ha a munkavégzés folyamatát meg kell szakítani. Többnyire megszokott megoldásokat alkalmaznak, jobban kedvelik azokat a feladatokat, amelyek előre láthatóak, és kiszámíthatóak. Kapcsolódó pályakörök: gazdaság, pénzügy, üzlet/üggyvitel, adminisztráció, jog, védelem.

Tárgyas típus (R)

Az ilyen érdeklődésű emberek számára fontos, hogy munkájuknak belátható időn belül kézzel fogható, látható eredménye legyen. Szívesen foglalkoznak gyakorlati problémák megoldásával, kivitelezésével. Az őket érdeklő tevékenységek során szükség lehet testi ügyességre, erőfeszítésre. A gyakorlati megoldások emberei. Szívesen dolgoznak szerszámokkal, vagy gépekkel. Szeretnek különböző tárgyakat javítani vagy elállítani, meghatározott módszerek alapján. Fontos számukra, hogy megértsék bizonyos tárgyak és eszközök működését. Kapcsolódó pályakörök: természet, környezet (agrárrium is), közlekedés, szállítás, ipar (kisipar és nagyipar, feldolgozóipar).

Elemző típus (I)

Az ilyen érdeklődésű embereket foglalkoztatják a világ dolgai közötti összefüggések, kapcsolatok feltárása és kutatása. Szeretnek információkat gyűjteni, kutatni. Fontos számukra, hogy a tevékenységek végzése során legyen elég idő és alkalom az elmélyülésre, a problémák részletes elemzésére, elméleti megoldások kidolgozására. Szeretnek elvont fogalmakkal dolgozni, közel áll hozzájuk a tudományos, tervezői tevékenység, elemzés és logikai feladatok megoldása. A munkafolyamatokban szeretnek a dolgok mélyére látni, és a problémák megoldásához elméleti vagy kísérleti úton eljutni. Kapcsolódó pályakörök: műszaki pályák (fejlesztés, alkalmazás, híradástechnika), tudományok (társadalomtudományok, természettudományok, politológia).

Közösségi típus: (S)

Az ilyen érdeklődésű emberek fontosnak tartják, hogy mások számára hasznos, fontos, segítő vagy szolgáltató tevékenységet végezhesse. Szívesen lépnek kapcsolatba másokkal, akár üzleti ügyben, akár segítőként. Szeretnek beszélgetést kezdeményezni, közreműködni mások szükségleteinek felismerésében, problémáik megoldásában. Olyan feladatokban érzik jól magukat, ahol társaságban, csapatban, munkacsoportban dolgozhatnak. Kedvelik az olyan munkákat, ahol személyes kontaktusra van szükség. Kapcsolódó pályakörök: oktatás, társadalom, kommunikáció, humán szolgáltatás, életmód.

7. Plan de dezvoltare a carierei

În aplicația de mai jos, identificați etapele comune în dezvoltarea personală și cea profesională. Analizați de ce anume trebuie să ți-ai seama atunci când vă alegeți o carieră profesională.

Obiectiv de dezvoltare personală : Ce ai dori să-ți dezvolți?					
Care sunt pașii ?	Până când ?	Ce te-ar ajuta ?	Ce greutăți ai putea întâmpina ?	Care ar fi soluțiile ?	Care ar fi avantajele ?

Obiectiv 1 de carieră profesională: Ce meserie ți-ar plăcea, în primul rând?					
Care sunt pașii?	Până când?	Ce te-ar ajuta?	Ce greutăți ai putea întâmpina?	Care ar fi soluțiile?	Care ar fi avantajele?

Obiectiv 2 de carieră profesională: Ce meserie ți-ar plăcea, în al doilea rând?					
Care sunt pașii?	Până când?	Ce te-ar ajuta?	Ce greutăți ai putea întâmpina?	Care ar fi soluțiile?	Care ar fi avantajele?

Analiza ocupației

Aplicația te va ajuta să realizezi, dacă ți se potrivește profesia pe care ai ales-o.

Încearcă să răspunzi cu cât mai multe informații.

Ocupația

1. Care sunt studiile pe care trebuie să le urmezi?
2. Ce va trebui să faci în acest loc de muncă ? (Sarcini și atribuții de lucru)
3. Cum te vei dezvolta?
4. Există ceva care ar face această muncă grea sau imposibil de realizat pentru mine?
5. Am posibilitatea de a urma studiile pentru această profesie?
6. Îmi aduce mulțumirea și banii de care am nevoie de care am nevoie?
7. Îmi aduce locul și imaginea pe care o doresc în muncă și comunitate?
8. Îmi oferă siguranța de care am nevoie?
9. E un loc de muncă în care aș putea lucra mai mult timp?

10. Voi putea lucra în localitatea sau țara în care îmi doresc?
11. Îmi oferă posibilitatea să fac ce îmi place?
12. Îmi oferă timp pentru familie și alte activități desfășurate în afara muncii?
13. Îmi oferă posibilitatea să fiu respectat?
14. Îmi oferă posibilitatea de a lucra cu oamenii cu care doresc?
15. Îmi permite să lucrez cu obiectele/mașinile care îmi plac?
16. Ce mi-ar place să-mi ofere această ocupație?
17. După ce am răspuns la întrebări pot să spun că această ocupație:
 - îmi place
 - îmi place puțin
 - mi-e indiferentă
 - nu-mi place
 - nu-mi place deloc

7. Karrier-megvalósítási terv

Az alábbi táblázatban kérünk, azonosítsd be személyiségfejlődésed valamint szakmai fejlődésed közös tényezőit. Elemezd, mit kell figyelembe vened karrierválasztásodnál!

Személyiségfejlődésem célja? Miben szeretnék fejlődni?					
Megfelelő lépések	Milyen határidővel?	Mi segítene?	Milyen nehézségekbe ütköznék?	Melyek volnának a megoldások?	Mi lenne az előnye?

Első cél a szakmai fejlődésemben Milyen szakmát választanék elsősorban?					
Megfelelő lépések	Milyen határidővel?	Mi segítene?	Milyen nehézségekbe ütköznék?	Melyek volnának a megoldások?	Mi lenne az előnye?

○

Második cél a szakmai fejlődésemben Milyen szakmát választanék másodsorban?					
Megfelelő lépések	Milyen határidővel?	Mi segítene?	Milyen nehézségekbe ütköznék?	Melyek volnának a megoldások?	Mi lenne az előnye?

A választott szakma elemzése

Az alábbiakban visszajelzést kaphatsz arról, hogy megfelelő-e számodra a választott szakmád?

Próbálj minél bővebben válaszolni!

A választott szakmám

1. Milyen szaksulit kell elvégeznem?
2. Milyen feladataim és kötelezettségeim lesznek a munkahelyemen ?
3. Miben fogok fejlődni?
4. Van valami, ami megnehezítené vagy kivitelezhetetlenné tenné ezt a munkát?
5. Van lehetőségem arra, hogy elsajátíthassam ezt a szakmát?
6. Elégedett leszek és megfelel számomra a fizetés is, amit kaphatnék?
7. Elégedett leszek a szakmában elfoglalt helyemmel és a közösségben kialakított image-mel?
8. Biztosítja számomra azt a biztonságot, melyet szeretnék magamnak?
9. Az a munkahely, ahol hosszútávon is tudnék dolgozni?
10. Tudok majd abban a helységben vagy országban dolgozni, ahol szeretnék?
11. Megadja azt a lehetőséget, hogy azt tegyem, amit szeretnék?
12. A munkámom kívül lesz időm a családomra és más tevékenységek elvégzésére is?
13. Megadja azt a lehetőséget, hogy tiszteljenek az emberek?
14. Lesz lehetőségem, hogy azokkal az emberekkel dolgozzak, akikkel szeretnék?
15. Azokkal az eszközökkel/gépekkel dolgozhatom, amelyekkel szeretnék?
16. Mit várok el ennek a szakmának a gyakorlásától?
17. Miután válaszoltam, elmondhatom, hogy a választott szakmám:
 - tetszik
 - kevésbé tetszik
 - közömbös számomra
 - nem tetszik
 - egyáltalán nem tetszik

8. Plan de carieră

Completează cu ceea ce știi despre tine:

1. Spre ce profesie mă îndrept?
2. Ce trebuie să fac pentru a urma această profesie?
3. Când voi începe?
4. Mă voi descurca în această profesie pentru că știu să
5. Îmi vor pune piedică în această profesie, defectele mele
6. Greutățile pe care le-aș putea întâmpina sunt
7. Persoanele care mă pot sprijini să mă pregătesc pentru profesie sunt
8. Alte soluții care m-ar putea ajuta să mă pregătesc pentru profesie sunt

8. Karrierterv

Töltsd ki a személyedről szóló információkkal:

1. Milyen szakmát választanék?
2. Mit kell tennem, hogy ezt a szakmát tudjam gyakorolni?
3. Mikor kezdeném el?
4. Boldogulni fogok ebben a szakmában, mert
5. A következő negatív tulajdonságaim gátolni fognak ebben a szakmában
6. Nehézségek, melyekkel szembesülni fogok
7. Azok a személyek, akik támogatni tudnak, hogy jól elsajátítsam ezt a szakmát
8. Más megoldások, hogy jól felkészülhessek erre a szakmára

G. Proiectul de carieră

- Numele și prenumele:
- Motto personal:

1. Autocunoașterea:

Ce este important pentru mine?.....

Ce știu să fac cel mai bine?.....

Care ar trebui să fie locul meu de muncă?.....

Puncte tari (3 calități)	Puncte slabe (3 aspecte negative)
Oportunități (condiții externe pozitive necontrolabile)	Temeri (condiții externe negative necontrolabile)

2. Viziunea despre carieră:

3 posturi/funcții cheie în profesie pe care urmăresc în carieră:

-
-
-

1 idee despre profesie pe care voi susține la interviul de angajare:

Aspecte relevante	Locul de muncă ideal îmi permite să.....
Atribuții/responsabilități principale	
Programul de lucru	
Mediul de muncă	
Recompensarea/Salarizarea	

3. Obiectivele mele profesionale:

- Obiective pe termen scurt (2 ani):
 -
 -
- Obiective pe termen mediu (5 ani):
 -
 -
- Obiective pe termen lung (5-15 ani):
 -

H. Concluzii și recomandări din partea ECP:

Numele și prenumele elevului:

Clasa:

Unitatea de proveniență:

Localitatea:

Fișă de evaluare

***se bifează caracteristicile personale relevante**

(pentru elev:Citește cu atenție, ți se potrivesc cele marcate!)

Criterii de evaluare	Evaluare ECP	Mențiuni
Abilități cognitive		
☐ Abilitatea de relaționare interpersonală		
☐ Abilitatea verbală		
☐ Abilitatea numerică		
☐ Abilități funcționărești		
☐ Abilitatea generală de învățare		
Aptitudini intelectuale		
☐ Capacitate de analiză și sinteză		
☐ Capacitate de evaluare și decizie		
☐ Memorie		
☐ Creativitate		
☐ Dinamism		
Aptitudini morale		
☐ Punctualitate		
☐ Politețe		
☐ Corectitudine		
☐ Conștiinciozitate		

Criterii de evaluare	Evaluare ECP	Mențiuni
Simț de răspundere		
Aptitudini psihice		
○ Capacitate de comunicare		
○ Capacitate de concentrare		
○ Sociabilitate /Adaptabilitate		
○ Flexibilitate		
○ Capacitate de ascultare activă		
○ Calm		
○ Echilibru		
○ Perseverență		
Valori declarate		
○ Recunoaștere profesională		
○ Autoritate		
○ Dezvoltarea abilităților		
○ Respectarea regulilor		
○ Relații sociale		
○ Autonomie		
○ Timp liber		
○ Provocare		
○ Siguranță		
Tipul vocațional pe baza sferei de interese		
○ Realistic		
Îi plac activitățile care implică lucrul cu unelte, obiecte, mașinării sau animale. Tinde să fie „cu picioarele pe pământ” și pragmatic.		
○ Investigativ		
Îi plac activitățile din sfera științelor naturale. Tinde să fie curios, înclinat către studiu, independent.		

Criterii de evaluare	Evaluare ECP	Mențiuni
○ Artistic		
Îi plac activitățile creative, lipsite de rutină. Tinde să fie creativ și independent în gândire.		
○ Social		
Îi plac activitățile care implică informarea, instruirea sau ajutorarea altora. Tinde să fie săritor și prietenos.		
○ Antreprenorial		
Îi plac activitățile care presupun conducerea sau influențarea altor persoane. Tinde să fie ambițios, sociabil, energic și încrezător în forțele proprii.		
○ Convențional		
Îi plac activitățile care permit organizarea informației într-o manieră clară și ordonată. Tinde să fie ambițios, sociabil, energic și încrezător în forțele proprii.		

2. Propuneri, sugestii privind traseul vocațional și planurile de viitor, profesia(ii) recomandată(e) din partea ECP:

.....
.....
.....

Data:

Întocmit de ECP.....

Validat:

CECP.....

.....
.....
.....
.....
.....

III. Activitatea firmelor de exerciții

În cadrul proiectului **„POT”- Practica, oportunitate pentru tineri în căutarea unui loc de muncă**, un obiectiv primordial este dezvoltarea abilităților și competențelor practice al elevilor, utilizând metoda inovativă și interactivă „Firma de exercițiu”.

Pentru atingerea obiectivului propus, în cadrul proiectului se vor înființa două firme de exercițiu cu implicarea a câte 15 elevi/firmă, în total 30 de elevi implicați pe componenta *Firme de exercițiu* a proiectului. Pe parcursul activităților desfășurate, elevii vor fi instruiți, într-un cadru atractiv, creativ și interactiv, participând voluntar și motivat la propria formare. Elevii își formează spiritul antreprenorial, își asumă riscuri și responsabilități, pregătindu-se astfel pentru a desfășura activități pe piața muncii, aflată într-o continuă schimbare.

Un aspect important îl reprezintă realizarea de parteneriate de către cele două firme de exercițiu înființate în proiect cu cele două „firme mamă”- firme funcționale în mediul real de afaceri, pentru schimb de experiență și bune practici.

Cele 2 firme de exercițiu înființate și active în proiect vor participa alături de alte firme invitate la Târgul Firmelor de exercițiu, organizat în cadrul proiectului **„POT”- Practica, oportunitate de dezvoltare pentru tineri în căutarea unui loc de muncă**.

III. Tevékenység a Gyakorlócégben

A **„POT” - Gyakorlat és lehetőségek munkát kereső fiatalok számára** projekt keretén belül elsődleges célkitűzés a tanulók gyakorlati készségeinek és kompetenciájának fejlesztése az innovatív és interaktív jellegű Gyakorlócég módszer használatával.

A kitűzött cél elérése érdekében, a projekt keretén belül, két gyakorlócég bejegyzése valósul meg, 15 tanuló/cég- összesen 30 tanuló részvételével.

A tevékenységek során a tanulók önkéntesen és motiváltan vesznek részt saját képzésükben vonzó, alkotó és interaktív oktatási környezetben.

Kialakul a tanulók vállalkozói készsége, kockázat- és felelősségvállalás közben készülve a munkaerőpiac állandóan változó kihívásaira.

A projekt fontos vetülete a létrejövő gyakorlócégek és 2 valós kereskedelmi társaság - „anyacég”- közötti partnerség létrehozása, tapasztalatszerzés és jó gyakorlatok elsajátítása érdekében.

A projektben bejegyzett és tevékenykedő gyakorlócégek meghívott külső gyakorlócégek társaságában részt vesznek a **„POT” - Gyakorlat és lehetőségek munkát kereső fiatalok számára** projekt keretében megszervezett Gyakorlócég Vásáron.

1. Prezentarea generală a conceptului FE

A Gyc koncepció általános bemutatása

1. Metoda FE

A GyC módszer

Firma de exercițiu reprezintă, în același timp, o metodă de învățare interactivă, dar și mediul care asigură ocazii de învățare elevilor prin integrarea cunoștințelor, prin probarea și aprofundarea practică a competențelor dobândite de elevi în pregătirea profesională.

Formă inovatoare a procesului de predare-învățare-evaluare, FE are ca obiectiv o apropiere a elevilor cât se poate de mare de realitățile mediului concurențial al afacerilor și dezvoltarea unei gândiri antreprenoriale. Activitățile desfășurate în cadrul firmelor de exercițiu asigură sinergia interdisciplinității conținuturilor de la diverse discipline: economie, educație antreprenorială, contabilitate, corespondență comercială, limbi străine, informatică, drept și legislație, marketing etc.

FE, ca metodă inovativă de învățare permite simularea proceselor existente într-o firmă reală. Prin activități se respectă procesele comerciale, fluxul informațional, documentele și circuitul documentelor, caracteristice activităților dintr-o întreprindere economică reală, doar banii și bunurile sunt virtuale.

Pe parcursul activităților, un accent deosebit capătă atât relaționarea prin derularea de tranzacții cu firmele de exercițiu la nivel național și internațional, precum și comunicarea cu mediul extern la firmele de exercițiu. În acest sens un aspect important revine colaborării cu „firma mamă”, o firmă mentor cu același domeniu de activitate de pe piața reală care sprijină activitățile FE, servindu-i ca model.

Fiecare firmă de exercițiu este structurată, ca și în mediul real de activitate, pe departamente: departamentul resurse umane, secretariat, marketing, contabilitate etc. Elevii lucrează în cadrul departamentelor, desfășurând activitățile specifice acestora.

Situațiile de succes și de eșec se regăsesc deopotrivă pe parcursul activității elevilor în cadrul FE, ca și în viața reală. Exersarea, situațiile de învățare chiar și cu eșecuri, care, totuși, nu au consecințele din realitate, aduc o plusvaloare de necontestat în pregătirea profesională a elevilor.

A Gyakorlócég egyidőben interaktív tanulási módszer és környezet, mely tanulási alkamokat biztosít a tanulók számára, alkalmazva szakmai képzésük során szerzett ismereteiket, próbára téve gyakorlati kompetenciájukat.

Mint újító tanítási-tanulási-értékelési forma, célkitűzése a tanulók közelítése a versenyképes üzleti környezethez, valamint a vállalkozói gondolkodásmód fejlesztése.

A Gyakorlócég keretében zajló tevékenységek biztosítják az egyes tantárgyak tartalmának interdiszciplináris szinergiáját, mint a gazdaságtan, vállalkozástan, könyvelés, kereskedelmi kommunikáció, idegen nyelvek, informatika, jog és törvénykezés, marketing, stb.

Mint innovatív oktatási módszer, lehetővé teszi egy valós vállalkozás folyamatainak szimulációját. A tevékenységek során ugyanúgy zajlanak a kereskedelmi folyamatok, információ áramlás, dokumentumok körforgása, akár egy valós gazdasági vállalat esetében, csak a termékek, szolgáltatások és a pénz virtuális.

Különleges hangsúlyt kap a nemzeti és nemzetközi gyakorlócégekkel való kapcsolattartás tranzakciókon keresztül, valamint a kommunikáció a külső környezettel. Ily

módon fontos szerepe van az, „anyacégekkel” való együttműködésnek, mely ugyanazzal a tevékenységi területtel rendelkező valós vállalként, modellként támogatja a gyakorlócéget.

Minden Gyakorlócég, akár a valós környezetben, osztályokba szerveződik: humán erőforrás osztály, titkárság, marketing osztály, könyvelés stb.

