

Hedwig Bartolf (coordonator)

MANUALUL STAGIARULUI

A GYAKORNOK KÉZIKÖNYVE

**MIERCUREA CIUC
CSÍKSZEREDA
2025**



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Proiect cofinanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

INSERT - „Practica verde, practica viitorului”

Beneficiar: Inspectoratul Școlar Județean Harghita

Parteneri: Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc și Colegiul Tehnic „Batthyány Ignác”, Gheorgheni

Coordonatorul publicației: Hedwig Bartolf,
coordonator îndrumători practică/CIP

Manualului stagiarului/ A Gyakornok Kézikönyve (EDIȚIE TIPĂRITĂ, 2025) a fost înregistrată cu codul ISBN 978-973-0-41770-8.

Cuprins

Cuvânt înainte	p.
I. Introducere	p.
II. Rolul activităților practice desfășurate prin stagiile de practică în dezvoltarea profesională a elevilor	p.
III. Prezentarea stagiului de practică organizat prin proiect	p.
IV. Metode și instrumente de evaluare. Instrumente de observare, raportare și evaluare	p.
V. Aspecte esențiale ale stagiului de practică organizat prin proiect	p.
VI. Surse bibliografice	p.
VII. Materiale online	p.
A. Teste	p.
B. Chestionare	p.
C. Fișe de lucru	p.

Cuvânt înainte

„Manualul stagiaryului” se adresează elevilor grupului-țintă al Proiectului INSERT – „Practica verde, practica viitorului”, cod MySMIS 2021+309816. Licerul acestui proiect este Inspectoratul Școlar Județean Harghita, iar partenerii în derularea acestui proiect sunt Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc și Colegiul Tehnic „Batthyány Ignác”, Gheorgheni. Dorim ca această publicație să devină un instrument utilizabil de cât mai mulți elevi din învățământul profesional și tehnic, din județ și din țară. Manualul cuprinde o serie de informații și conținuturi prin care elevilor, dar și cadrelor didactice, li se acordă un sprijin în desfășurarea activităților teoretice și practice. Ne propunem ca prin această publicație să-i obișnuim pe elevi să lucreze individual, în perechi sau pe grupe, să-și reîmprospăteze cunoștințele însușite, să și le îmbogățească și să le folosească în contexte noi.

La elaborarea acestui Manual au participat 10 cadre didactice care au avut statutul de expert în cadrul acestui proiect. Acești profesori cunosc cel mai bine ce li se potrivește elevilor, unde au eventuale lacune și pe ce fel de cunoștințe trebuie pus un accent mai mare. Au contribuit cu teme și abordări noi, neprevăzute de programa școlară, îmbogățind sursele bibliografice și ale altor cadre didactice din domeniu.

„Manualul stagiaryului” are un caracter inovator prin conținuturile teoretice și practice propuse, care completează cunoștințele de dezvoltare durabilă și de economie verde, prin intenția de îmbogățire a cunoștințelor și competențelor elevilor și prin materialele inovative de învățare la locul de muncă, precum și prin alte noutăți pe care le veți descoperi, răsfoindu-l.

Le punem elevilor la dispoziție tipuri noi de activități și dezvoltăm instrumente noi, ceea ce sporește beneficiile elevilor din cadrul acestui proiect. După parcurgerea activităților din proiect și, implicit, a acestui Manual, elevii vor deveni mai competenți și mai bine pregătiți pentru noile provocări la viitoarele locuri de muncă sau la studiu.

Le dorim tuturor elevilor satisfacții la locul de muncă sau la studii și mult succes în viață.

Glodeanu Cristinel Fănel
Manager de proiect/MP

I. Introducere

Scopul și structura „Manualului stagiului”

Scopul apariției acestui Manual a fost determinat de necesitatea dezvoltării unor resurse educaționale deschise pentru elevii grupului-țintă. Manualul este un instrument inovator care își propune ca stagiul de practică ce se va desfășura în cadrul proiectului să îmbunătățească calitatea stagiilor de practică obligatorii cuprinse în planurile-cadru și să ridice nivelul abilităților practice ale elevilor în vederea unei mai bune inserții pe piața muncii. În cadrul acestui proiect, elevii grupului-țintă vor desfășura un număr minim de 84 de ore de practică, suplimentar orelor derulate prin planurile-cadru, această practică fiind denumită practică complementară.