A siker és kudarcok egyaránt jelen vannak a tanulók Gyakorlócégekben folytatott tevékenysége során, akár a való életben. A gyakorlás, a tanulási helyzetek, a kudarcok, melyek következménye nem hasonlítható a valósághoz, elvitathatatlan hozzáadott értéket nyújtanak a tanulók szakképesítéséhez.

2. Obiectivele FE

A GyC célkitűzései

- familiarizarea cu activitățile specifice firmei reale prin simularea activităților din mediul real economic/a tanulók hozzászoktatása a valós cég sajátos tevékenységeihez a valós gazdasági környezetnek megfelelő tevékenységek szimulációja által,
- dezvoltarea competențelor de comunicare specifică afacerilor, prin interacțiuni interne și externe/ az üzleti kommunikáció fejlesztése, belső és külső kölcsönhatások által,
- dezvoltarea capacității de gândire critică, luare de decizii, asumarea responsabilității, lucrul în echipă, inițiativa, autoorganizare și autoevaluare a resurselor individuale, necesare întreprinzătorului dinamic/ a dinamikus vállalkozóra jellemző képességek fejlesztése: kritikus gondolkodásmód, döntéshozás, kezdeményezés, önszerveződés és önértékelés,
- facilitarea trecerii absolvenților de la școală la locul de muncă/ a tanulók iskoláról munkahelyre való áttérésének megkönnyítése.

3. Participanții FE

A GyC résztvevői

Elevul și profesorul formează o „echipă” în cadrul activităților din FE, cu roluri bine definite.

Elevul implicat în activitățile firmei de exercițiu reprezintă actorul cel mai important al scenariilor desfășurate în acest mediu de învățare.

Implicat printr-o motivație intrinsecă și în mod direct, elevul se dezvoltă personal și profesional.

Dobândește, pe de o parte, **competențe-cheie**: abilități antreprenoriale, deprinderi de lucru în echipă, capacitate de conducere, autonomie de lucru, luare de decizii și asumarea răspunderii, culegerea și prelucrarea independentă a informațiilor, gândirea creativă, aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice, rezolvare de situații problemă, perseverență, organizare a locului de muncă, dar și **competențe specializate**: organizarea și conducerea activității firmelor, fundamentarea de strategii, elaborare a ofertelor de produse și servicii, ținerea evidenței contabile, efectuarea analizei eficienței economico-financiare a firmei etc.

Plusvaloarea adăugată formării profesionale al elevilor în cadrul acestor activități simulative prin FE conduce la înlesnirea integrării profesionale a elevilor pe piața muncii, aflată în continuă schimbare și adaptarea la cerințele impuse de dezvoltarea economică.

A tanuló és a tanár „csapatként” működnek a Gyakorlócégben zajló tevékenységek során, meghatározott szerepekkel.

A Gyakorlócégben, mint tanulási környezetben tevékenykedő **tanuló** a legfontosabb szereplője a tevékenységeknek. Kulcskompetenciákra tesz szert: vállalkozói képességek,

csapatmunka, vezetői hajlam, önálló munka, döntéshozatal , kreativitás , problémamegoldás, elméleti ismeretek gyakorlatba ültetése, kitartás. Szerezhető sajátos kompetenciák: a gyakorlócégek tevékenységének szervezése és vezetése, stratégiák megalapozása, ajánlatok készítése, könyvelés, a cég gazdasági pénzügyi hatékonyságának felmérése stb. A tanulók Gyakorlócégekben folytatott tevékenysége szakmai fejlődésükhöz hozzáadott érték, mely megkönnyíti a munkaerőpiacon való beilleszkedést, a gazdasági fejlődés követelményeihez való alkalmazkodást.

Profesorul coordonator – cu aptitudini și cunoștințe economice, de management, competențe IT, competențe de comunicare și negociere - are un rol hotărâtor în procesul de pregătire și derulare a activităților în cadrul firmei de exercițiu.

A gazdasági, management, számítástechnikai-, kommunikációs képességekkel és ismeretekkel rendelkező **koordináló tanár** meghatározó szereppel bír a Gyakorlócégekben zajló tevékenységek előkészítésében, irányításában, értékelésében.

Școala pune la dispoziția firmei de exercițiu spațiul necesar desfășurării activității, fapt consemnat în contractul de închiriere simulat, încheiat între școală – proprietar/locator și firma de exercițiu – chiriaș/locatar.

Az iskola a Gyakorlócég rendelkezésére bocsátja a helységet Bérleti szerződésen keresztül, mely az iskola-mint bérbeadó és a Gyakorlócég- mint bérlő között jön létre.

Sediul social al firmei de exercițiu este același cu sediul real al școlii./ A Gyakorlócég székhelye megegyezik az iskola címével.

„Firma mamă”-agentul economic de profil cu activitate pe piața reală este o societate comercială parteneră care sprijină firma de exercițiu cu informații de specialitate legate, atât de gama de produse sau servicii, cât și de documentele suport pentru derularea proceselor și activităților într-un mediu de afaceri real.

A „anyacég”- ugyanazzal a tevékenységi területtel rendelkező valós vállalat, modellként támogatja a gyakorlócéget.

ROCT: Centrala firmelor de exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România este un compartiment în cadrul Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic și asigură cadrul general pentru implementarea conceptului „firmă de exercițiu” în sistemul de învățământ.

Rolul Centralei ROCT: autorizarea, coordonarea, consilierea firmelor de exercițiu din România, dar și integrarea și reprezentarea acestora în rețeaua națională și internațională a firmelor de exercițiu.

ROCT- Romániai Gyakorlócégek és Szimulált Vállalatok Központja , biztosítja a „Gyakorlócég” elképzelés alkalmazását a tanügyi rendszerben. Szerepe: engedélyezés, koordinálás, tanácsadás valamint a nemzeti és nemzetközi Gyakorlócég hálózatba való beilleszkedés és képviselőlet biztosítása.

2 Activitățile desfășurate în FE

A GyC –ben zajló tevékenységek

A. Înregistrarea FE

A GyC bejegyzése

Firma de exercițiu oferă un tip de învățare orientată către acțiune. Înregistrarea acestora presupune parcurgerea următoarelor etape:

A Gyakorló cég cselekvésre orientált tanulás típust ajánl.

1. Activități de pregătire pentru înregistrarea FE

A Gyakorló cég bejegyzésének előkészítő tevékenységei

În faza premergătoare înregistrării unei firme de exercițiu elevii parcurg o serie de activități pregătitoare, administrative, sub îndrumarea profesorului coordonator./ *A Gyakorló cég bejegyzését megelőző fázisban a tanulók egy sor előkészítő, adminisztrációs tevékenységen vesznek részt a koordináló tanár irányításával.*

- Firma de exercițiu trebuie să funcționeze similar cu o firmă reală. Se definesc aspecte comune și de diferențiere între firma reală și firma de exercițiu.

Fișa de lucru A.1 Feladatlap

Pornind de la criteriile de diferențiere obținute în urma unui brainstorming derulat în prealabil, completați următoarea fișă de lucru cu criteriile pe care le considerați cele mai semnificative! *Egy előzetes ötletbörze szolgáltatotta megkülönböztető kritériumok alapján egészítsétek ki az alábbi feladatlapot az általatok vélt legjelentősebbekkel!*

Criterii de diferențiere	Firma de exercițiu	Firma reală

Fișa de lucru A. 2 Feladatlap

Pornind de la prezentarea profesorului coordonator, completați următoarea fișă de lucru cu caracteristicile cele mai asemănătoare dintre o firmă reală și o firmă de exercițiu! / *Az irányító tanár bemutatója alapján egészítsétek ki a következő feladatlapot a gyakorló cég és valós cég leghasonlóbb jellemzőivel!*

Caracteristici comune – activități comune/ <i>Közös jellemzők-közös tevékenységek</i>	Firma de exercițiu – descriere caracteristică/activitate comună <i>Gyakorló cég - Közös jellemző-közös tevékenység leírása</i>	Firma reală – descriere caracteristică/activitate comună <i>Valós cég- Közös jellemző-közös tevékenység leírása</i>

Fișa de lucru A. 3 Feladatlap

- a) **Identificați domeniile solicitate, utilizând www.roct.ro. / Azonosítsátok a kért tevékenységi területeket a jelölt oldalt használva.**

Primele 3 domenii în care funcționează cele mai multe firme de exercițiu: <i>/Az első 3 terület amelyben a legtöbb gyakorlócég működik</i>	Primele 3 domenii în care funcționează cele mai puține firme de exercițiu: <i>/Az első 3 terület amelyben a legkevesebb gyakorlócég működik</i>

- b) **Alegeți un domeniu de afaceri pentru FE pe care doriți să lansați și propuneți argumentat colegilor! / Válasszatok egy üzleti területet a elindítandó gyakorlócégeteknek és javasoljátok érvekkel alátámasztva társaitoknak!**

Domeniul/Terület _____

Argumente/ Érvek

-
-
-

- **Alegerea ideii de afaceri / Üzleti ötlet kiválasztása**

Este important ca ideile de afaceri să fie cât mai aproape de realitate, pentru a fundamenta cât mai corect deciziile adoptate cu privire la produs – servicii, preț, investiții, resurse umane.

Ideea de afaceri poate să apară:

- **spontan** – pornind de la o nevoie și o soluție, urmând a estima resursele potențiale;
- **ca rezultat al unei analize complexe**, pentru a acoperi o lipsă în oferta de pe piață.

Fișa de lucru A. 4/ Feladatlap

Identificați idei de afaceri pe care ați dori să le dezvoltați în cadrul firmei de exercițiu, ținând cont de așteptările clienților. / Azonosítsátok a gyakorlócég keretében fejlesztendő üzleti ötleteteket, figyelembe véve az ügyfelek elvárásait!

Se cere: / Feladatok

- prezentarea ideii de afaceri apărute în urma celor mai frecvente nevoi/ a leggyakrabban megfogalmazott szükséglet alapozta üzleti ötlet bemutatása.
- participanții realizează în PowerPoint un material în care să prezinte 4 premise ale succesului viitoarei idei de afaceri/ a résztvevők PowerPoint bemutatót hoznak létre a jövőendőbeli sikeres vállalkozási ötlet 4 előfeltételének bemutatására
 - Se va realiza un Proces-verbal despre rolul fiecărui membru de echipă, ideea de afacere despre care s-a cules cea mai multă informație, cerințele care se leagă de ideea de afacere proprie. / Jegyzőkönyvben rögzítésre kerül a PowerPoint csapattagok szerepe, a legbővebben dokumentált üzleti ötlet, az ezzel kapcsolatos kérelmek.
 - au loc prezentări și discuții în plen / teljes körű bemutatok és megbeszélések.

Propunere: /Javaslat:

- se realizează pe flipchart o diagramă în care se notează ideile de afaceri predominante pe domenii de activitate/nevoi ale clienților: */flipchartra készített diagrammba beírhatóak a vállalkozási ötletek, figyelembe véve a tevékenységi területet és az ügyfelek szükségleteit*

DOMENII DE ACTIVITATE/ <i>Tevékenységi területek</i>	NEVOILE CLIENȚILOR / <i>Ügyfelek szükségletei</i>
• turism/ idegenforgalom • alimentație publică/ közélmezés • comerț cu produse alimentare sau nealimentare / élelmiszer-kereskedelem és nem élelmiszeripari termékek kereskedelme • servicii de asigurări, consultanță financiară/ biztosítások, pénzügyi tanácsadás	• petrecerea timpului liber/ szabadidő eltöltése • participarea la evenimente/<i>rendezvényeken való részvétel</i> • satisfacerea nevoii de hrană/ <i>táplálék szükséglet kielégítése</i> • satisfacerea nevoii de confort/ <i>kényelem igény kielégítése</i>

- **Alegerea obiectului de activitate al FE care urmează a fi înființată/** *A létrehozandó Gyakorlócég tevékenység tárgyának megválasztása*

Fișa de lucru A 5./ feladatlap

Pe baza documentării pe internet și pe baza informațiilor de pe piața reală / *A világhálón való dokumentálódás illetve a valós piac szolgáltatott információk alapján:*

- 1. Studiați** rețeaua firmelor de exercițiu naționale și internaționale/ *Azonosítsátok a nemzeti és nemzetközi gyakorlócégek hálózatát*
- 2. Selectați** obiectul de activitate pe baza unei grile de criterii (ex.: cererea-oferta produselor finale pe piața FE naționale și internaționale; cunoștințele, expertiza, preferințele angajaților FE etc.); */ Rendezzétek a tevékenységi területet egy kritérium-rács alapján (pl. végtermék kereslet-ajánlat a nemzeti és nemzetközi gyakorlócégek piacán, a gyakorlócégekben a munkavállalói ismeretek, szakértelem és preferenciák*
- 3. sistematizați** informațiile/ *rendszerezétek az információkat*
- 4. formulați** concluzii argumentate/ *foglalmazzatok meg érvekkel alátámasztott következtetéseket*

Recomandări / Javaslatok

- pot fi pregătite cartonașe care conțin avantajele și dezavantajele anumitor domenii activitate/ *készíthetők kártyák bizonyos tevékenységi területek előnyeivel és hátrányaival*
- se va alege codul CAEN / CAEN- *illette a Nemzetgazdasági Tevékenységek Osztályozási kódjának kiválasztása*
- se marchează cu buline (o bulină/participant) obiectul de activitate preferat/ *pontokkal jelölhető a kedvenc tevékenységi terület, 1 pont/résztvevő*
- se redactează avantajele obiectului de activitate ales cu participanții/ *megszerkesztésre kerülnek a résztvevők által kiválasztott tevékenységi terület előnyei*
- se fac prezentări pe flipchart, pinwall/ *bemutatók flipchart, pinwall használatával*

Model/Modell

Obiect de activitate/ <i>A tevékenység tárgya</i>	Exemple de avantaje/ Példák előnyökre
--	--

Comerț / Kereskedelem	gamă diversificată de activități/ <i>szerteágazó tevékenységek</i>
Asigurări, transport/ <i>Biztosítás, szállítás</i> Turism / <i>Idegenforgalom</i>	- există puține FE pe piață cu aceste obiecte de activitate/ kevés gyakorlócég van a piacon ezzel a tevékenységi tárggyal - activitate prioritară a țării și a zonei noastre și necesită costuri reduse după ce s-a realizat investiția de bază/ az ország és a vidék kiemelt tevékenységi területe, alap befektetés után alacsony költségigényű
Producție/ Termelés	- există puține FE pe piață cu aceste obiecte de activitate/ kevés gyakorlócég a piacon ezzel a tevékenységi tárggyal - producția este una dintre cele mai rentabile activități economice/a termelés a legrentábilisabb gazdasági tevékenység

Fișa de lucru A.6. feladatlap

Alegeți domeniului de activitate a propriei FE!/ Válasszátok ki a saját gyakorlócégetek tevékenységi területét!

Sarcini: Realizați o prezentare Power Point de 2-3 slide-uri, concretizând: /

Feladatok: Készítsetek egy 2-3 diás Power Point prezentációt az alábbiakat tartalmazandó:

- Denumirea Firmei/ A cég elnevezése
- Forma juridică/ Jogi forma
- Domeniul de activitate/ Tevékenységi terület
- Obiectul de activitate, codul CAEN
- Logoul, sloganul, viziunea firmei

➤ Viziune, misiune, obiective, strategii, măsuri în Firma de exercițiu

Jövőkép, küldetés, célkitűzések, stratégiák és intézkedések a Gyakorlócégben

Viziunea reprezintă aspirațiile organizației pentru **afacere pe termen lung, neconcretizată în cifre/ A jövőkép vagy vízió a szervezet hosszútávú de nem számszerűsített törekvéseit fejezi ki.**

Misiunea reprezintă impactul organizației asupra societății, reflectând unicitatea organizației/ *A misszió vagy küldetés a szervezet társadalomra kifejtett hatását jelenti, tükrözve egyediségét.*

Valorile organizației sunt valorile fundamentale asumate/ *A vállalati értékek a vállalat által felvállalt alapértékek.*

Obiectivele: sunt în concordanță cu rezultatele așteptate în urma derulării afacerii/ *A célkitűzések az üzleti tevékenység által létrehozott eredményekkel vannak összhangban.*

Obiectivele de natură economică se referă la profit, rata profitului, cifra de afaceri etc / *A gazdasági jellegűek: nyereségre, nyereségrátára, forgalomra stb. vonatkoznak.*

Obiective de natură socială pot fi controlul poluării, cooperarea cu autoritățile, salarizarea și condițiile de muncă ale salariaților etc. / *A szociális jellegűek például szennyezés ellenőrzés, hatóságokkal való együttműködés, fizetések, munkafeltételek stb.*

Obiectivele trebuie formulate scurt și concret astfel, încât să fie „obiective SMART”. / *A célkitűzéseket röviden és konkrétan kell megfogalmazni, hogy SMART célkitűzések legyenek.*

Un obiectiv este formulat SMART, dacă este: / *E gy célkitűzés SMART, ha:*

S – specific = foarte clar exprimat, nu lasă loc de îndoieli, indică exact ceea ce se dorește a obține/konkrét

M – măsurabil = poate fi cuantificat, fie cantitativ, fie calitativ/ *mérhető*

A – abordabil = poate fi într-adevăr atins/*elérhető*

R – relevant = contribuie la impactul vizat de firmă/*illeszkedő*

T – încadrat în timp = conține și data până la care este prevăzut a se realiza/*határidős*

Fișa de lucru A.7. Feladatlap

a) **Formulați obiectivele Firmei de exercițiu utilizând brainstorming-ul pentru definirea aspectelor prezentate mai jos!** *Használva az ötletbörze módszerét, fogalmazzatok meg a Gyakorlócég célkitűzéseit az alábbiak szerint!*

Denumire FE:/ *Gyakorlócég*

Obiective 2021 / Vállalati célok 2021

1. -

2. -

3. -

Ce ați vrea să realizați pe plan financiar în anul 2021? / *Mit szeretnétek megvalósítani pénzügyi téren 2021-ben?*

1. -

2. -

Obiective detaliate pe 2021/ Részletes célok 2021-re

Cu ce ar putea contribui compartimentele pentru a realiza obiectivele propuse? / *Mivel járulhatnak hozzá az osztályok a célok megvalósításához ?*

Departament/Osztály	Atribuții/Feladat	Realizat? / Megoldva?
Secretariat/ Titkárság		
Aprovizionare / Beszerzés		
Vânzare/ Eladás		
Financiar-Contabil/ Könyvelés		
Marketing/ Marketing		
Resurse umane/ Humán erőforrás		

b) Intocmiți Procesul-verbal al activității de brainstorming, pe o foaie cu antetul firmei, cu obiectivele formulate, propuneri, concluzii! / *Készítsetek jegyzőkönyvet az ötletbörze tevékenységről, fejléccell ellátott oldalra, a megfogalmazott célkitűzésekkel, javaslatokkal, következtetésekkel!*

c) Prezentați obiectivele formulate pe 1 slide PowerPoint! / *Mutassátok be a megfogalmazott célkitűzéseket egy PowerPoint dián!*

➤ **Identitatea vizuală a firmei de exercițiu / A gyakorlócég arculata**

Fișa de lucru A. 8. Feladatlap

1. **Realizați fișa de identitate vizuală a Firmei de exercițiu în care activați! / Hozzátok létre a Gyakorlócég arculatának adatlapját!**

FIȘA DE IDENTITATE VIZUALĂ - FE /GyC arculatának adatlapja Obiect de activitate/ Tevékenység tárgya Cod CAEN/ Tevékenységi kód Nume /Név Logo/ Jelkép Slogan/ Jelmondat

2. Etapele înființării FE/ A Gyakorlócég létrehozásának lépései

Pentru înființarea unei firme de exercițiu la Centrala ROCT, se parcurg următorii pași:/ A Gyakorlócég Romániai Gyakorlócégek és Szimulált Vállalatok Központján (ROCT) keresztül történő létrehozásához a következő lépéseket kell megtenni:

- a) **Rezervarea denumirii Firmei de exercițiu/ A Gyakorlócég elnevezésének lefoglalása**
- b) **Înregistrarea Firmei de exercițiu pe platforma www.roct.ro / A Gyakorlócég bejegyzése a www.roct.ro oldalon**
- c) **Completarea documentelor necesare pentru validarea Firmei de exercițiu/ A Gyakorlócég érvényesítéséhez szükséges nyomtatványok kitöltése**

Pentru ca noua firmă de exercițiu să devină activă atât pe platforma **www.roct.ro**, cât și în programul **Firma de exercițiu** este necesară completarea documentelor de înregistrare, verificarea acestora, împreună cu profesorul coordonator, scanarea și transmiterea lor prin email, la adresa firma.de.exercitiu@roct.ro.