„Manualul stagiului” este un principal suport pentru stagiile de pregătire practică a elevilor, oferind, prin utilizarea lui, o mai bună concentrare și sintetizare a activităților de practică. Acesta va avea două componente: o componentă de informare (achiziționată) și o componentă de lucru (realizată cu resurse proprii). Materialele din prezentul Manual vor deveni publice, fiecare persoană interesată având acces la ele, astfel creându-se contextul ca aceste resurse să devină materiale de sprijin pentru un număr mult mai mare de persoane, atât din comunitățile vizate cât și din alte comunități din județ sau din țară (elevi, cadre didactice, părinți, agenți economici etc.).

La elaborarea acestui Manual contribuie membri ai echipei de implementare. Ei vor fi primii care vor aplica conținuturile în activitatea lor cu elevii grupului-țintă. Experții participanți în proiect (cadre didactice) pot asigura, de asemenea, un transfer direct al rezultatelor proiectului cu ocazia întâlnirilor metodice organizate frecvent, diseminând, prin prezentări sau materialele elaborate, experiența acumulată. Diseminarea acestor bune practici se poate realiza și cu prilejul consfătuirilor, cercurilor metodice, conferințelor și a altor evenimente regionale și naționale la care participă cadrele didactice. În acest fel, și persoanele care nu au participat la acest proiect vor avea acces la informațiile și conținuturile cuprinse în Manual. Intenția noastră este ca această publicație să nu devină una de unică folosință.

Manualul cuprinde informații și conținuturi adaptate vârstei și intereselor elevilor din clasele terminale ale liceelor tehnologice. Dorim ca Manualul să fie accesibil, întrebuințabil și chiar îndrăgit de elevi.

Bartolf Hedwig, coordonator îndrumători practică/CIP

Obiectivele și importanța stagiului de practică organizat prin proiect

Atât prin obiectivele cât și prin activitățile sale, proiectul contribuie la îndeplinirea obiectivului de politică: „Europa mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale”, și priorității: „Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic”. De asemenea, proiectul contribuie la atingerea rezultatelor prezentului apel: elevi înmatriculați în învățământul profesional și tehnic, inclusiv dual, care beneficiază de sprijin prin participarea la programe de învățare la locul de muncă; participanți care obțin o calificare la încetarea calității de participant. Proiectul este în acord cu obiectivele strategice stabilite prin Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021–2027 și Strategia națională pentru dezvoltare durabilă a României 2030, precum și cu politicile și strategiile naționale/regionale și locale relevante pentru domeniul Educație și Formare Profesională, așa cum sunt descrise în secțiunile Relevanță și Context. Obiectivul general al proiectului va fi atins prin următoarele 4 obiective specifice:

OS1. Creșterea calității și relevanței rezultatelor învățării dobândite la școală și la locul de muncă prin organizarea de stagii de practică interactive și atractive pentru 265 de elevi, în vederea calificării a cel puțin 240 dintre aceștia. Pentru atingerea OS1, elevii din grupul-țintă vor fi sprijiniți în mod direct în participarea la programele de învățare la locul de muncă, prin utilizarea unor instrumente moderne și accesibile care cresc atractivitatea procesului de educație și formare. Prin aceste stagii de practică se urmărește dobândirea competențelor relevante pentru obținerea calificării profesionale a cel puțin 240 elevi, care să le faciliteze tranziția de la educație la un loc de muncă.

OS2. Îmbunătățirea competențelor de dezvoltare durabilă și economie verde pentru 265 de elevi, prin acțiuni specifice de informare și conștientizare, în vederea susținerii dezvoltării durabile și a economiei verzi. OS2 este susținut de acțiuni specifice, care se vor concretiza în 9 seminarii de instruire privind dezvoltarea durabilă pentru adaptarea la exigențele economiei verzi a viitorului, minimum 9 acțiuni de ecologizare și 4 mese rotunde (elevi-agenți economici) organizate pe tema dezvoltării durabile și a competențelor verzi.

OS3. Creșterea relevanței ÎPT prin promovarea beneficiilor acestei forme de învățământ și a nevoilor de instruire practică în cadrul a 16 acțiuni specifice cu participarea a cel puțin 500 de persoane. OS3 este susținut de acțiuni de informare și promovare diverse care vizează un grup-țintă largit (elevi, părinți, copii, agenți economici), în scopul promovării

ÎPT (învățământului profesional și tehnic) și a atragerii elevilor către această formă de învățământ, în raport cu cerințele pieței actuale și viitoare.

OS4. Dezvoltarea relațiilor interinstituționale între unitățile de învățământ și agenții economici, prin încheierea a cel puțin 9 parteneriate în vederea pregătirii practice a elevilor și a facilitării tranziției acestora de la educație la un loc de muncă. Obiectivul vizează consolidarea relației interinstituționale între actorii mediului educațional și cei ai mediului de afaceri, pentru organizarea și desfășurarea de stagii de practică moderne și atractive pentru elevi, în acord cu nevoile lor de instruire și cu cerințele pieței muncii.

Educația și formarea profesională reprezintă o oportunitate importantă pentru dezvoltarea locală și regională, cu un potențial semnificativ de mobilizare a resurselor. Strategia de dezvoltare economică Harghita 2030 identifică ca linie de dezvoltare și dezvoltarea de competențe profesionale, formarea profesională, educația pentru adulți, cu accent pe tineri prin furnizarea de educație flexibilă, cunoștințe transferabile, pregătire pentru locurile de muncă curente și viitoare pe piața muncii, consiliere la locul de muncă și orientare în carieră, oportunități valoroase de stagiu. De asemenea, Strategia de dezvoltare a regiunii Centru 2021-2027 are ca obiectiv strategic, printre altele, creșterea coeziunii sociale a Regiunii Centru prin îmbunătățirea incluziunii sociale, creșterea accesului la servicii de educație, sănătate și facilitarea integrării pe piața muncii.

Practica complementară le deschide elevilor calea spre noi cunoștințe și deprinderi care vin să le completeze pe cele prevăzute în programa școlară aprobată de Ministerul Educației și Cercetării. Experiența câștigată de elevi prin această practică „verde” le deschide noi orizonturi spre valorificarea experienței câștigate, fie la viitoarele locuri de muncă, fie la studii, precum și spre aplicarea unor instrumente și activități noi, care le pot fi de folos în viitor, indiferent de domeniul în care vor activa.

Elevii claselor terminale ale celor două licee tehnologice partenere în proiect, din județul Harghita, adică cei de la Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni”, Miercurea Ciuc și cei de la Colegiul Tehnic „Batthyány Ignác”, Gheorgheni vor avea ocazia de a afla și experimenta forme de învățare și activități interesante, unele inedite, la care contribuie și acest Manual. Utilizarea acestuia le diversifică și aprofundează cunoștințele din specializările pe care le studiază la liceu. Putem afirma că efectuarea stagiilor de practică din cadrul acestui proiect îi sprijină pe elevi în dobândirea de competențe-cheie, relevante pentru piața muncii și integrarea lor socio-profesională, prin atragerea participării în programe de învățare la locul de muncă, dar și în preluarea unor responsabilități în efectuarea unor activități la viitoarele locuri de muncă. Stagiile de practică contribuie la adaptarea viitorilor tineri angajați la condițiile reale de muncă.

Bartolf Hedwig, coordonator îndrumători practică/CIP (pe baza Cererii de finanțare)

II. Rolul activităților practice desfășurate prin stagiile de practică în dezvoltarea profesională a elevilor

Activitățile practice desfășurate în cadrul stagiilor de practică joacă un rol esențial în formarea profesională a elevilor. Contribuie semnificativ la dezvoltarea competențelor tehnice, practice și transversale necesare pentru integrarea pe piața muncii și pentru continuarea studiilor superioare. Stagiile de practică oferă elevilor oportunitatea de a transpune în realitate cunoștințele teoretice acumulate în cadrul disciplinelor de specialitate, precum contabilitate, marketing, management sau tehnici de vânzare. De exemplu, în domeniul contabilității, elevii pot învăța să întocmească documente financiare, să opereze în programe de evidență contabilă sau să analizeze bilanțuri contabile. În marketing, aceștia pot participa la elaborarea strategiilor de promovare, la analiza comportamentului consumatorilor sau la organizarea campaniilor publicitare. În ceea ce privește managementul, elevii au posibilitatea de a observa și înțelege procesele de luare a deciziilor, de coordonare a echipelor și de organizare a activităților într-o companie. Pe de altă parte, în domeniul tehnicilor de vânzare, aceștia pot interacționa direct cu clienții, pot învăța să gestioneze relațiile comerciale, să aplice strategii de negociere și să utilizeze metode eficiente de persuasiune. Prin implicarea activă în astfel de activități specifice, elevii nu doar că își consolidează abilitățile practice, dar și înțeleg mai profund mecanismele economice și comerciale care stau la baza funcționării unei afaceri.