Formularele pot fi descărcate de pe siteul Centralei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România, www.roct.ro, secțiunile **Firme de exercițiu – Documente** și respectiv **Întreprinderi simulate – Documente**.

Aceste formulare se găsesc la secțiunea **3 Documente și formulare utilizate în FE/. Documente de înregistrare**.

Ahhoz, hogy a Gyakorlócég működőképes legyen szükséges a bejegyzési nyomtatványok kitöltése, ellenőrzése, az irányító tanár jelenlétében, a scan formátum e-mailon történő továbbítása a firma.de.exercitiu@roct.ro címre. A dokumentumok letölthetőek a Romániai Gyakorlócégek és Szimulált Vállalatok Központjának (ROCT) honlapján, www.roct.ro, a Gyakorlócégek-Dokumentumok illetve Szimulált vállalatok-Dokumentumok alpontoknál.

Ezek a nyomtatványok megtalálhatóak a **3/ A Gyakorlócégben használatos nyomtatványok és dokumentumok/ Cég bejegyzési dokumentumok** alpontban.

Aceste documente sunt următoarele/ A nyomtatványok:

- Cerere rezervare denumire/ Névfglalási kérelem
- Formular de înregistrare în baza de date FE/ A Gyc adatbázisba jegyző űrlapja
- Act constitutiv FE/ A GyC alapító okirata
- Cerere de eliberare a cazierului fiscal / Erkölcsi bizonyítvány kibocsájtási kérelem

- Cerere de înregistrare și autorizare a funcționării FE/ *Működés bejegyzési és engedélyezési kérelem*
- Contract de închiriere FE/ *Bérleti szerződés*
- Declarație privind autorizarea funcționării FE/ *Működés engedélyezési nyilatkozat*
- Declarație FE/ *Nyilatkozat*
- Formular pentru deschidere de cont FE/ *Számlanyitási űrlap*
- Specimen de semnături FE/ *Aláírásminták*

d) Validarea firmei și primirea documentelor oficiale ale Firmei de exercițiu

Pe baza documentelor primite, ROCT validează Firma de exercițiu. Din acest moment, firma este funcțională, alături de celelalte în rețea, având posibilitatea să realizeze tranzacții virtuale și să participe la târguri./

A beküldött dokumentumok alapján a *Romániai Gyakorlócégek és Szimulált Vállalatok Központja* érvényesíti a *Gyakorlócéget*. Ettől kezdve a cég működőképes, része a hálózatnak, virtuális tranzakciókat hajthat végre és vásárokon is részt vehet.

FIȘA DE LUCRU A.9 Feladatlap

1. Enumerați documentele de înființare a unei firme de exercițiu în ordinea în care acestea se completează!/
Soroljátok fel a Gakorlócég létrehozásához szükséges nyomtatványokat, kitöltésük sorrendjében!

2. Explicați scopul și importanța completării următoarelor documente în procesul de înființare și înregistrare FE:/
Magyarázzátok az alábbi nyomtatványok kitöltésének fontosságát a Gyakorlócég létrehozási és bejegyzési folyamatában!

- Contract de inchiriere/ *Bérleti szerződés*
- Cazier fiscal/ *Erkölcsi bizonyítvány (fiskális)*
- Act constitutiv/ *Alapító okirat*
- Declarație/ *Nyilatkozat*

3. Completați spațiile libere !/ Töltsétek ki!

Subsemnatul _____, cu domiciliul _____,
identificat cu _____ seria _____, nr. _____, având CNP _____
reprezentat al Firmei de Exercițiu _____,
solicit eliberarea _____, pentru a-mi servi la înființarea
firmei de exercițiu _____
Reprezentant: Numele și semnătura _____

Fișa de lucru A.10 Feladatlap

Completați documentele de înființare de la capitolul III.3 Documente și formulare utilizate în FE/. Documente de înregistrare.

/ Töltsétek ki a III.3/ A Gyakorlócégben használatos nyomtatványok és dokumentumok/ Cég bejegyzési dokumentumok alponban található nyomtatványokat

B. Organizarea departamentelor

Osztályok szervezése

Sarcinile departamentului Administrativ-Secretariat/ Adminisztrációs osztály-Titkárság feladatai:

- a) Întocmește și actualizează baza de date/ Elkészíti és aktualizálja az adatbázist
- b) Întocmește oferte de preț/ Árajánlatokat készít
- c) Acordă asistență tehnică și comercială clienților actuali și potențiali./ Műszaki és kereskedelmi útbaigazítást ad az ügyfeleknek.
- d) Ține evidența clienților./ Nyilvántartja az ügyfeleket.
- e) Primește vizitatorii, clienți și furnizori/ Fogadja a látogatókat, ügyfeleket, forgalmazókat.
- f) Verifică corespondența și transmite documentele și informațiile departamentului corespunzător./ Ellenőrzi a levelezést és továbbítja az információkat és dokumentumokat a megfelelő osztályoknak.
- g) Asigură protocolul./ Biztosítja a protokollt.
- h) Participă la ședințele organizate în cadrul firmei și întocmește procesele-verbale/ Részt vesz a gyűléseken és megszerkeszti a Jegyzőkönyvet.
- i) În limita timpului disponibil și în conformitate cu fișa postului, participă la îndeplinirea atribuțiilor generale privind vânzarea mărfurilor./ Ideje függvényében besegít az áruladásban.

Conținut dosar/ Iratcsomó tartalma:

1. Documente de înregistrare/ Bejegyzési dokumentumok
2. Act constitutiv / Alapító okirat
3. Formular de înregistrare ROCT/ *Bejegyzési űrlap a Romániai Gyakorlócégek és Szimulált Vállalatok Központjába*
4. Copie certificat de înregistrare fiscală/ *Adó-nyilvántartási bizonyítvány másolata*
5. Hotărârea Adunării Generale a Asociaților/ *Társuló tagok gyűlésének határozatai*
6. Contract de concesiune/ *Koncessziós szerződés*
7. Specimen de semnături/ *Aláírásminták*
8. Contracte de închiriere/ *Bérleti szerződés*
9. *Atribuire numere de cont și confirmare cont/ Számlanyitás és visszaigazolás*
10. Lista asociați, copie după cartea de identitate asociaților/ *Társuló tagok listája, személyi kártya másolatok*
11. Organigrama societății/ *Szervezeti ábra*
12. Alte elemente de identificare vizuală (Logo, Slogan/Moto, Viziune, Misiune)/ *Vizuális cégazonossági elemek (jelmép, jelmondat, jövőkép, köldetés)*
13. Planul de Afaceri/ *Üzleti terv*
14. Prezentare Ppt a FE/ *A GyC PowerPoint prezentációja*
15. Procese-verbale/ *Jegyzőkönyvek*

2. Departamentul de Marketing/ Marketing osztály

Sarcini ale departamentului marketing/ Marketing osztály feladatai:

- a) Informarea clienților și a potențialilor clienți despre activitatea organizației, direct sau prin intermediul mass-mediei/ *A jelenlegi és potenciális ügyfelek tájékoztatása direkt módon vagy a médián keresztül*

- b) Analiza pieței și identificarea nevoilor clienților actuali și potențiali/ *A piac elemzése, jelenlegi és potenciális ügyfelek igényeinek azonosítása*
- c) Analiza comportamentului consumatorului/ *Fogyasztói magatartás vizsgálata*
- d) Identificarea concurenței și identificarea punctelor tari și a punctelor slabe ale acestora/ *Versenyársak azonosítása, erősségeik-gyengeségeik felmérése*
- e) Conceperea și expedierea materialelor publicitare/ *Reklámanyag szerkesztése és közzététele*
- f) Actualizarea continuă a cataloagelor/ *Katalógusok folyamatos napirendre hozása*
- g) Emiterea și evidența comenzilor/ *Rendelések és ezek nyilvántartása*
- h) Negocierea condițiilor de comercializare/ *Értékesítési körülmények tárgyalása*
- i) Urmărirea comenzilor până la livrare-recepție către departamentul beneficiar/ *Rendelések követése az igénylőig*
- j) Informarea departamentelor vizate asupra sosirii mărfurilor comandate/ *Osztályok értesítése a megrendelések érkezéséről*
- k) Centralizarea comenzilor de la toate departamentele companiei/ *Megrendelések nyilvántartása*

Conținut dosar/ Iratcsomó tartalma:

- 1. Sarcini / *Feladatok*
- 2. Catalog produse/ *Termékek katalógusa*
- 3. Catalog servicii/ *Szolgáltatások katalógusa*
- 4. Planul de Afaceri/ *Üzleti terv*
- 5. Analiza concurenței/ *Versenyársak elemzése*
- 6. Analiza SWOT / *SWOT elemzés*

3. Departamenul Financiar-Contabil ***Pénzügyi-számviteli osztály***

Sarcini ale departamentului financiar-contabil: / *A pénzügyi-számviteli osztály feladatai:*

- a) Desfășoară activitățile financiar-contabile/ *pénzügyi-számviteli tevékenységeket végez.*
- b) Gestionează întregul patrimoniu al societății./ *kezeli a társaság teljes vagyonát.*
- c) Desfășoară contabilitatea operațiilor, contabilitatea cheltuielilor-veniturilor/ *műveletek, költségek-bevételek számvitelét végzi.*
- d) Urmărește respectarea principiilor contabile./ *a számviteli elvek betartását követi.*
- e) Răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor și evidențelor contabile./ *felel a számviteli bizonylatok és nyilvántartások elkészítésének helyességéért.*
- f) Răspunde de realitatea datelor trecute în aceastea/ *felel a bevitt adatok valóságáért*
- g) Răspunde de evidența formularelor cu regim special./ *felel a szigorú számadás alá vont dokumentumok nyilvántartásáért.*

Conținut dosar/ Iratcsomó tartalma:

- 1. Date de identificare a firmei/ *A cég azonosító adatai*
- 2. Copie după certificatul de înregistrare/ *A bejegyzési bizonylat másolata*
- 3. Extrase de cont/ *Számlakivonatok*
- 4. Registre contabile/ *Számviteli regiszterek (naplók)*
- 5. Registru vânzari, registru cumpărări/ *Eladási/ vásárlási regiszterek/ naplók*
- 6. Fișe clienți / *Ügyfélnyilvántartó lapok*
- 7. Evidența Ordinilor de plată/ *Fizetési meghagyások nyilvántartója*
- 8. Facturi ieșite/ *Kimenő számlák*

9. Facturi intrate / Bejövő számlák

10. Registru încasări, Registru plăți/ Bevételek nyilvántartója/Kifizetések nyilvántartója

4. Departamentul de Resurse Umane / Emberi erőforrás osztály

Sarcini ale departamentului resurse umane / Az emberi erőforrás osztály feladatai:

- a) Planifică, organizează și desfășoară activitățile legate de resursa umană/ Megtervezi, megszervezi és lebonyolítja az emberi erőforrásokhoz kapcsolódó feladatokat
- b) Organizează și derulează procesul de recrutare și selecție de personal./ Megszervezi és lebonyolítja a személyzet toborzásának, válogatásának folyamatát.
- c) Participă la trierea CV-urilor, intervievarea și testarea candidaților și se asigură de corectă desfășurare a concursurilor scrise, comunică rezultatele candidaților./ Résztvesz a CV-k válogatásán, a jelöltek felmérésén, interjúján, megbizonyosodik az írásbeli vizsgák lezajlásának helyességéről, közli az eredményeket a jelöltekkel.
- d) Urmărește și răspunde de activitatea de stimulare a personalului./ követi és felel az alkalmazottak ösztönzéséért.
- e) Elaborează programul de instruire conform solicitărilor șefilor de compartimente./ kidolgozza a képzési tevékenységet, az osztályvezetők igénylése alapján.
- f) Ține evidența documentației privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din societate./ Nyilvántartást vezet a bérezésről, társadalombiztosításról, személyzetmozgásról, alkalmazásokról, előléptetésekről, áthelyezésekről, távozásokról.
- g) Realizează și raportează situații cerute de conducerea societății, privind structura personalului./ Elkészíti és jelentést tesz a vállalat vezetőségének, a személyzet összetételének helyzetéről.
- h) Veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii./ követi a munkabiztonsági szabványok betartását.
- i) Respectă programul de lucru, conform normelor interne ale societății./ Betartja a munkaprogramot, a vállalati belső szabályoknak megfelelően.

Conținut dosar/ Iratcsomó tartalma:

1. Evidența personalului, dosarul angajaților/ A személyzet nyilvántartása, alkalmazottak iratcsomói
2. Inventarul de resurse umane/ Emberi erőforrások feltérképezése
3. Fișa posturilor, Analiza posturilor/ Munkaköri leírások, munkaköri elemzés
4. Fișe de evaluare a angajaților/ Az alkalmazottak értékelési lapjai
5. Contracte de muncă/ Munkaszerződések
6. Curriculum vitae angajați/ Alkalmazott-önéletrajzok
7. Anunțuri de recrutare angajați/ Alkalmazott-toborzási hirdetések
8. Pontaj lunar/ Havi jelenléti nyilvántartás
9. State de plată, fluturași/ fizetési kimutatások, bérceculák

➤ **Analiza Postului / Álláselemzés**

Fișa de lucru B.1. Feladatlap

Studiați tabelul de mai jos și realizați analiza posturilor la nivelul compartimentelor existente! / Tanulmányozzátok az alábbi táblázatot és végezzétek el az elemzést minden egyes osztály egy-egy állására!

Postul / Állás:	Exemplu /Példa	Exercițiu / Gyakorlat
	secretar	
Locul în organizație <i>Helye a szervezetben</i>	Cerințe / Elvárások	
RELAȚII / KAPCSOLATOK	ierarhice/ <i>hierarhikus</i> funcționale / <i>funkcionális</i> de reprezentare / <i>képviselési</i>	
Condiții de muncă / Munkafeltételek		
Generale / <i>Általános</i>	timp de muncă /<i>munkaidő</i>: 8 ore/zi Perioada de probă/ <i>próbaidő</i> 30 zile Condiții salariale	
Specifice / <i>Sajátos</i>	Confidențial/ <i>konfidencialis</i> Relația cu publicul/ <i>ügyfélfogadás</i>	
Pregătire / Képzettség		
De bază / <i>Alap</i>	Studii liceale/profil servicii, cu bacalaureat, studii superioare <i>Líceumi végzettség szolgáltatások</i> <i>ágazatban, érettségi, felsőfokú végzettség</i>	
De specialitate / <i>Szakirányú</i>	Curs acreditat de specializare/ Akkreditált szakirányú képzés	
Aptitudini profesionale și personale / Szakmai és személyes adottságok		
De sănătate/ <i>Egészségügyi</i>	sănătate / <i>egészség</i> , putere de muncă / <i>munkabíró képesség</i> ,	
Intelectuale / <i>Intellektuális</i>	intelență, capacitate de ascultare activă, capacitate de analiză și sinteză, ordine, capacitate de evaluare și decizie, memorie, intuiție <i>értelem, aktiv hallgatási képesség, elemző és</i> <i>szintetizáló képesség, rendezettség,</i> <i>értékelési és döntéshozó képesség, memória,</i> <i>intuición</i>	
Psihice / <i>Pszichológiai</i>	capacitate de concentrare, calm, echilibru, capacitate de comunicare <i>összpontosító képesség, nyugodtság, /</i> <i>kiegyensúlyozottság, kommunikációs képesség</i>	
Morale / <i>Erkölcsei</i>	politatăe, corectitudine, punctualitate, discreaie /<i>udvariasság, korrekt, pontosság,</i> <i>diszkréción</i>	
Caractiristici de personalitate / <i>Személyiségjellemzők</i>	conștiinciozitate, adaptabilitate, deschidere la nou, simț de răspundere, dinamism, persuasiune / <i>öntudatosság, alkalmazkodó</i> <i>képesség, nyitottság az újra, felelősségtudat,</i> <i>dinamizmus, meggyőző képesség</i>	
Profesionale / Szakmai	cultură generală, cultură profesională, competențe informatice, cunoaștere a min. 2 limbi străine, acceptare program prelungit/ <i>általános műveltség, szakmai műveltség,</i> <i>számítógépes ismeretek, min. 2. idegen nyelv</i>	

	ismerete, hosszabított munkaprogram elfogadása Capacitate de a lucra în echipă/ Csapatmunkára való képesség	
Riscuri profesionale/ Szakmai kockázat	burn out/ kiégés	



Fişa postului / Munkaköri leírás

În Firma de exercițiu nou înființată, organizarea și armonizarea activității departamentelor se realizează prin folosirea documentului organizatoric, denumit „fişa postului”.

Este elaborat fiecărui angajat, constituind, totodată, un suport pentru evaluarea obiectivă a rezultatelor muncii acestuia.

Fişa postului este structurată pe două mari capitole: descrierea postului și cerințele postului. *A Gyakorlócégben az osztályok szervezése és tevékenységük harmonizálása a „Munkaköri leírás” nevű szervezési dokumentumon keresztül történik. Minden alkalmazott számára létrehozzák, objektív értékelési támaszpontként is szolgál. Két nagy részre osztható: a munkakör leírása és az állás követelményei.*

Fişa de lucru B.2. Feladatlap

Studiați forma generală a unei Fișe de post, prezentată mai jos și completați una pentru un post existent la nivelul compartimentelor FE în care activați! / *Tanulmányozzátok az alábbi általános munkaköri leírást és töltsétek ki a Gyakorlócégetek valamely osztályának egy állására vonatkozóan!*

Model/ Modell

FIŞA POSTULUI / MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FE / GyC.....

Descrierea postului / Munkakör leírása

Postul / Állás _____

Compartimentul / Osztály _____

Nivelul ierarhic / Hierarchikus szint _____

Ponderea ierarhică / Hierarchikus súly _____

Relații organizatorice / Szervezeti kapcsolatok:

- de autoritate / hatósági: _____
- ierarhice / hierarchikus: _____
- funcționale / funkcionális _____
- de cooperare / együttműködési _____
- de reprezentare / képviselési _____
- de control / ellenőrzési _____

Obiective individuale / Egyedi célkitűzések _____

Atribuții, sarcini, responsabilități / Feladatok,
felelőségek _____

Cerințele postului / Az állás elvárásai

Competența profesională / Szakmai kompetenciák

- Pregătire / *Képzettség* _____
- Experiență / *Tapasztalat* _____
- Cunoștințe / *Ismeretek* _____
- Calități și aptitudini / *Tulajdonságok, képességek* _____

Competență managerială:

- Cunoștințe *Ismeretek* _____
- Calități și aptitudini/ *Tulajdonságok, képességek* _____

Cerințe specifice
postului _____

C. Procesul de recrutare în FE/

Toborzási folyamat a Gyakorlócégeken belül

1. Recrutarea angajaților/ Az alkalmazottak toborzása

Recrutarea angajaților presupune parcurgerea următoarelor etape: / Az alkalmazottak toborzása a következő szakaszok betartását feltételezi:

- anunțarea posturilor vacante / az üres munkakörök/állások meghirdetése
- analiza formularelor de candidatură/ a pályázati nyomtatványok elemzése
- analiza scrisorilor de intenție/ a szándéknyilatkozatok elemzése
- analiza și evaluarea CV-urilor/ az önéletrajzok elemzése és értékelése
- interviul de candidatură (preliminar)/ előzetes interjú
- angajarea propriu-zisă/ tulajdonképpen alkalmazás
- integrarea profesională a noului angajat/ az új alkalmazott szakmai bevezetése

2. Anunțul publicitar de recrutare/ A toborzási reklámhirdetés

Anunțul publicitar de recrutare: este mijlocul prin care Firma de exercițiu anunță intenția de ocupare a unor posturi vacante precum și condițiile ocupării acestora de către potențialii candidați.

Toborzási reklámhirdetés: eszköz, amely által a Gyakorló cég bejelenti egyes megüresült állások betöltési szándékát, valamint ezek elfoglalásának feltételeit a potenciális jelöltek által.

Anunțul publicitar trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

A reklámhirdetés a következő követelményeknek szükséges megfeleljen:

- să fie publicat pe un canal de comunicare adecvat: site-ul școlii, site-ul firmei de exercițiu, ziarul școlii, afiș postat la avizierul laboratorului de firmă de exercițiu etc./ megfelelő kommunikációs csatornán jelenjen meg: Az iskola web-site-ja, a gyakorló cég honlapja, iskolaújság, a gyakorló cég hirdetőtábláján megjelenő plakát stb.
- să furnizeze informații relevante despre firmă și postul vacant/ szolgáltasson releváns információkat a cégről és a megüresedett állásról
- să formuleze clar cerințele față de viitorul angajat/ fogalmazza meg világosan a jövőendőbeli alkalmazottal szemben támasztott követelményeket
- să popularizeze punctele tari ale firmei de exercițiu/népszerűsítse a gyakorló cég erősségeit
- să definească segmentul de elevi căruia i se adresează/határozza meg a tanulószegmenst, akinek szól
- să fie redactat într-un limbaj clar și concis/érthető, pontos nyelvezettel megfogalmazva
- să stabilească orizonturi precise de timp/ határozzon meg pontos időhatárokat
- să comunice adresa firmei, numărul de telefon, faxul, numele și prenumele persoanei de contact/ közölje a cég székhelyét, telefonszámát, fax-számát, kapcsolattartó személy nevét

Fișa de lucru B.3. Feladatlap

Formuțați anunțul de recrutare pentru un post vacant din firma de exercițiu înregistrat, studiind și modelul de mai jos! / Hozzatok létre toborzási hirdetést egy- a Gyakorló cégben megüresedett állás betöltésére, tanulmányozva az adott mintát!

MODEL: Anunț de recrutare

„Reputată firmă care desfășoară activitatea în domeniul turism, cu sediul în Gheorgheni, angajează personal pentru postul de director general adjunct. Se solicită studii superioare în domeniul economic, experiență de minim 3 ani, capacitate de organizare, cunoștințe avansate de IT, capacitate relațională, capacitate de muncă în echipă, spirit întreprinzător, rezistență crescută la efort. Persoanele interesate vor trimite formularul de candidatură, CV-ul, alături de scrisoarea de intenție pe adresa de e-mail: neptun@yahoo.com sau la sediul firmei: loc. Gheorgheni, str. Tapolca nr. 22, cod poștal 535500, până la data de **01.10.2021**. Tel.: 074500000.”

FIȘA DE LUCRU B.4. Feladatlap

Completați Formularul de candidatură de mai jos, pentru a-l include în dosarul de angajare!/
Töltsétek ki az alábbi Jelentkezési űrlapot és foglaltjátok az alkalmazási iratcsomóba!

Postul solicitat/ Igényelt állás	
Numele/Név	
Adresa:/ Cím	Nr. de telefon/ Tel.szám
Data nașterii/ Születési idő	Locul nașterii/Születési hely
Starea civilă/ Családi állapot	
Studii generale și de specialitate/ Általános és szakirányú tanulmányok	
Liceu/ Középiskola	
Facultat/ Egyetem:	
Masterat/ Mesteri	
Doctorat/ Doktorátus	
Cursuri postuniversitare/ Egyetem utáni képzés	
Cursuri de perfecționare/ Továbbképzők	
Cariera profesională/ Szakmai karrier	
Poziția curentă și salariul/ Jelenlegi pozíció, javadalmazás	
Scurtă descriere a posturilor anterioare (începând cu cel mai recent)/Előző állások rövid leírása:	
Principalele domenii de interes / Pasiuni personale/ Érdeklődési terület	
Limbi străine cunoscute/ Idegennyelv ismeret	
Cunoștințe operare PC/ Számítógépkezelési ismeretek	
Ce vă atrage la acest post?/ Mi vonzza a hirdetett állásban:	
Care este contribuția pe care o puteți aduce în viața organizației?/ Mivel járulhatna hozzá a szervezet életéhez?	
Ce anume v-a oferit cele mai mari satisfacții în activitatea profesională de până acum?/ Mi jelentette a legnagyobb elégtételt eddigi pályafutása során?	
Cum credeți că va evolua cariera dumneavoastră profesională în următorii câțiva ani?/ Hogyan látja a szakmai fejlődését az elkövetkező pár évben?	
Preaviz necesar la actualul loc de muncă/ Előzetes bejelentés a jelenlegi munkahelyén	
Vă rugăm să treceți numele a două persoane dispuse să ofere recomandări în ceea ce vă privește:/ Kérem jelölje meg két lehetséges ajánlást tevő személy nevét és elérhetőségét!	
Semnătura/ Aláírás	Data/Időpont

3. Scrisoarea de intenție/ Szándéknnyilatkozat

Este componentă a dosarului de candidatură și este redactată de persoana care dorește să ocupe postul vizat.

Oferă angajatorului informații despre candidați privind cunoașterea protocolului corespondenței în mediul de afaceri, cunoașterea regulilor gramaticale, coerență în exprimare, aspirațiile privind dezvoltarea profesională a candidatului.

A jelentkezési irattcsomó része, az adott állást elfoglalni szándékozó személy fogalmazza meg. Az alkalmazó számára információt nyújt a kandidátus üzleti levelezésben való jártasságáról, helyesírási szabályok ismeretéről, koherens kifejező képességéről, szakmai aspirációiról.

Model

Scrisoare de Intenție

Către conducerea Truck Logistic S.R.L.,

Vă adresez această scrisoare de intenție ca răspuns la anunțul dumneavoastră pentru postul de secretară, publicat pe site-ul eJobs.ro.

Sunt interesat de acest post, pentru că pe parcursul formării mele profesionale am obținut experiență la FE Speed Truck S.R.L. din cadrul Colegiul Tehnic unde am ocupat postul de secretară.

Pe parcursul activităților practice am parcurs activitățile aferente departamentului Secretariat. Menționez că am lucrat foarte bine în echipă.

Dintre obiectivele mele personale subliniez dorința de a lucra într-o societate comercială unde, prin valențele mele profesionale, pot contribui la dezvoltarea firmei.

Dacă veți considera că motivația și calificarea mea corespund ocupării postului, vă asigur de străduința mea de a contribui la succesul afacerii dvs.

Miercurea Ciuc, la 12.11.2020

Cu respect,
Ardelean Maria

4. Curriculum Vitae/ Europass

Reprezintă „**autoportretul candidatului**” și nu o **autobiografie**. Este un memoriu care se referă atât la activitățile anterioare cât și la situația actuală. În CV se trec doar informațiile pe care candidatul le consideră oportune pentru prima triere în vederea angajării definitive.

Cerințe privind redactarea unui CV: / Egy önéletrajz megírásának kérelmei:

- să apară pe fiecare pagină numele și data de realizare a CV-ului/ *a név, a CV létrehozásának dátuma minden oldalon megjelenik*
- să fie redactat îngrijit/ *rendezetten írott*
- să nu se menționeze pretenții salariale/ *nem tartalmaz bérezésre vonatkozó igényeket*
- să conțină numai informații reale/ *csak valós információkat tartalmazzon*
- să nu conțină informații de natură religioasă și politică/ *ne tartalmazzon vallási és politikai természetű információkat*
- să nu conțină referințe/ *ne tartalmazzon referenciákat/ ajánlásokat*

CV-ul în format Europass se poate crea online accesând adresa/ *Az Europass formátumú önéletrajz online elkészíthető, a következő odalon:*

<https://europass.cedefop.europa.eu/cvonline>

Analiza CV-urilor și a formularului de candidatură permite trierea preliminară a candidaților în proporție de 60-80%.

Az önéletrajzok és a jelölési nyomtatványok elemzése lehetővé teszi a jelöltek előzetes válogatását, 60-80 % arányban.

Fișă de lucru B.5. Feladatlap

Completați Cv-ul/Europass prin accesarea linkului aferent sau prin completarea formularului asociat!/
Töltsétek ki a saját önéletrajzotokat a megadott oldalon vagy az alábbi dokumentum használatával!



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Telefon(oane)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Fax(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

E-mail(uri)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Naționalitate(-tăți)

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Data nașterii

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Sex

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Experiența profesională

Perioada

Menționați, separat, fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Educație și formare

Perioada Menționați separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european ()*

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprima re scrisă	

Limba

Limba

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Informații suplimentare	Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Anexe	Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

5. Interview de angajare / *Alkalmazási interjú*

a) Interview preliminar: în cazul interviewului preliminar, accentul se pune pe acele caracteristici ale candidatului care-i dau sau nu dreptul de a se prezenta la procesul de selecție.

a. Előzetes interjú – a hangsúly a jelölt azon tulajdonságaira hangsúlyoz, amelyek biztosítják/ nem teszik lehetővé számára a válogatási /szelekciós folyamatban való részvételt.

b) Interview de selecție este o conversație între angajator și candidat având un dublu scop și anume obținerea de informații în timp limitat de către candidat despre organizație și invers.

b. A válogatási/szelekciós interjú a munkáltató és jelölt közötti beszélgetés, kettős céllal: információszerezés a szervezetről a jelölt által, és fordítva.

Întrebările adresate candidaților trebuie să furnizeze un maxim de informații cu minim de întrebări. Întrebările sunt de două feluri: / *A jelöltekhez intézett kérdések maximális információmennyiséget szükséges biztosítsanak, minimális kérdésszám által. A kérdések kétfélék lehetnek:*

- **deschise**, care dau posibilitatea candidatului să-și exprime liber răspunsurile, sunt mai bogate în informații și decurg spontan din răspunsurile precedente, cu dezavantajul că uneori răspunsurile sunt lungi și nerelevante
- **nyitott**, *amelyek lehetőséget biztosítanak a jelölt számára, hogy szabadon fogalmazza meg válaszait, ezek gazdagabbak információkban és spontán módon következnek az előző kérdésekből, azzal a hátránnyal, hogy néha nem relevánsak és hosszúak*
- **îchise**, la care se răspunde cu „da” sau „nu”; sunt dezavantajoase, deoarece pot conduce candidatul spre răspunsul așteptat. Fiecare întrebare trebuie să vizeze un anumit domeniu de selecție: obiectivele carierei, studiile, experiența profesională, pregătirea psihologică pentru post, autocontrol etc.
- **zárta**, *amelyekre „igennel” vagy „nemmel” válaszolnak, ezek hátránya, hogy a jelöltet a várt válasz fele irányítják. Minden kérdés egy adott válogatási területet szükséges célozzon: karrier-célkitűzések, tanulmányok, szakmai tapasztalat, pszichológiai felkészülés a munkakörre, önkontroll stb.*

După evaluarea răspunsurilor se formulează concluziile interviewului de selecție.

A válaszok felmérése, értékelése után megfogalmazódnak a válogatási/ szelekciós interjú következtetései.

Fișa de lucru B.6. Feladatlap

Completați fișe de interviu de selecție pentru un post dintr-un compartiment ales pe baza modelului asociat!/
Töltsétek ki az alábbi Interjú lapot valamely osztály általatok választott állására vonatkozóan!

FIȘA DE INTERVIU / Interjú lap

NUME/ Név _____

POSTUL/ Állás _____

DEPARTAMENTUL / Osztály _____

DATA/Dátum _____

1. DESCRIEREA PERSOANEI/ Személy leírása

(înfățișare, caracteristici fizice, sănătate etc./ megjelenés, fizikai jellemzők, egészség)

2. REALIZĂRI/ Megvalósítások

(educație, calificare profesională, perfecționări/ tanulmányok, szakképesítés, továbbképzés)

3. CARIERA PÂNĂ ÎN PREZENT/ Karrier a jelenben

(experiență relevantă, perioada de întrerupere/ kiemelkedő tapasztalat, megszakítások)

4. TRĂSĂTURI DE PERSONALITATE/ Személyi jellemzők

(abilități interumane, încredere în sine, echilibru/ interperszonális készségek, magabiztosság, egyensúly)

5. ATITUDINE/ Hozzáállás

(adaptabil, demn de încredere/ alkalmazkodó, megbízható...)

6. CIRCUMSTANȚE/ Körülmények

- La serviciu/ munkahelyen (oportunități luate în considerare, perspective, ambiții/ lehetőségek, perspektivák, elképzelések)
- Acasă/ otthon (căsătorit, obligații familiale, călătorii în străinătate/ családi állapot, utazások)

7. CONDIȚII PRIVIND SERVICIUL/ Feltételek

(salariu, data începerii/ bérezés, kezdés időpontja)

8. INTERESE EXTRA-PROFESIONALE/ Nem szakmai érdekeltség

(sociale, practice, intelectuale/ társadalmi, intellektuális...)

9. CONCLUZII/ Következtetések

Angajarea propriu-zisă se încheie prin întocmirea următoarelor documente:/ *A tulajdonképpen alkalmazás a következő dokumentumok létrehozásával zárul:*

- Întocmirea contractului individual de muncă, cu respectarea legislației în vigoare/*Az egyéni munkaszerződés elkészítése, az érvényben levő törvénykeret betartásával*
- Oferta salarială a firmei/*A cég bérezési ajánlata*

- Stabilirea condițiilor de muncă și a măsurilor de protecție a PSI/ *A munkafeltételek, munkabíztonsági és tűzvédelmi szabályok leszögezése*
- Prezentarea fișei postului/ *A munkaköri leírás bemutatása*
- Prezentarea postului, respectiv în organigrama unității/ *Az adott munkakör bemutatása a cég organigrammájában*
- Prezentarea șefului direct căruia i se subordonează/ *A közvetlen felettes bemutatása, akinek alárendelésében tevékenységét végzi az új alkalmazott*

Fișa de lucru B.7. Feladatlap

Completați formularul contractului individual de muncă pentru postul pe care vă aflați în FE/ Töltsétek ki az alábbi Munkaszerződést a Gyakorlócégben betöltött állásotokra vonatkozóan!

Model

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat și înregistrat sub nr./... ..în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator – Persoana juridică/fizică, cu sediul/domiciliul în, nr., înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice dinROCT....., sub numărul... .., cod fiscal....., telefon, reprezentată legal prin în calitate de,
și

salariatul/salariata – domnul/doamna, domiciliat(ă) în localitatea str. Rákóczi Ferenc nr., județul, posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria, nr., eliberat/eliberată de la data de,
CNP, autorizație de muncă/permis ședere în scop de muncă seria nr. din data.....,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:Angajare.....

C. Durata contractului:

- a) nedeterminată, salariatul/salariata, urmând să înceapă activitatea la data de;
- b) determinată, deluni, pe perioada cuprinsă între data de și data de/pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la (secție/atelier/birou/serviciu/compartiment etc.) din sediul social/punct de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului

2. În lipsa unui loc de muncă fix, salariatul va desfășura activitatea astfel:

E. Felul muncii

Funcția/meseria..... conform Clasificării Ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

F¹. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatul. Se desfășoară conform graficului criteriilor de evaluare ale firmei.

G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în condiții grele, vătămătoare sau periculoase, potrivit Legii nr. 31/1991
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare

H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ore/zi ore/săptămână.

a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează (ore zi/ore noapte/inegal);

b). Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ...-... ore/zi , ore/săptămână.....

a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:(ore zi/ore noapte);

b). Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

b¹). Prestații suplimentare în bani-..... .

b²). Modalitatea prestațiilor suplimentare în naturao masă pe zi.....

c). Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de

J. Salarizare:

1. Salariul de bază lunar brut: lei;

2. Alte elemente constitutive:

a). sporuri din salariu brut.....;

b). indemnizații-.....;

c). alte adaosuri.....-.....;

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunta lunii curente..... .

K. Drepturi și obligații ale părților privind sănătatea și securitatea în muncă:

a). echipament individual de protecție

b). echipament individual de lucru

c). Materiale igienico-sanitare

d). alimentație de protecție

e). alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

.....

L. Alte clauze:

a). perioada de proba este de zile **calendaristice**;

b). perioada de preaviz în cazul concedierii este dezile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;

c). perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile **lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil;

d). în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

e). alte clauze.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul la acces la formare profesională.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

d) să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariatului;

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

a¹) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr./..... la Inspectoratul Teritorial de Muncă a județului/municipiului/Ministerul Muncii și Solidarității sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de către instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

Salariat,

.....

.....

Data

Reprezentant legal,

.....

În data, prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr. 53-2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

D. Salarizarea în FE

D. A GYC bérezési rendszere

Salariul în cadrul FE reprezintă suma de bani virtuali ce revin unui angajat (salariat) pentru munca prestată. Angajarea personalului în FE se realizează pe baza unui Contract individual de muncă, încheiat pe perioada determinată (durata anului școlar), pentru un număr de 3 ore pe săptămână.

Programul de lucru pentru angajații FE este corespunzător orelor de laborator, din cadrul Modulelor de specialitate.

În cadrul FE se utilizează noțiunea de salariu negociat.

Fondul de salarii este egal cu totalul salariilor brute.

Din salariul brut realizat de către angajații FE se scad obligațiile salariale ale angajaților. Obligațiile salariale sunt suportate de angajat și se plătesc de către angajator. Angajatorul are la rândul său obligații de plată legate de salarii către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale.

În FE nu se lucrează cu concedii de boală și concedii de odihnă, iar angajații nu au obligații sub formă de rate.

CAS (contribuția la asigurări sociale) este de 10% și CIASOC (contribuția individuală de asigurare socială -pensie) este 25%, sunt suportate de angajat și se calculează prin aplicarea cotelor aferente asupra salariului brut. Se reține și se virează la bugetul de stat de către angajator.

Deducerea personală se calculează în mod diferențiat, în funcție de nivelul salariului și persoanele aflate în întreținere. În FE angajații nu au persoane în întreținere.

Documente utilizate în decontarea salariilor:

- Foaie colectivă de prezență
- Stat de salarii
- Notă de contabilitate
- Fluturași
- Ordin de plată
- Extras de cont

Calcularea salariului net

ANGAJAT/ALKALMAZOTT		Lei
Salariu brut/Bruttó Bér		4980
Asigurare socială de Sănătate (CAS)/ Szociális egészségbiztosítás (EB)	10%	498
Asigurare socială (CIASOC)/Társadalombiztosítás (TB)	25 %	1245
Deducere personală (DP)/Személyes levonások (SZL)		0
Impozit pe venit (IV)/Jövedelemadó	10%	324
Salariu net/Nettó bér		2913

Fişa de lucru: D1. Feladatlap
Salarizarea personalului
A személyzet javadalmazása

Sarcini de lucru/Feladatok:

- FE întocmesc Foia de prezentă pentru luna curentă/A GYC elkészíti a folyó hónap kollektív jelenléti ívét.
- fiecare FE întocmeşte câte un stat de plată pentru 3 salariaţi din cadrul firmei./mindenik GYC elkészíti a bérszámfejtést 3 alkalmazottja számára.

FE/GYC _____

STAT DE PLATĂ/Bérszámfejtés **Luna/Hónap** _____ **Anul/Év** _____

Nr. crt/ Sor sz	Numele şi prenumele/ Vezetéknév keresztnev	Funcţia/ Beosztás	Salariul de încadrare/ Alapbér	Sporuri Indemnizaţii/ ösztönz ők	Venit brut/ Bruttó bér	Reţineri/ Levonások		Venit net/ Nettó bér	Dedu cere perso nală	Venit im pozabil/Ad ózás előtti bér	Impo zit/ Adó	Salariul net/ Nettó bér
						CAS /EB	CIASOC /TB					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

6. Venit brut= col.4+ col.5 /Bruttó bér=4. oszlop+5. oszlop
 Reţineri/Levonások
 7. CAS= 10 % * col.4 /EB=4. oszlop * 10%
 8. CIASOC = 25 % * col.4 /TB=4.oszlop*25%
 9. Venit net= col.6-(col.7+col.8)/Nettó bér=6. oszlop-(7.oszlop+8.oszlop)
 11. Venit impozabil= col.9-col.10/Adózás előtti bér=9.oszlop-10.oszlop
 12. Impozit pe salariu= 10 %*col.11/Jövedelem adó=11.oszlop*10%
 13. Salariul net= col.11-col.12/Nettó bér=11.oszlop-12.oszlop

Mod de lucru/Munkamódszer: activitate de grup la nivel de FE/- csoportos tevékenység GYC szinten

Materiale/Eszközök: PC conectat la internet, imprimantă, consumabile./Internet, számítógép, nyomtató, fogyóeszközök

Timp de realizare/Munkaidő: 1 oră/1 óra

Evaluare şi feedback/Értékelés és visszajelzés: coordonatorul FE evaluează activitatea grupelor/a GYC koordinátora értékeli az ügyosztályok tevékenységét

ACTIVITATE PRACTICĂ – Salarizarea personalului
GYAKORLATI TEVÉKENYSÉG - A személyzet javadalmazása

Sarcini de lucru/Feladatok: realizarea statelor de salarii pentru o lună şi determinarea fondului de salarii la nivelul FE/egy havi bérszámfejtés készítése és az illetményalap meghatározása GYC szinten

Mod de lucru/Munkamódszer: activitate de grup la nivel de departamente/ FE/csoportos tevékenység ügyosztály /GYC szinten

Materiale/Eszközök: calculator, consumabile, documente tipizate (stat de salarii)/számítógép, fogyóeszközök, szabványosított dokumentumok (fizetési kimutatás)

Timpe de realizare/Munkaidő: 2 ore/2 óra

Evaluare și feedback/Értékelés és visszajelzés: coordonatorul FE evaluează activitatea departamentelor/a GYC koordinátora értékeli az ügyosztályok tevékenységét.

E. OFERTA DE PRODUSE ȘI SERVICII

1. Mixul de marketing

Marketingul mix este un instrument de realizare a politicii de marketing a FE, care combină variabilele de marketing, în patru domenii diferite și anume:

- produs (product);
- preț (price);
- promovare (promotion);
- distribuție/plasare (place).

PRODUSUL – produsul, este expresia fizică a răspunsului firmei la cerere. Pentru a-și realiza produsul, firma va ține cont de opțiunile consumatorilor, de capacitatea tehnologică, de potențialul său comercial și financiar. Produsul trebuie să satisfacă necesitățile și așteptările consumatorilor.

În optica de marketing, componentele ce definesc un produs sunt:

- Componente corporale – forma, greutate, putere instalată, culoare, design, ambalaj etc.
- Componente acorporale – denumire, marcă, servicii care însoțesc produsul.
- Comunicații privind produsul.
- Imaginea produsului.

PREȚUL prețul reprezintă cantitatea de bani cerută pentru un produs sau serviciu, respectiv suma tuturor valorilor pe care consumatorii le oferă în schimbul avantajului de a avea sau de a utiliza un produs sau serviciu.

Prețul poate avea un impact pozitiv sau negativ asupra vânzării produselor, fiind primordial să corespundă valorii percepute de către consumatori.

Pe piața concurențială, prețul este o variabilă a mixului de marketing cu un statut special. Nu este o variabilă pur endogenă, pentru că firma trebuie să se alinieze la prețurile concurenților, dar un este un element cu totul exogen, în unele cazuri, firma putând stabili, într-o măsură importantă, prețurile de pe piață.

- **Prețul bazat pe costuri** pornește de la costurile de producție variabile și fixe la care se adaugă procentul de profit.
- **Prețul bazat pe valoare** ia în considerare, primordial, percepția consumatorului asupra valorii produsului. Percepția cumpărătorului depinde de calitatea produsului și de reputația firmei.
- **Prețul psihologic** se aplică, primordial, pentru articolele în masă, când cumpărătorul poate alege între diferitele oferte.

PROMOVAREA reprezintă totalitatea mijloacelor și metodelor utilizate în orientarea, informarea potențialilor clienți asupra produselor/serviciilor (noi sau îmbunătățite) pentru dezvoltarea unei atitudini pozitive față de produs.

PLASAREA se referă la modul în care produsul sau serviciul va fi pus la dispoziția consumatorului. O strategie adecvată de plasare va alege cel mai bun și cel mai potrivit canal de distribuție pentru produs.

Fișa de lucru E1. *Feladatlap*

Portofoliu de produse/ *Termékportfólió*

Proiectați un portofoliu al produselor/serviciilor a FE și încercați să conectați produsele sau serviciile) astfel, încât acestea să formeze linii de produse sau servicii./*Tervezzetek a GYC számára egy termékportfóliót/szolgáltatás portfóliót és próbáljátok meg úgy összekapcsolni ezen termékeket/szolgáltatásokat, hogy azok termékvonalat alkossanak.*

1. Denumire produs: <i>Termék megnevezése</i>	Ce așteptări și nevoi îndeplinește acest produs?/ <i>Milyen elvárásoknak és igényeknek felel meg ez a termék?</i>	
	Caracteristici corporale/ <i>Kézzelfogható tulajdonságok</i>	
	Caracteristici acorporale/ <i>Nem kézzelfogható tulajdonságok</i>	
2. Denumire produs: <i>Termék megnevezése</i>	Ce așteptări și nevoi îndeplinește acest produs?/ <i>Milyen elvárásoknak és igényeknek felel meg ez a termék?</i>	
	Caracteristici corporale/ <i>Kézzelfogható tulajdonságok</i>	
	Caracteristici acorporale/ <i>Nem kézzelfogható tulajdonságok</i>	

Mod de lucru/*Munkamódszer*: activitate pe grupe, cu împărțirea sarcinilor între departamente./*csoportos tevékenység, a feladatok megosztásával az ügyosztályok között.*

Materiale/*Eszközök*: PC conectat la internet, imprimantă, fișă de lucru, consumabile/*számítógép, internet, nyomtató, Feladatlap, fogyóeszközök.*

Timp de realizare/ *Munkaidő*: 2 ore/2 óra

Evaluare și feedback/*Értékelés és visszajelzés*

- fiecare grupă prezintă portofoliul de produse/servicii realizată (ordinea prezentării se stabilește prin tragere la sorți)/ *minden csoport bemutatja a létrehozott termékek/szolgáltatások portfólióját (a bemutatás sorrendjét sorsolással állapítják meg).*
- fiecare echipă acordă feedback grupei care prezintă înaintea lor/*minden csapat visszajelzést ad az előttük bemutatkozó csoportnak.*

- coordonatorul FE evaluează activitatea grupelor și portofolii de produse realizate/ a GYC *koordinátora értékeli a csoportok tevékenységét és az elkészített termékportfóliókat.*

ACTIVITATE PRACTICĂ – Strategii de preț

GYAKORLATI TEVÉKENYSÉG – Az árstartégiák

Sarcini de lucru/Feladatok: descrieți care dintre următoarele strategii de preț sunt utilizate în cadrul FE/*jellemezzétek az alábbiakban felsoroltak árstartégiák közül a GYC keretében használtakat:*

- Strategia preț bazat pe cost/ *Költségalapú árstratégia*
- Strategia preț bazat pe valoare/ *Értékalapú árstratégia*
- Strategia preț bazat pe concurență/ *Versenyalapú árstartégia*
- Strategia reducerilor/ *Árcsökkentési stratégia*
- Strategia prețurilor psihologice/ *pszichológiai árstratégia*

Mod de lucru/Munkamódszer: activitate de grup cu împărțirea sarcinilor între departamente/ *az ügyosztályok közötti munkamegosztással végzett csoportfeladatok.*

Materiale/Eszközök: PC conectat la internet, imprimantă, consumabile./ *számítógép, internet, nyomtató, fogyóeszközök.*

Temp de realizare/ Munkaidő: 2 ore/2 óra

Evaluare și feedback/Értékelés és visszajelzés: coordonatorul FE evaluează activitatea grupelor/a GYC *koordinátora értékeli a csoportok munkáját.*

2. Definirea și tipologia ofertei

Oferta de produse este o categorie a pieței, strâns legată de cererea de pe piață, cuprinzând toate produsele destinate satisfacerii consumului, prin intermediul relațiilor de vânzare-cumpărare.

Oferta FE reprezintă cantitatea de bunuri/servicii pe care le oferă spre vânzare într-o anumită perioadă de timp. Oferta se poate modifica în timp, în funcție de următorii factori: prețul de vânzare, costul producției, nivelul taxelor și impozitelor, numărul de producători și prețul altor bunuri.

Conținutul unei oferte în cadrul FE trebuie să cuprindă următoarele:

- Elementele de identificare ale ofertantului;
- Denumirea exactă a produselor/serviciilor;
- Număr produs/cod produs;
- Descrierea caracteristicilor produselor/serviciilor;
- Calitatea produselor;
- Prețul (eventualele reduceri de preț);
- Condiții și termene de livrare;
- Durata de valabilitate a ofertei;
- Alte aspecte.

Tipuri de oferte: oferte la început de activitate, oferte cu ocazia anumitor sărbători, oferte de promovare a unor categorii de produse, oferte de promovare a unui produs revoluționar.

Fișa de lucru E2. Feladatlap

Oferta de produse/Termékkínálat

- Întocmiți Lista sortimentală de produse/servicii a FE pentru ofertă la început de activitate./ *Készítsétek el a GYC számára a tevékenységének kezdeti termék/szolgáltatás kínálatát.*
- Elaborati lista de prețuri (cu eventualele reduceri de preț) pentru fiecare produs/serviciu din cadrul ofertei./ *Készítsétek árlistákat (az esetleges árcsökkentésekkel) a kínálatban szereplő egyes termékek/szolgáltatások számára.*

Lista de sortimente FE/A GYC áruválasztéka....., 2021

Nr.articol/ Cikkszám	Denumire articol/ Árucikk megnevezése	Scurta caracterizare a produsului/ A termék rövid jellemzése	Preț de vânzare fără TVA/ ÁFA nélküli ár	Cantitatea disponibilă/ A készlet mennyisége	Imaginea produsului/ A termékinázs

Mod de lucru/Munkamódszer: activitate pe grupe, cu împărțirea sarcinilor între departamente/ *az ügyosztályok közötti munkamegosztással végzett csoportfeladatok.*

Materiale/Eszközök: PC conectat la internet, imprimantă, fișă de lucru, consumabile/ *számítógép, internet, nyomtató, feladatlap, fogyóeszközök.*

Timp de realizare/Munkaidő: 2 ore/2 óra

Evaluare și feedback/Értékelés és visszajelzés:

- câte un reprezentant din fiecare grupă prezintă oferta realizată/*minden csoport képviselője bemutatja az elkészített ajánlatot.*
- fiecare echipă acordă feedback grupelor în ordinea prezentării/*minden csapat visszajelzést ad a csoportoknak a bemutatás sorrendjében.*
- coordonatorul FE evaluează activitatea grupelor și oferta FE realizată/ a GYC coordinatora értékeli a csoportok tevékenységét és az elkészített kínálatot.

3. Realizarea unei oferte competitive

Oferta FE trebuie să fie percepută de clienți ca fiind atractivă, credibilă și diferită, prin raportarea la oferta concurenților.

Analiza SWOT este o tehnică de evaluare a performanței, a concurenței, a riscului și a potențialului unei firme.

Acronimul SWOT provine din engleză și înseamnă:

- Puncte tari (Strengths),
- Puncte slabe (Weaknesses),
- Oportunități (Opportunities),
- Amenințări (Threats).

Puncte tari: attributele firmei care concură la realizarea obiectivelor.

Puncte slabe: attribute ale firmei care împiedică realizarea obiectivelor.

Oportunități: factori externi care concură la realizarea obiectivelor.

Amenințări: factori externi care împiedică realizarea obiectivelor.

La analiza mediului intern se au în vedere:

- resursele umane – pregătirea, calificarea, experiența, echipa managerială, motivare
- situația financiară
- resursele materiale – locația, dotările.

- tehnologia
- desfășurare a activităților, sistemul de management
- reputația
- know-how
- licențe, brevete, francize
- calitatea culturii organizaționale
- implicarea socială

Analiza SWOT trebuie să fie însoțită de **obiective SMART**.

SPECIFIC – obiectivele să fie clar exprimate, să nu aibă un caracter general.

Pentru verificare se pot utiliza întrebările: – Cine? – Ce? – Când? – Cum? – Care este grupul-țintă?

MĂSURABIL – să stabilească ținte clare, cuantificabile sau cu un indicator de progres.

Se verifică prin întrebările: - Cât de mult? – În ce măsură?

ABORDABIL (ACCESIBIL) – obiectivele să fie realiste, poate fi într-adevăr atins, având în vedere resursele disponibile.

RELEVANT - înseamnă că realizarea obiectivului contribuie la impactul vizat.

Relevanța unui obiectiv se evaluează în raport cu obiectivul general al firmei.

TERMEN DE EXECUȚIE - înseamnă că obiectivul conține și data până la care este prevăzut a se realiza.

Se verifică prin întrebări precum: – Când? – Până când? – În ce perioadă?

Obiectivele stabilite ale firmei trebuie să fie cunoscute la nivelul tuturor departamentelor și trebuie transformate de angajați în obiective individuale SMART.

Fișa de lucru E3. Feladatlap

Analiza SWOT a FE /A GYC SWOT elemzése

Determinați punctele tari și punctele slabe ale FE, pe baza întrebărilor din tabel/
Határozzatok meg a GYC Erősségeit és Gyengeségeit a táblázatban található kérdések alapján.

Puncte tari/ <i>Erősségek</i>		Puncte slabe/ <i>Gyengeségek</i>	
Întrebări/ <i>Kérdések</i>	Răspunsuri/ <i>Feleletek</i>	Întrebări/ <i>Kérdések</i>	Răspunsuri/ <i>Feleletek</i>
La ce suntem buni? <i>Miben vagyunk jók?</i>		Ce nu ne iese bine? <i>Mi nem működik jól?</i>	
Care este avantajul nostru competitiv? <i>Mi a mi versenylőnyünk?</i>		Ce fac competitorii noștri mai bine decât noi? <i>Miben jobbak a versenytársaink?</i>	
Ce resurse avem la dispoziție? <i>Milyen források állnak rendelkezésünkre?</i>		Ce îi nemulțumește pe clienții noștri? <i>Mivel nem elégedettek az ügyfeleink?</i>	
Ce avantaje au angajații noștri? <i>Milyen előnyökkel rendelkeznek az alkalmazottaink?</i>		Care sunt dezavantajele angajaților noștri? <i>Melyek az alkalmazottaink gyengeségei?</i>	

Ce le place clienților la afacerea noastră? <i>Miért kedvelik vállalkozásukat az ügyfeleink?</i>		Ce resurse ne lipsesc? <i>Mely forrásaink hiányoznak?</i>	
---	--	--	--

Mod de lucru/Munkamódszer: activitate pe grupe, cu împărțirea sarcinilor între departamente/ az ügyosztályok közötti munkamegosztással végzett csoportfeladatok.

Materiale/Eszközök: PC conectat la internet, imprimantă, fișă de lucru, consumabile/számítógép, internet, nyomtató, feladatlap, fogyóeszközök

Timp de realizare/Munkaidő: 1 oră/ 1 óra

Evaluare și feedback/Értékelés és visszajelzés:

- grupele prezintă, pe rând, analizele realizate/a csoportok sorra bemutatják az elkészített elemzéseket
- fiecare echipă acordă feedback celorlalte grupe/minden csapat visszajelzést ad a többi csoportnak
- coordonatorul FE evaluează activitatea grupelor și Analizele realizate/ a GYC koordinátora értékeli a csoportok tevékenységét és az elkészített Elemzéseket.

ACTIVITATE PRACTICĂ – Obiective SMART

GYAKORLATI TEVÉKENYSÉG – SMART célkitűzések

Sarcini de lucru/Feladatok: alegeți câte un obiectiv a FE și analizați caracterul SMART al obiectivului ales de echipă. Asociați obiectivelor SMART și o scară de realizare/válasszatok ki egyet, a GYC célkitűzései közül és elemmezzétek ennek a SMART jellegét. Rendeljetek a SMART célkitűzés mellé egy teljesítmény-skálát.

Obiectiv/Célkitűzés:		Scala de realizare asociat obiectivului/ A célkitűzéshez rendelt teljesítmény skála
Specific/Specifikus		0 % -
Măsurabil/Mérhető		25% -
Abordabil/Elérhető		50% -
Relevant/Fontos		75% -
Termen de execuție/ Végrehajtási határidő		100% -

Mod de lucru/Munkamódszer: activitate pe echipe a câte 4 elevi, cu împărțirea sarcinilor între membrii echipei/a feladatok szétosztásáva ltörténő, 4 tanulóból álló csapatmunka.

Materiale/Eszközök: PC conectat la internet, imprimantă, consumabile/számítógép, internet, nyomtató, fogyóeszközök.

Timp de realizare/Munkaidő: 1 oră/1 óra

Evaluare și feedback/Értékelés és visszajelzés: coordonatorul FE evaluează activitatea echipelor/a GYC koordinátora értékeli a csapatok tevékenységét

Privind în contextul interdependențelor dintre componentele mediului extern FE este un organism complex al cărei competitivitate pe piață este determinată de și de diferențierea ofertei, pentru a deosebi oferta firmei de cea a concurenților.

Modalitățile de diferențiere a ofertei sunt următoarele:

- diferențiere prin produse,
- diferențiere prin servicii,

- diferențiere prin imagine,
- diferențiere prin comportamentul personalului,
- diferențiere prin poziționarea ofertei.

FE poate crește valoarea ofertei sale în mai multe moduri:

- Creșterea avantajelor și menținerea costurilor
- Reducerea costurilor și menținerea avantajelor
- Creșterea avantajelor și reducerea costurilor
- Creșterea avantajelor în raport mai mare față de creșterea costurilor
- Reducerea avantajelor într-un ritm mai scăzut decât reducerea costurilor.

FE trebuie să se adapteze unei piețe în continuă schimbare, practicând strategia orientării spre piață.

4. Evaluarea ofertei de produse și servicii a concurenților

Pentru a fi competitiv pe piață, FE trebuie să compare oferta furnizorilor cu obiectivele proprii, să analizeze prețurile, calitatea produselor pe care le oferă furnizorul și să aprecieze credibilitatea furnizorilor. Înainte de a realiza selecția furnizorilor, FE trebuie să își fixeze obiectivele, care pot fi:

- creșterea profitului
- satisfacerea cerințelor consumatorului
- creșterea cotei de piață
- creșterea fluxului de numerar

În vederea cunoașterii și evaluării ofertei de produse și servicii se realizează o Fișă de identitate a firmei concurente, document care permite sintetizarea unui mare număr de informații referitoare la firma concurentă.

Fișa de identitate cuprinde următoarele elemente:

- elemente de identitate
- poziția deținută pe piață (cota de piață, cifra de afaceri)
- strategia adoptată
- elemente specifice (siguranța livrării, servicii suplimentare)
- potențialul deținut

Selectarea ofertelor optime ale furnizorilor se realizează prin observare, compararea ofertei furnizorilor cu obiectivele proprii, analiza prețurilor, analiza calității, aprecierea credibilității furnizorilor.

Criterii de selecție a ofertelor furnizorilor:

- nivelul prețurilor;
- caracteristicile produselor;
- materialele folosite;
- ambalajul;
- performanța produsului;
- produse și servicii sau echipament auxiliar.

Activitate practică – Identificarea concurenților FE

GYAKORLATI TEVÉKENYSÉG – A GYC versenytársainak azonosítása

Sarcini de lucru/Feladatok:

- selectați de pe site-ul ROCT FE cu același domeniu de activitate ca FE propriu/ *válasszotok a ROCT oldalról a saját GYC tevékenységéhez hasonló tevékenységgel rendelkező cégeket,*

- întocmiți lista celor mai importanți concurenți/állítsátok össze a legfontosabb versenytársak jegyzékét,
- fiecare grupă realizează analiza SWOT a unei firme concurente/minden csoport készítse el egy versenytárs SWOT elemzését.

Mod de lucru/Munkamódszer: activitate pe grupe, cu împărțirea sarcinilor între departamente/az ügyszályok közötti munkamegosztással végzett csoportfeladatok.

Materiale/Eszközök: PC conectat la internet, imprimantă, consumabile/számítógép, internet, nyomtató, fogyóeszközök.

Timp de realizare/Munkaidő: 2 ore/2 óra

Evaluare și feedback/Értékelés és visszajelzés: coordonatorul FE evaluează activitatea echipelor/a GYC koordinátora értékeli a csapatok tevékenységét.

Fișa de lucru E4. Feladatlap

Compararea a două oferte/Két ajánlat összehasonlítása

Realizați comparația ofertei a doi furnizori ai FE, conform criteriilor stabilite/Hasonlítsátok össze a GYC két beszállítójának ajánlatát.

Motivați alegerea făcută/Indokoljátok a választásotokat.

Denumirea furnizorilor/ A beszállítók neve	FE1/1 GYC	FE2/ 2 GYC
Gamă sortimentală/ Termékskála		
Nivelul prețurilor/ Az árszintek		
Calitate produselor/ A termékek minősége		
Perioada de garanție/ Jótállási idő		
Distanța Távolság		
Condiții de livrare/ Szállítási feltételek		
Termen de livrare/ Szállítási idő		

Mod de lucru/Munkamódszer: activitate pe echipe de câte doi elevi/Páros tevékenység

Materiale: PC conectat la internet, imprimantă, fișă de lucru, consumabile/számítógép, internet, nyomtató, feladatlap/fogyóeszközök.

Timp de realizare/Munkaidő: 1 oră/ 1 óra

Evaluare și feedback/Értékelés és visszajelzés

- echipele prezintă comparațiile realizate/a csapatok bemutatják az elkészített összehasonlításokat
- coordonatorul FE evaluează activitatea echipelor și lucrările realizate/a GYC koordinátora értékeli a csapatok tevékenységét és az elkészített munkát.

F. Promovarea FE

1. Mixul promoțional

Mixul promoțional reprezintă combinarea metodelor și tehnicilor folosite în activitatea de promovare și coordonarea lor în așa fel încât, să se realizeze obiectivele de marketing propuse, în condiții de eficiență. Metodele și tehnicile de promovare se grupează în patru categorii: publicitate, promovarea vânzărilor, relațiile publice și vânzarea personală.

Publicitatea este cea mai cunoscută și efectiv utilizată formă de promovare în cadrul FE. Reclama este principala formă de publicitate platită, fiind o metodă clasică de promovare a produselor/serviciilor, care se prezintă sub forma unui mesaj plătit, în majoritatea cazurilor, intermediat de mijloace de comunicare în masă.

- **Publicitatea de informare** este folosită în cazurile în care se lansează pe piață un nou produs/serviciu.
- **Publicitatea de convingere** are o importanță deosebită pe măsura intensificării concurenței.
- **Prin publicitatea comparativă** o firmă își compară direct sau indirect produsul/serviciul cu unul sau mai multe produse ale altor firme.
- **Publicitatea de reamintire** este importantă pentru produsele ajunse în etapa de maturitate, pentru ca ea să mențină interesul consumatorilor față de produs.

Publicitate media

<i>Mass-media</i>	<i>Publicitate directă</i>	<i>La punctul de vânzare</i>	<i>Interactiv</i>
- presa scrisă - televiziune - radio - afișaj: fluturași, afișe, pliante, broșuri, postere, panouri (luminoase) etc.	- mailing, bus-mailing • - catalog (interactiv) • - baze de date • - phoning	- merchandising - PLV - spații de expunere - stand de prezentare privilegiată - reclamă multimedia	- apel gratuit (număr verde) - teleshopping - video - internet (website, e-mail, ecommerce)

2. Materiale promoționale

Fluturașul FE cuprinde mai puține informații, dar esențiale pentru atragerea potențialilor parteneri. Se folosesc îndeosebi pentru anunțarea unor evenimente și au o viață scurtă, limitată în timp.

Elementele unui fluturaș: numele FE, logoul, sloganul, evenimentul/activitatea.

Pliantele promovează activitatea sau oferta unei firme, pe o foaie publicitară cu mai multe fețe, care se împăturește.

Elementele unui pliant:

- titlul pliantului, care trebuie să atragă atenția
- textul, interesant și la obiect
- stil simplu

- Utilizarea culorilor firmei

Broșura oferă mai multe detalii despre produsele oferite. În general, într-o broșură sunt prezentate produsele oferite de o firmă la un moment dat, acestea constituind oferta specială a firmei, reducerile de preț, produsele noi.

Catalogul este un rezumat al tuturor articolelor oferite de firmă, precizând caracteristicile lor și prețurile de vânzare. Catalogul este o adevărată vitrină a producătorului sau prestatorului de servicii și are rolul unui ghid pentru clienții potențiali.

Structura unui catalog al FE: coperta, prezentarea FE, logoul firmei, informații de contact, cuprins, prezentarea ofertei de produse/servicii, codul produselor, lista de prețuri, formular de comandă.

Afișul publicitar este mijlocul de comunicare care aduce la cunoștința trecătorilor de existența firmei sau anumitor produse/servicii, în scopul modificării comportamentului de cumpărare. Textul afișului trebuie să fie sugestiv, provocator, dar și ușor de memorat. Elementul dominant al afișului este ilustrația, care trebuie să fie clară și cât mai aproape de realitate.

Spotul publicitar este un scurt mesaj audiovizual cu o durată variată. Se utilizează pentru prezentarea și promovarea firmei, a produselor/serviciilor, având un impact mai mare asupra clienților. Prețul variază în funcție de durată și complexitate.

Site-ul FE este o creație complexă și are ca scop promovarea firmei.

Structura unui site al firmei de exercițiu poate fi următoarea:

- prezentarea fe, istoric
- activități, produse - servicii
- departamente
- portofolii de clienți
- reușitele fe, noutăți
- sugestii din partea clienților

ACTIVITATE PRACTICĂ - Pregătirea materialelor publicitare: Pliante, broșuri, cataloage **GYAKORLATI TEVÉKENYSÉG - Reklámanyagok készítése: Szórólapok, brosúrák, katalógusok**

Sarcini de lucru/Feladatok: realizați materiale publicitare pentru propria FE/készítsetek reklámanyagot a saját GYC számára

- definirea obiectivului de marketing propus/*a marketing célkitűzés meghatározása*
- determinarea activității/produsului/serviciilor pentru care se va face reclamă/*a reklám tárgyát képező termék/szolgáltatás meghatározása*
- alegerea materialului publicitar corespunzător obiectivului propus/*a célkitűzésnek megfelelő reklámeszköz kiválasztása*
- formarea echipelor de elevi în mod aleator/*a véletlenszerűségeen alapuló csoportalkotás.*

Realizare/Megvalósítás:

- se dau regulile de întocmire ale pliantului/*adottak a szórólap készítés szabályai*
- participanții pot opta pentru formatul A4 hârtie + abtőbilduri + markere + hârtie colorată sau pentru pliantul realizat pe calculator și editat (utilizarea aplicației Publisher pentru realizarea materialului publicitar)/*a résztvevők választhatnak A4-es papírt + matricákat + szövegkiemelőt + színes papírt vagy a számítógéppel készített és szerkesztett szórólapot (a Publisher alkalmazással elkészített reklámanyagot)*

Evaluare și feedback/Értékelés és visszajelzés:

- se va prezenta materialul publicitar al fiecărei grupe/*minden csapat bemutatja az elkészített reklámanyagot*
- se compară metodele folosite, argumentând impactul asupra clienților/*a felhasznált módszerek összehasonlítása és az ügyfelekre gyakorolt hatásuk elemzése*
- coordonatorul FE evaluează activitatea echipelor și lucrările realizate/*a GYC koordinátora értékeli a csapatokat és az elkészült munkákat.*

G. Planul de afaceri

1. Importanța Planului de afaceri

Planul de afaceri instrumentul pentru fundamentarea unei afaceri, este un document scris, pregătit de întreprinzător, care proiectează elementele relevante interne și externe ale unei afaceri. Un plan de afaceri bine conceput ajută la stabilirea clară a obiectivelor și priorităților, ajută la cunoașterea concurenței, configurarea publicului țintă și a strategiei de marketing.

Planul de afaceri cuprinde misiunea, obiectivele, strategia și planurile de acțiune a firmei, pentru derularea unei activități specifice pe parcursul unei perioade viitoare determinate.

Utilitatea planului de afaceri este atât internă, fiind instrument de lucru al managerilor, cât și externă, pentru obținerea unei finanțări, sau pentru a realiza un parteneriat strategic.

2. Structura Planului de afaceri

Structura planului de afaceri nu este standardizată, pentru că fiecare firmă are propriile ei nevoi de planificare. Un plan de afaceri cuprinde mai multe capitole importante, în funcție de specificul afacerii, fiecare parte dintre acestea prezentând în detaliu, diferite aspecte ale afacerii.

Cuprinsul Planului de afaceri:

1. Sinteza Planului de afacere
2. Datele de identificare a FE
3. Descrierea afacerii
4. Definirea pieței
5. Descrierea produselor și a serviciilor
6. Planul de marketing
7. Organizarea și managementul firmei
8. Situația economico-financiară a firmei
9. Anexe

ACTIVITATE PRACTICĂ - Realizarea planului de afaceri

GYAKORLATI TEVÉKENYSÉG- Az üzleti terv elkészítése

Sarcini de lucru/Feladatok: întocmirea Planului de afacere pentru propria FE/a saját GYC
Üzleti tervének elkészítése

Realizareú/Megvalósítás:

- stabilirea sarcinilor pentru fiecare compartiment/az ügyosztályok feladatainak meghatározása
- realizarea capitolului din Planul de afaceri corespunzătoare activității compartimentului/az ügyosztály tevékenységének megfelelő fejezet elkészítése az Üzleti tervből
- întocmirea Sintezei Planului de afaceri de către management/az Üzleti terv Vezetői összefoglalójának elkészítése

Evaluare și feedback/Értékelés és visszajelzés:

- se va face prezentarea Planurilor de afaceri pentru fiecare FE/minden GYC bemutatja az Üzleti tervét

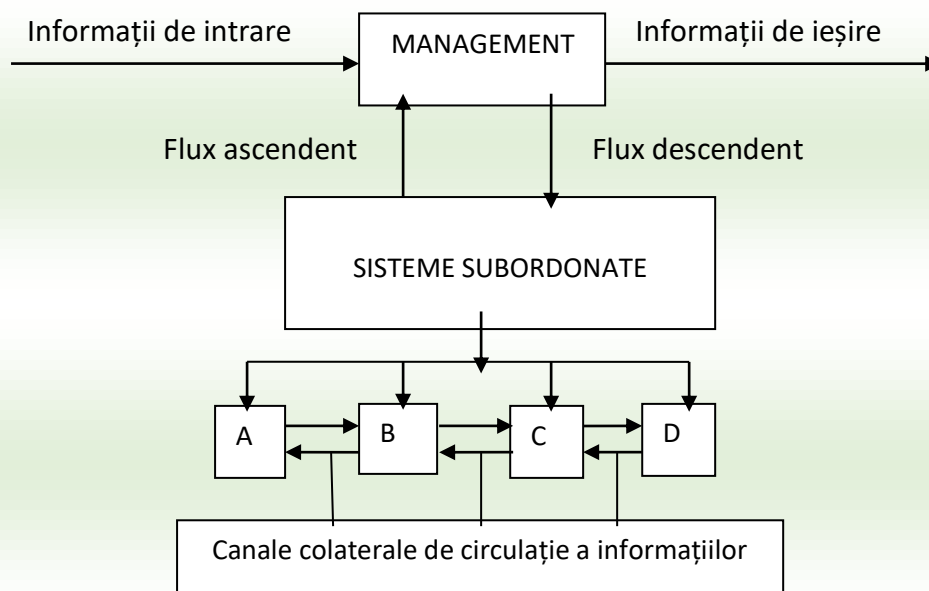
- coordonatorul FE evaluează activitatea echipelor și planurile de afaceri realizate/ a GYC
koordinátora értékeli a csapatok tevékenységét és az elkészített Üzleti terveket.

Alternative de lucru/Alternatív tevékenység: pregătire pentru competiția Business plan/az
Üzleti tervek versenyére történő felkészülés.

H. Comunicarea în FE

1. Fluxul informațional în cadrul FE

Fluxul informațional reprezintă totalitatea informațiilor transmise și procesate într-un interval de timp determinat, de la o sursă de informații la un receptor, printr-o mulțime de canale informaționale, iar traiectoria pe care o parcurge informația se numește circuit informațional.



Comunicarea în cadrul FE este multiplă:

- verticală, orizontală, laterală
- orală, scrisă
- intrapersonală, interpersonală, de grup
- formală, informală

Pentru o bună comunicare și pentru desfășurarea optimă a activităților, FE trebuie să dispună de calculatoare, surse de generare și stocare de informații.

Informația trebuie:

- să fie exactă și complexă
- să fie furnizată la timp
- să corespundă din punct de vedere cantitativ și calitativ
- să fie transmisă pe cel mai adecvat canal de comunicație
- să fie prezentată într-o formă accesibilă.

În activitatea curentă a FE se folosește preponderent corespondența clasică și cea electronică.

Scrisoara comercială conține: antet, nr. și dată, referințe, adresa destinatarului, formula de salut, formula de adresare, obiectul și conținutul scrisorii, formula de încheiere, formula de salut, semnături, referiri, anexe.

2. Utilizarea poștei electronice

Scrisoarea electronică sau email-ul devine din ce în ce mai mult mijlocul principal de comunicare, pentru că este rapid și ieftin.

Emailul prezintă o serie de avantaje: se poate comunica indiferent de fusuri orare, distanțe și diferențe culturale, se pot insera, arhiva, distribui cu ușurință texte întregi etc.

Pericolele constau în virusarea calculatorului sau a întregii rețele, căsuțele poștale pot fi blocate, citirea emailurilor necesită foarte mult timp.

În utilizarea poștei electronice trebuie respectate următoarele reguli:

- 1) **Completare rândului „Subject”:** are rolul de a facilita recunoașterea mai ușoară a conținutului mesajului. În caz contrar, emailul poate ajunge în spam sau coșul de gunoi.
- 2) **Mai mulți destinatari:** necesită utilizarea funcțiilor „CC” sau „BCC”.
- 3) **Adresarea:** în emailuri se poate adresa fără prea multă formalizare. dar ținând cont de stilul abordat de interlocutori.
- 4) **Citarea:** mesajul original se poate include în răspuns, cu condiția de a marca într-un mod vizibil textul introdus.
- 5) **Formatarea:** se evită cuvintele scrise cu majusculă, pentru că simbolizează ridicarea tonului! Se recomandă folosirea cu măsură a emoticoanelor :-) ☺ .
- 6) **Semnătura:** majoritatea programelor de e-mail oferă posibilitatea inserării unei semnături care să conțină numele, adresa, numărul de telefon, fax etc. – ceea ce ușurează comunicarea.
- 7) **Fișierele atașate:** se trimit materiale de dimensiuni mai mari și doar dacă este neapărat necesar, având grijă ca destinatarul să aibă posibilitatea de a le citi sau vizualiza (software-ul compatibil instalat).
- 8) **Distribuirea („Forward”): e-mailul personal nu poate fi distribuit decât cu acordul expeditorului.**
- 9) **Criptarea:** Mesajele confidențiale nu trebuie trimise în nici un caz necriptate.
- 10) **Răspunsul:** trebuie trimis în cel mult 24 de ore (sau cu cât mai repede cu atât mai bine).
- 11) **Reglementări legale:** trebuie desigur respectate (reclama nedorită).
- 12) **Formularea:**
 - text scurt și la obiect
 - utilizați un limbaj concis (cu propoziții principale)

Managementul documentelor presupune existența unei aplicații informatice care permite circulația (pentru informări, aprobări sau modificări), arhivarea și regăsirea documentelor aflate în orice format electronic (inclusiv documente clasice convertite în format electronic), cu facilități de conectare la alte sisteme informatice sau dispozitive electronice (fax, scanare etc).

Arhivarea documentelor, clasice sau electronice, reprezintă o cerință în toate firmele și este realizată în funcție de specificul activității, de fluxul și volumul documentelor.

Fișa de lucru H1. Feladatlap

Fluxul documentelor/*Az iratok körforgása*

Identificați documentele specifice achiziției și fluxurile informaționale dintre FE și banca ROCT, respectiv departamentele FE „X” în calitate de vânzător, FE „Y” în calitate de cumpărător și banca ROCT.

Completați tabelul, utilizând documentele enumerate/*Töltsétek ki a táblázatot felhasználva felsorolt iratokat:*

1. Solicitare oferte, Oferta/*Ajánlatkérés, Ajánlat*
2. Primirea ofertei, Analiza ofertelor/*Az ajánlat megérkezése, Ajánlatelemzése*

3. Comanda/A megrendelő
4. Factura/Számla
5. Ordine de plată/Kifizetés
6. Centralizator de vânzări, achiziții/Az értékesítések, vásárlások összesítője
7. Extrasul de cont/ Számlakivonat

Nr. crt. operațiune/ Folyamat sorszám	FE „X” (Furnizor) „X” GYC (Szállító)	FE „Y” (Client) „Y” GYC (Ügyfél)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Mod de lucru/ Munkamódszer: activitate pe compartimente/az ügyosztályok szerinti tevékenység

Materiale/Eszközök: PC conectat la internet, imprimantă, fișă de lucru, consumabile/számítógép, internet, nyomtató, feladatlap, fogyóanyag.

Timp de realizare/Munkaidő: 1 oră/ 1 óra

Evaluare și feedback/Értékelés és visszajelzés:

- coordonatorul FE evaluează activitatea echipelor și lucrările realizate/ a GYC koordinátora értékeli a csapatok tevékenységét és az elkészült munkákat.

Continuarea activității/A tevékenység folytatása: realizarea, în continuare, a înregistrării în contabilitate a operațiunilor comerciale și financiare efectuate de fiecare FE/ a GYC-ek által végzett kereskedelmi és pénzügyi műveletek további könyvelése.

ACTIVITATE PRACTICĂ – Fluxul documentelor GYAKORLATI TEVÉKENYSÉG – Az iratok körforgása

Sarcini de lucru/Feladatok: organizarea activităților administrative/az ügyviteli tevékenységek megszervezése

Realizare/Megvalósítás:

- se stabilesc sarcinile individuale angajaților în cadrul fiecărui compartiment, conform cerințelor din fișă de post/az alkalmazottak egyéni munkafeladatainak meghatározása ügyosztályonként, a munkaköri leírások alapján
- se realizează setul de operațiuni corespunzătoare fiecărui compartiment, se completează documentele și se transmit prin e-mail firmelor parteneri/az egyes ügyosztályoknak megfelelő műveletssorok elvégzése, az iratok email-ban történő továbbítása a partnercégek fele.

Evaluare și feedback/Értékelés és visszajelzés:

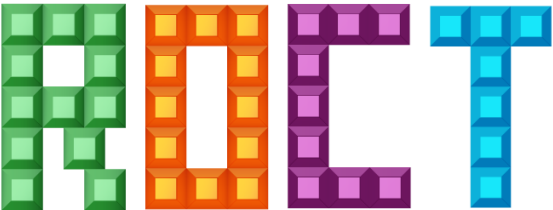
- se acordă feed-back între grupe/a csoportok közötti kölcsönös visszajelzések
- coordonatorul FE evaluează activitatea compartimentelor/ a GYC koordinátora értékeli az ügyosztályok tevékenységét.

3. Documente utilizate în FE

1. Documente de înregistrare

Documentele privind firma de exercițiu sunt preluate sau urmează modelul documentelor de pe site-ul ROCT - Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România: www.roct.ro.

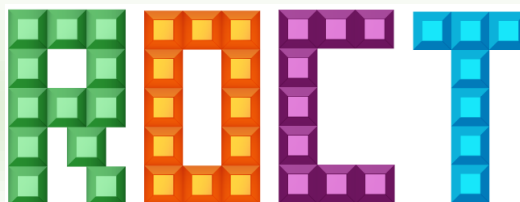
Cerere rezervare denumire firmă de exercițiu

	UZ DIDACTIC ROCT - Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România Strada Corbului nr. 7C, 300239, Timișoara, România Telefon/Fax: 004-0256-270.238 email: firma.de.exercitiu@roct.ro web: www.roct.ro														
ÎNREGISTRARE LA ROCT Nr. intrare ROCT..... Data..... (antetul se completează de către personalul ROCT) CERERE REZERVARE DENUMIRE FIRMĂ DE EXERCIȚIU (Se completează o cerere pentru fiecare firmă) Școala..... cu sediul în localitatea.....sector/jud..... strada, nr., cod poștal, telefon....., e-mail persoană de contact, prin prezenta solicităm rezervare pentru una din denumirile de mai jos: (se trec 3 denumiri în ordinea preferințelor): <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Persoane de contact:</td><td style="width: 50%;">Semnături</td></tr><tr><td>Nume și prenume</td><td></td></tr><tr><td>reprezentant (elev)</td><td></td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>profesor coordonator</td><td></td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td colspan="2">Data:</td></tr></table>		Persoane de contact:	Semnături	Nume și prenume		reprezentant (elev)				profesor coordonator				Data:	
Persoane de contact:	Semnături														
Nume și prenume															
reprezentant (elev)															
.....															
profesor coordonator															
.....															
Data:															

Act constitutiv al firmei de exercițiu

UZ DIDACTIC

ROCT - Centrala



Rețelei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România

Strada Corbului nr. 7C, 300239, Timișoara, România

Telefon/Fax: 004-0256-270.238

email: firma.de.exercitiu@roct.ro

web: www.roct.ro

ACT CONSTITUTIV AL FIRMEI DE EXERCİȚIU

.....

I. Asociați/ acționari

Art.1 Numărul de asociați/acționari este de:¹⁾

Numele și prenumele, clasa.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. Forma, denumirea și sediul firmei de exercițiu:

Art.2 Firma de exercițiu ce se înființează va avea forma unei societăți²⁾

Art.3 Firma de exercițiu va avea denumirea de³⁾

Art.4 Sediul firmei de exercițiu se va afla în
.....
.....⁴⁾

Societatea își va putea muta sediul prin decizia adunării generale și cu respectarea formei și publicității impuse de lege.

III. Obiectul firmei de exercițiu

Art.5 OBIECTUL DE ACTIVITATE PRINCIPAL:

.....

.....

COD CAEN⁵⁾ :

cu descrierea activității

IV. Capitalul social

Art.6 Capitalul social va fi de⁶⁾ lei, împărțit înpărți sociale/acțiuni/părți de interes, fiecare având valoare egală de⁷⁾ lei, fiecare asociat/acționar deținând un număr de părți sociale/acțiuni/părți de interes.

Art.7 Mărirea sau micșorarea capitalului social se poate face doar prin hotărârea adunării generale a asociaților/acționarilor și cu respectarea condițiilor de formă și publicitate prevăzute de lege.

V. Administrarea, conducerea și reprezentarea firmei de exercițiu

Art.8 Firma de exercițiu va fi administrată și reprezentată de elevul....., care poate delega autoritatea sa unui salariat.

Art.9 Conducerea firmei de exercițiu va fi exercitată de adunarea generală a asociaților/ acționarilor, unde se iau hotărârile acestora, având atribuțiile stabilite de lege.

VI. Participarea la beneficii și pierderi

Art.10 Asociații/ acționarii au convenit ca participarea fiecăruia la beneficiile și pierderile întreprinderii simulate să fie proporțională și în limita aportului propriu la capitalul social.

VII. Durata firmei de exercițiu

Art.11 Firma de exercițiu se înființează pe o perioadă nedeterminată.

VIII. Dizolvarea și lichidarea firmei de exercițiu

Art.12 Cazurile de dizolvare și procedura lichidării sunt cele prevăzute de lege.

IX. Dispoziții finale

Art.13 Completările și modificările actelor constitutive vor fi valabile și opozabile părților și terților de la data înregistrării lor în Registrul firmelor de exercițiu al ROCT.

Prezentul act constitutiv a fost întocmit în număr de exemplare și semnat de toți asociații/acționarii, la data de

Semnăturile asociaților ⁸⁾,

¹⁾ numărul minim de asociați: S.R.L. - 1 persoană, ca asociat unic (numărul maxim de asociați este 50), S.A., S.C.A. – 5 persoane; S.N.C., S.C.S. - 2 persoane;

²⁾ se va completa, după caz, cu : S.R.L., S.A., S.N.C., S.C.S., S.C.A.;

³⁾ denumirea va fi compusă din Î.S.+ nume;

⁴⁾ localitate, adresa completă;

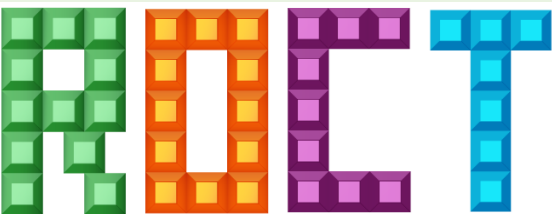
⁵⁾ Noul cod CAEN se poate găsi pe site-ul ROCT www.roct.ro;

⁶⁾ pentru S.R.L.- minim 200 RON, iar pentru S.A. și S.C.A. minim 25.000 EURO (la cursul zilei lei -euro al B.N.R.);

⁷⁾ valoarea nominală minimă a unei părți sociale la S.R.L. este de 10 RON, iar a unei acțiuni - la S.A., S.C.A. - este de 0,1 RON;

⁸⁾ se precizează numele și prenumele, urmat de semnătură.

Formular de înregistrare în baza de date ROCT

	UZ DIDACTIC ROCT - Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România Strada Corbului nr. 7C, 300239, Timișoara, România Telefon/Fax: 004-0256-270.238 email: firma.de.exercitiu@roct.ro web: www.roct.ro
--	---

F.E. – nouă/preluată/continuată

CUI-...../.....

Atribut fiscal **R** din data de.....

Nr. de înmatriculare ROCT:.....

Certificat de înregistrare seria **A-FE** nr.....

(antetulse completează de către personalul ROCT)

FORMULAR DE ÎNREGISTRARE în baza de date ROCT

Firma de exercițiu
Școala
Profilul
Orașul Județul.....
Strada nr..... cod poștal
Telefon: Fax:.....
E-mail firmă de exercițiu.....
Persoana de contact (profesor coordonator):.....
E-mail profesor coordonator :.....
Administrator firmă de exercițiu:.....

Către,

Prin prezenta solicităm înregistrarea firmei de exercițiu pentru anul școlar în baza de date ROCT.

Firma de exercițiu este firmă nou înființată de către elevii clasei, an școlar

Anexe:

- se anexează documentele **conform precizărilor ROCT**

Director,
(Semnătura și ștampila)

.....

Coordonator firmă de exercițiu,

Profesor.....

Semnătura.....

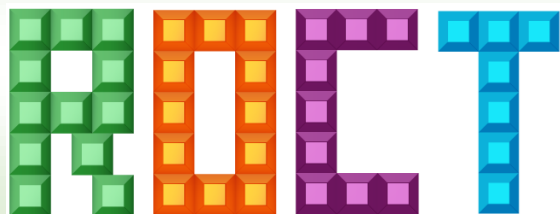
Data:

Administrator firmă de exercițiu,

Elev.....

Semnătura.....

Cerere de eliberare a cazierului fiscal



UZ DIDACTIC

ROCT - Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România
Strada Corbului nr. 7C, 300239, Timișoara,
România
Telefon/Fax: 004-0256-270.238
email: firma.de.exercitiu@roct.ro
web: www.roct.ro

CERERE DE ELIBERARE A CAZIERULUI FISCAL

(Se completează de reprezentantul firmei de exercițiu)

Subsemnata/Subsemnatul, elevă/elev
în clasa, profilul,
Școala, nr. matricol....., solicit
eliberarea cazierului fiscal pentru a-mi servi la înființarea firmei de exercițiu
.....
.....

Profesor coordonator ⁽¹⁾:

Profesor.....

Semnătura.....

Data:

Reprezentant:

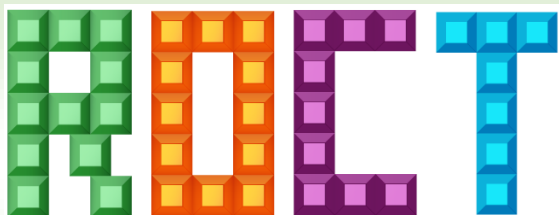
Elev.....

Semnătura.....

⁽¹⁾Profesorul coordonator certifică realitatea datelor înscrise de solicitant

Declarație privind autorizarea funcționării

UZ DIDACTIC



ROCT - Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România
Strada Corbului nr. 7C, 300239, Timișoara,
România
Telefon/Fax: 004-0256-270.238
email: firma.de.exercitiu@roct.ro
web: www.roct.ro

DECLARAȚIE PRIVIND AUTORIZAREA FUNCȚIONĂRII

Subsemnata/Subsemnatul,
reprezentantă/reprezentant a/al firmei de exercițiu,
domiciliată/domiciliat în, str., nr....., declar pe
proprie răspundere, conform Legii nr. 359/2004, că firma desfășoară/ nu desfășoară la sediul social/
secundar în afara sediului social și a sediilor secundare, activitățile prevăzute în actul constitutiv și că
îndeplinește condițiile legale de funcționare, specifice pentru fiecare autoritate publică, pentru
activitatea declarată.

Întocmită într-un singur exemplar, pe proprie răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt
pedepsite conform art. 48 din Legea nr.26/ 1990 privind Registrul comerțului.

Data:.....

Semnătura.....

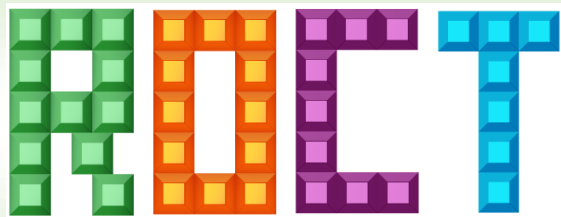
Declarația a fost dată în fața mea⁽¹⁾,

....., în calitate de

Semnătura.....

⁽¹⁾Declarația se va da în fața profesorului coordonator/ profesorului de drept și se semnează de către acesta.

Contract de închiriere



UZ DIDACTIC

ROCT - Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România
Strada Corbului nr. 7C, 300239, Timișoara, România
Telefon/Fax: 004-0256-270.238
email: firma.de.exercitiu@roct.ro
web: www.roct.ro

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

Încheiat între:

Școala.....
cu sediul în, județul, strada
..... nr., reprezentat de
.....

în calitate de director

și

Firma de exercițiu, reprezentată de
....., clasa....., în calitate de
.....
domiciliat(ă) în orașul județul
....., strada,
nr.....

Prin prezentul contract, (școala)..... în calitate de locator, dă spre
închiriere spațiul: din cadrul școlii, oraș
..... județ, strada
....., nr., firmei de exercițiu
....., pe durata de un an.

Firma de exercițiu F.E., în calitate de chiriaș, are
obligația să plătească lunar suma de cu titlul de chirie. Plata chiriei se
va face în ultima zi a fiecărei luni.

Contractul a fost încheiat azi, în doua exemplare, fiecare parte primind câte un
exemplar.

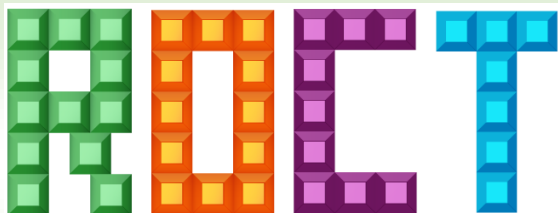
Locator*,

Chiriaș,

*(Semnătura și ștampila)

Specimen de semnături

UZ DIDACTIC



ROCT - Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România

Strada Corbului nr. 7C, 300239, Timișoara,
România

Telefon/Fax: 004-0256-270.238

email: firma.de.exercitiu@roct.ro

web: www.roct.ro

SPECIMEN DE SEMNĂTURI FIRMĂ DE EXERCİIU

Titular cont: Firma de exercițiu

Adresa

Strada

Număr

Telefon

E-mail persoana de contact

Către:

ROCT - Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România

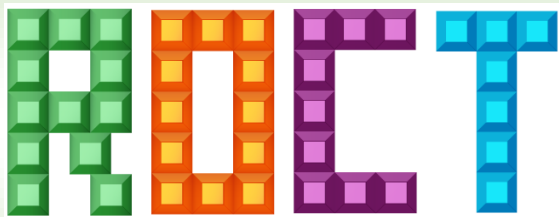
ROCT- BANCA VIRTUALĂ

Timișoara, Str. Corbului nr. 7C

Vă comunicăm speciamele de semnături ale persoanelor autorizate să dispună de
conturile deschise pentru firma de exercițiu, valabile cu data de
.....

Datele persoanelor de la firma de exercițiu, autorizate să dispună de conturi	Prima sau a doua semnătură	Specimen de semnătură
Nume..... Prenume..... Funcția Adresa: localitatea..... str..... nr.....	Prima/ a doua	
Nume..... Prenume..... Funcția Adresa: localitatea.....str.....nr.....	Prima/ a doua	

Formular pentru deschidere de cont



UZ DIDACTIC

ROCT - Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România
Strada Corbului nr. 7C, 300239, Timișoara, România
Telefon/Fax: 004-0256-270.238
email: firma.de.exercitiu@roct.ro
web: www.roct.ro

FORMULAR PENTRU DESCHIDERE DE CONT

Moneda.....

(vă rugăm să folosiți litere majuscule)

Numele firmei de exercițiu

Adresa

Adresa e-mail persoana de contact

Telefon / Fax.....

Sumele în acest cont pot fi transferate numai la cererea/ ordinul persoanei:

1.....

2.....

Condiții suplimentare :

.....
.....

Anexe:

1. Specimenul semnăturii persoanelor autorizate care pot efectua transferul în acest cont

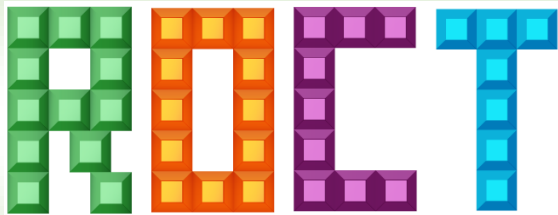
Data

.....

Semnătura

.....

Declarație



UZ DIDACTIC

ROCT - Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România
Strada Corbului nr. 7C, 300239, Timișoara, România
Telefon/Fax: 004-0256-270.238
email: firma.de.exercitiu@roct.ro
web: www.roct.ro

DECLARAȚIE

Subsemnata/Subsemnatul,
reprezentantă/ reprezentant a/al firmei de exercițiu
....., cu sediul în
....., județul,
domiciliat în, str., nr....., declar că îndeplinesc condițiile
legale prevăzute de legislația în vigoare, pentru deținerea și exercitarea calității de⁽¹⁾
....., la firma de exercițiu mai sus menționată.

Întocmită într-un singur exemplar, pe proprie răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform art. 48 din Legea nr. 26/1990 privind Registrul comerțului.

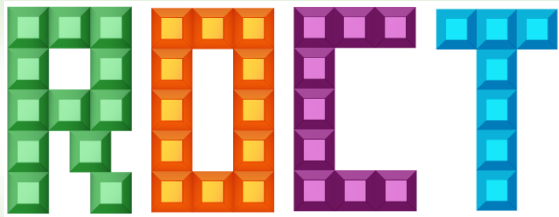
Data:..... Semnătura,

Declarația a fost dată în fața mea⁽²⁾ ,, în calitate de
.....
Semnătura,

⁽¹⁾ Se completează după caz cu: asociat unic, fondator (pentru S.A. cu subscripție publică), comanditar, administrator, împuternicit, cenzor, cu precizarea funcției deținute;
Sugerăm ca pentru S.R.L. sau S.A. declarația să o dea administratorul numit pentru firma de exercițiu.

⁽²⁾ Declarația se va da în fața profesorului coordonator/ profesorul de drept și se semnează de către acesta.

Cerere de înregistrare și autorizare a funcționării



UZ DIDACTIC

**ROCT - Centrala Rețelei Firmelor de
Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România**
Strada Corbului nr. 7C, 300239, Timișoara,
România
Telefon/Fax: 004-0256-270.238
email: firma.de.exercitiu@roct.ro
web: www.roct.ro

Nr. intrare la ROCT^[1].....

Data:/...../.....

CERERE DE ÎNREGISTRARE ȘI AUTORIZARE A FUNCȚIONĂRII

Firma de exercițiu, cu sediul în
localitatea, str....., nr.
....., județ/sector, cod poștal, telefon
....., fax....., e-mail, școala
....., reprezentată de elevul
....., clasa, domiciliat în,
str....., nr. ..., județ/sector,

solicită autorizarea constituirii și înmatricularea în Registrul firmelor de exercițiu.

Cererea este însoțită de următoarele documente:

- 1.**Actul constitutiv al firmei de exercițiu**, semnat și datat (*formular tip*);
- 2.**Declarație** pe proprie răspundere dată de: fondatori; administratori; cenzori, din care rezultă că fiecare declarant îndeplinește condițiile legale pentru deținerea și exercitarea calității pe care o are în firma de exercițiu (*formular tip*);
- 3.**Declarație pe proprie răspundere privind autorizarea funcționării** (*formular tip*);
- 4.**Dovadă sediu**, care poate fi făcută cu: contract de vânzare-cumpărare, contract de închiriere sau subînchiriere, contract de asociere în participațiune, contract de leasing imobiliar, contract de comodat, de uz, uzufruct, însoțită de dovada proprietății spațiului (extras de carte funciară^[2]);
- 5.**Dovadă capital social**, care poate fi făcută cu foaie de vărsământ, ordin de plată sau chitanța CEC, la **ROCT-BANCA VIRTUALĂ**;
- 6.**Dovada achitării taxelor de constituire** - foaie de vărsământ pentru suma de 440 RON;
- 7.**Dovada achitării taxa rezervare nume firmă** - foaie de vărsământ pentru suma de 50 RON.

Data

Semnătura

^[1]Se completează la ROCT;

^[2]Se va anexa copie după acesta.

2. Raportare statistică la ROCT

FE.....Școala.....Oraș.....

Nr. crt.	Indicatori	A. Operațiuni curente (nu se cuprind operațiunile de la târguri)		B. Operațiuni la târg în cadrul școlii		C. Operațiuni la târg internațional (se precizează pentru fiecare târg internațional)	
		Nr.	Total Valoare	Nr.	Total Valoare	Nr.	Total Valoare
1	Aprovizionări: Total						
1.1.	De la alte FE din școală						
1.2.	De la alte FE din țară						
1.3.	De la alte FE din alte țări						
2	Vânzări: Total						
2.1.	La FE din școală						
2.2.	La FE din țară						
2.3.	La FE din alte țări						
2.4.	La vizitatori- persoane fizice	X	X				
3	Plati efectuate: Total						
3.1.	La FE din școală						
3.2.	La FE din țară						
3.3.	La FE din alte țări						
4	Plăți obligații: Total						

4.1.	Taxe și impozite catre bugetul statului			X	X	X	X
4.2.	Plata chiriei			X	X	X	X
4.3.	Viramente de salarii			X	X	X	X
5.	Alte operațiuni: Achizitii ale salariaților			X	X	X	X

Manager,

Șef comp.

Documentele financiar-contabile utilizate în compartimentul financiar-contabil sunt preluate de pe pagina ROCT și servesc exclusiv uzului didactic

ROCT - Banca Virtuală, str. Corbului, nr. 7C, Timișoara		UZ DIDACTIC
Click pentru adaugare sigla	seria cec _____	
	emis la data _____	
	localitatea _____	
Plățiți în schimbul acestui CEC	suma _____	
adică (în litere)	_____	
în contul _____		
	numele și contul beneficiarului	
Reprezentând _____		
Plătitor _____		
Administrator _____	Semnătura _____	
Plătibil la ROCT	swift ROCTROI	Cod bancă 403501

UZ DIDACTIC

Click pentru
adaugare sigla

ORDIN DE PLATĂ

nr _____ data _____ suma _____

adică (în litere) _____

Plătitor _____	Aviz ROCT Semnătura operatorului ROCT Data înregistrării ordinului Data emiterii extrasului de cont	Beneficiar _____
Localitatea _____		Localitatea _____
CUI _____		CUI _____
Cont _____		Cont _____
Deschis la _____		Deschis la _____

Reprezentând _____ CNP administrator _____	Mențiuni speciale
--	------------------------------

Factura fiscală

LE DIDACTIC

Click pentru
adauga rețetă la găsit

Furnizor _____
Nr. ord. Reg. ROCT _____
CIF _____
Sediu _____
Județ _____
Cont _____
Banca _____
Capital social _____

FACTURA FISCALĂ

Nr. _____
Data: _____

Campdriller _____
 Nr. ord. Reg. ROCT _____
 CIF _____
 Sedial _____
 Judeş _____
 Cont _____
 Banca _____

Com TFA 29

Nr. crt	Denumirea produselor sau a serviciilor	UM	Cantitate	Pret unitar	Valoare	Valoare TVA
a	1	2	3	4	5 (P _H)	6
Semnătura și ștampila furnizorului	Date privind expediția			Total		
	Numele delegatului _____			din care accize		X
	CI seria _____ nr _____ eliberat de _____			Semnătura de primire	Total de plată	
	Mijlocul de transport _____ nr _____					
	Expedierea s-a făcut în prezența noastră la data de _____					
Semnaturile _____						

1

REGISTRUL DE INTRĂRI - IESIRI

Nr. de înreg.	Data înreg.	Nr și data documentului	Proveniența	Conținutul pe scurt al documentului	Compartimentul căruia i s-a repartizat documentul	Data expedi erii	Destinatar	Nr. de înreg. la care se conex. doc. și indicele dosarului

FISA DE INVENTAR

Data	Descriere				
	Achiziție – comanda nr.				

Registrul pentru corespondența primită

[illegible]

[illegible]

IV. Deconectați-vă!

IV. Kapcsolódjatok ki!

Banul muncit

după Alexandru Mitru

Trăia odată un om tare harnic, pe nume Petcu. Avea Petcu și un fecior, care se numea Iliuță. Cât era ziua de mare, Iliuță nu știa altceva să facă decât să doarmă. Într-o zi, Petcu l-a chemat pe Iliuță și i-a zis:

—De mâine să mergi la lucru și să nu te întorci până nu ai să câștigi un galben.

A plecat Iliuță. S-a făcut că muncește un timp. Apoi i-a cerut mamei sale un galben.

—Iată, tată, banul muncit!

Părintele a luat banul și l-a aruncat în foc spunând:

—Acesta nu e ban câștigat de tine!

A plecat Iliuță. Era trist că își necăjise părinții. S-a apucat de muncă. Pe la sfârșitul lunii se întoarse acasă.



—Te uită, tată! zice Iliuță, și îi întinde un galben cu zimții noi. Tata îl cântărește în palmă și îl azvârle în foc.

—Nu, tată, începu să strige Iliuță, nu-l arunca! E galben muncit!

Se repede cu mâinile în flăcări, se frige, dar scoate galbenul. Se luminează fața tatălui.

— Vezi, Iliuță? Așa e banul muncit. Îl prețuiești cu adevărat!

http://e-povesti.ro/povesti/banul_muncit/

A megdolgozott pénz

Alexandru Mitru után

Egyszer élt egy nagyon szorgalmas ember, Petcu volt a neve. Petcunak volt egy Iliuță nevű fia is. Iliuță egész nap nem csinált mást, csak aludt. Egy nap Petcu odahívta magához Iliuțát és azt mondta neki:

- Holnaptól menj dolgozni, és ne térj vissza egy aranypénz nélkül.

Iliuță elment. Egy ideig úgy tett, mintha dolgozott volna. Aztán kért édesanyjától egy aranypénzt.

- Itt van, apa, a megdolgozott pénz!



Az apa elvette a pénzt és a tűzbe dobta, mondván:

- Ezt a pénzt, nem te kerested meg!

Iliuță elment. Szomorú volt, hogy megbántotta a szüleit. Dolgozni kezdett. A hónap végén hazatért.

- Nézd, apa! - mondta Iliuță, és egy új aranypénzt nyújtott át neki. Az apja a tenyerében mérlegelte az aranypénzt, de nemsokára ezt is tűzbe dobta.

- Nem, apám - kezdett kiabálni Iliuță -, ne dobd be a tűzbe! Ez megdolgozott pénz!

Gyorsan utánanyúlt a lángoló tűzbe, meg is égette egy kicsit a kezét, de sikerült kivenni az aranypénzt.

Az apa arca felderült.

- Látod, Iliuță? Ez a megdolgozott pénz! Ezt valóban értékeled!

Greierele și furnica

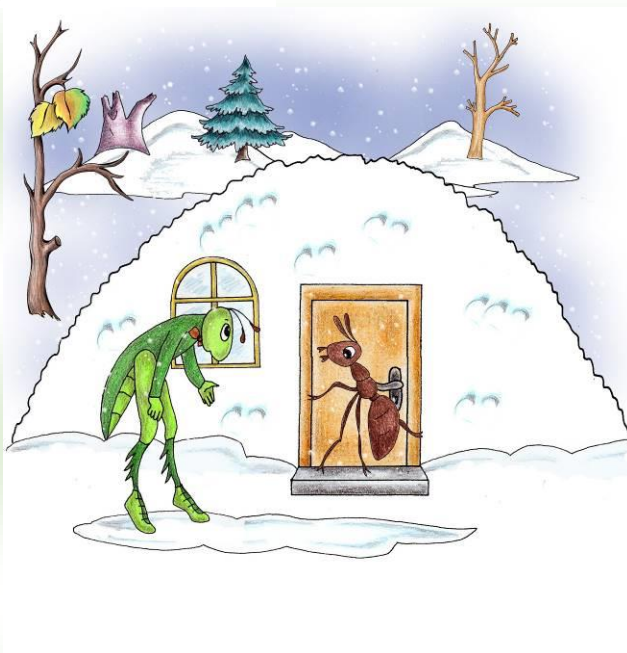
de Jean de La Fontaine

Petrecuse cu chitara
Toată vara.
Însă iată că-ntr-o zi
Când vifornița porni,
Greierele se trezi
Fără muscă, fără râmă,
Fără umbră de fărâma.
Ce să facă? Hai să ceară
La Furnică, pân' la vară,
Niscai boabe de secară.
– „Pe cuvânt de lighioană,
Voi plăti cinstit cucoană,
Cu dobânzi, cu tot ce vrei!”
Dar Furnica, harnică,
Are un ponos al ei:
Nu-i din fire darnică
Și-i răspunde cam răstit:
– Astă-vară ce-ai pățit?
– Dacă nu e cu bănat.
Zi și noapte am cântat
Pentru mine, pentru toți...
– „Joacă astăzi dacă poți!”

A tücsök meg a hangya

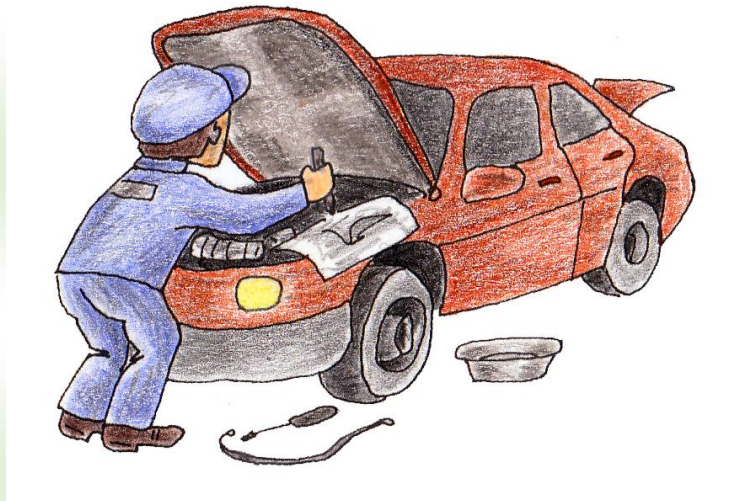
Jean de La Fontaine

A tücsök dalolt egyre, bár
Ízzott a nyár,
Úgyhogy mikor jött a komor
Tél, része gond volt és nyomor:
Még egy picinke kisdarab
Legye, vagy férgé sem maradt.
Hát ment is a hangyához át
Elpanaszolni nyomorát,
És kérte, adjon néki kölcsön
Zsákjába egy kis magot töltsön.
Új aratásig, legalább.
„Majd megadom, lesz erre gondom,
Nyáron, tücsök-szavamra mondom
A tőkét meg a kamatát.”
Bosszantja a tücsök kalandja,
Nem is adott magot a hangya. -
De ezt kérdezte végre tőle:
„Mit tettél a meleg időbe?”
„Éjjel-nappal munkába voltam,
Fűnek-fának folyton daloltam.” -
„Daloltál? rendbe van, komám,
Akkor ma táncolj, szaporán.” -



Proverbe

1. Multe mâini fac mai ușoară.
2. Fără nu prinzi nici măcar un pește.
3. Omul muncitor e ca un roditor.
4. Dacă muncești, cerșești.
5. Niciun câștig osteneală.
6. Cine muncește în, are la bătrânețe.
7. Munca aduce bogăție, iar sărăcie.
8. Prin și prin stăruință vei ajunge la dorință.
9. Harnicul totdeauna de lucru.
10. Pâinea agonisită cu sudoare gust bun.



(1 munca, 2 muncă, 3 pom, 4 nu, 5 fără, 6 tinerețe, 7 lenea, 8 muncă, 9 găsește, 10 are)

Közmondások

1. Milyen a mester, a munkája.
2. Sok kéz könnyebbíti a
3. Szorgalmas mindig talál munkát.
4. A jó dicséri mesterét.
5. Jó munkának a gyümölcse.
6. Ki sokba fog, végez.
7. Jó tanítvány se mindjárt
8. A szorgalom
9. Munka ízes az étel.
10. A munka után a pihenés.

(1 olyan, 2 munkát, 3 ember, 4 munka, 5 jó, 6 keveset, 7 mester, 8 hatalom, 9 után, 10 édes)

Rebus

Identificați cuvintele! Ele pot fi citite de la stânga spre dreapta, de la dreapta spre stânga, de sus în jos și de jos în sus. Veți găsi cel puțin 40 de cuvinte.

L	O	C	A	F	I	R	M	Ă	R	U	L
U	S	C	U	L	E	E	E	C	Ă	N	Ș
C	P	I	Ț	O	R	S	R	N	L	E	A
L	Ă	P	L	A	N	T	E	U	A	I	N
A	T	A	U	R	I	A	U	M	D	S	T
C	A	R	T	E	R	U	T	E	E	E	I
I	R	C	O	M	E	R	Ț	T	P	F	E
R	C	R	A	N	G	A	J	A	T	O	R
U	H	O	T	A	I	N	F	L	O	R	I
F	E	T	E	I	E	T	A	R	A	P	A
R	L	O	R	D	D	B	N	A	L	O	V
Ă	N	M	M	E	C	A	N	I	C	I	A
M	E	I	R	E	I	R	E	S	E	M	N
E	R	I	J	I	R	G	N	Î	R	A	S

(AFIRMĂ, AICI, ANGAJATOR, APARATE, AVANS, BAR, CALCUL, CARTE, CER, CHELNER, COMERT, CRAPI, FIRMĂ, FLOARE, FLORI, IDEE, IED, IERI, ÎNGRIJIRE, LATE, LOC, LORD, MĂRFURI, MĂRUL, MECANIC, MEREU, MESERIE, MOTOR, MUNCĂ, NAI, NUME, OSPĂTAR, PEDALĂ, PLANTE, PROFESIE, REGIE, RESTAURANT, ROȚI, RUTE, SAR, SCULE, ȘANTIER, TAURI, TOATE, UNEI, VOLAN)

Keresztrejtvény

Találjátok meg a szavakat! Balról jobbra, jobbról balra, fentről lefelé és alulról felfelé olvashatók. Legalább 40 szót fogtok találni.

D	Ó	M	E	S	T	E	R	S	É	G	É
A	S	A	S	Z	Á	N	Ö	Ö	R	E	G
L	A	S	S	A	N	Ö	V	É	N	Y	J
O	K	T	A	T	Y	N	I	P	I	A	A
K	K	A	T	R	É	S	D	Í	C	K	V
S	C	L	U	K	R	Á	Í	T	É	N	Í
I	É	Á	L	L	Á	S	J	Ő	G	U	T
K	L	L	S	Á	G	Á	V	T	Á	M	Á
A	U	T	Ó	S	Z	E	R	E	L	É	S
Z	N	O	S	I	S	S	Á	L	I	R	O
S	K	K	E	G	É	D	N	E	V	N	K
D	I	C	S	É	R	E	T	P	N	Ö	Á
H	A	T	Á	R	I	D	Ő	F	É	K	M
P	A	R	T	N	E	R	S	É	G	I	I

(ÁLLÁS, ÁSÁS, ÁTVÁGÁS, AUTÓSZERELÉS, CÉG, CÉLUNK, DALOK, DICSÉRET, DÍJ, DÓM, ÉGÉS, ÉPÍTŐTELEP, ÉRNI, FÉK, GÉN, HATÁRIDŐ, IMÁK, JAVÍTÁSOK, KULCS, LÁSS, LASSAN, MÁKOS, MÉRNÖKI, MESTERSÉG, MUNKA, NÁSZÁ, NÖVÉNY, OKTAT, ÖREG, PARTNERSÉGI, PINTY, RÁNT, RÉGI, RÉK, RÉSZ, RÖVID, SAKK, SÁL, SATU, SÉRT, SÓS, SZAKISKOLA, SZÁN, TALÁLTOK, TÁNYÉR, VENDEGEK, VILÁG)

Ce cuvânt lipsește din norul de cuvinte?



(MECANIC, UTILAJE, MOTOARE, ULEI, BENZINĂ, VITEZĂ, AMBREIAJ, PRESIUNE, LICHID, FILTRU, TURIST, ȘOFER, AGRICULTOR, CHELNER, VÂNZĂTOR, AGRICULTURĂ, PENSIUNE, FIRMĂ, IMPOZIT, MAGAZIN, CLIENTI, ATELIER)

Melyik szó hiányzik a szófelhőből?



(ALKATRÉSZ, VÁSÁRLÓ, APRÓPÉNZ, OLAJCSERE, AUTÓSZERELÉS, FELSZOLGÁLÁS, FOGYASZTÓ, GYÁRTÁS, MOTOR, JAVÍTÁS, SZÜRŐ, KÖRET, LEJTÁR, MEZŐGAZDASÁG, PANZIÓ, ÁLLATTARTÁS, SALÁTA, TERMÉK, VENDÉG)

V. JURNALUL ELEVULUI DIÁKNAPLÓ

.....
(Nume și prenume elev)/(a diák család- és keresztnéve)

.....
(unitatea de învățământ)/(szakközépiskola)

LUNA:, ANUL

HÓNAP: ÉV:

**CE AM ÎNVĂȚAT?
MIT TANULTAM?**

**CE AȘ VREA SĂ MAI ÎNVĂȚ?
MIT SZERETNÉK MÉG TANULNI?**

**CE MI-A PLĂCUT?
MI TETSZETT?**

**CE NU MI-A PLĂCUT?
MI NEM TETSZETT?**

**DECLARAȚIA LUNII (TESTIMONIAL)
A HÓNAP NYILATKOZATA (SAJÁT VÉLEMÉNY)**

**GHID DE PRACTICĂ / GYAKORLATI ÚTMUTATÓ (EDIȚIE TIPĂRITĂ, 2021) a
fost înregistrată având codul ISBN 978-973-0-33735-8.**

Coordonator:
Bartolf Hedwig