Această experiență le permite să dezvolte o gândire analitică, să își îmbunătățească capacitatea de rezolvare a problemelor și să dobândească o viziune de ansamblu asupra realităților economice cu care se vor confrunta în viitoarea lor carieră. Experiența practică contribuie semnificativ la dezvoltarea competențelor sociale și profesionale ale elevilor, pregătindu-i pentru integrarea într-un mediu de lucru real.

Un aspect fundamental este lucrul în echipă, deoarece elevii învață să colaboreze cu colegii și superiorii pentru a îndeplini sarcini comune, să împartă responsabilitățile și să își adapteze stilul de muncă în funcție de dinamica grupului. Această abilitate este esențială în domeniul economic și comercial, unde succesul unei afaceri depinde adesea de eficiența echipei.

De asemenea, comunicarea eficientă cu clienții și colegii este un alt beneficiu major al stagiilor de practică. Elevii își dezvoltă capacitatea de a transmite informații clare și relevante, fie că este vorba despre interacțiunea cu clienții pentru a le oferi consultanță și asistență, fie că trebuie să colaboreze cu membrii echipei pentru a rezolva diverse sarcini. Totodată, aceștia învață să asculte activ, să își exprime ideile într-un mod profesionist și să gestioneze situațiile dificile, cum ar fi reclamațiile clienților sau conflictele din cadrul echipei.

Respectarea regulilor și a normelor de etică profesională reprezintă un alt aspect esențial pe care elevii îl asimilează în timpul practicii. Aceștia devin conștienți de importanța punctualității, respectării termenelor-limită, confidențialității datelor și utilizării corecte a resurselor companiei. Prin urmare, ei învață să fie responsabili și să respecte

procedurile specifice fiecărui loc de muncă. Toate aceste competențe sunt esențiale pentru succesul profesional, indiferent dacă elevii aleg să intre direct pe piața muncii sau să își continue studiile. Experiența acumulată în timpul stagiilor de practică nu doar că îi ajută să se integreze mai ușor la locul de muncă, ci le oferă și un avantaj competitiv, transformându-i în candidați mai bine pregătiți și mai adaptați cerințelor actuale ale angajatorilor.

Rolul și importanța stagiilor de practică în formarea profesională a viitorilor specialiști este de necontestat și devine foarte importantă orice experiență a elevilor în acest sens, cu atât mai mult cu cât piața muncii ridică cerințe din ce în ce mai exigente față de viitorii specialiști. Activitățile practice desfășurate prin stagiile de practică din cadrul proiectului INSERT – „Practica verde, practica viitorului”, cod MySmis: 309816, au ca scop optimizarea stagiilor de practică aferente curriculumului de specialitate pentru fiecare calificare profesională în parte. Pe parcursul activităților proiectate și derulate în proiect, elevii grupului-țintă participă efectiv la procesele de muncă derulate în condiții reale, ceea ce conduce la eficientizarea formării competențelor profesionale.

Prin prisma stagiilor de practică derulate în cadrul proiectului se pune accent de asemenea, pe însușirea și perfecționarea abilităților tehnice. Formarea competențelor profesionale, perfecționarea aptitudinilor și abilităților tehnice specifice unei profesii, în concordanță cu cerințele pieței muncii vin în sprijinul elevilor - viitori absolvenți - înlesnind tranziția de la școală la locul de muncă, sporindu-le șansele de angajare.

Tot ca o plusvaloare a stagiilor de practică derulate în cadrul proiectului o constituie parteneriatele între instituțiile de învățământ/licee tehnologice și agenții economici. Aceste parteneriate nu se restrâng doar la realizarea unor Acorduri de parteneriat și Contracte de practică între instituția de învățământ-agentul economic-elevii din grupul-țintă. Prin activitățile de sprijin proiectate concomitent cu cele de formare profesională se prevede dezvoltarea profesională individuală a fiecărui elev din grupul-țintă, în urma unei colaborări eficiente școală-agent economic. Aceste parteneriate contribuie la sporirea șanselor de angajare a viitorilor absolvenți, concretizate prin creșterea procentului de ocupare în rândul elevilor participanți la proiect, după finalizarea perioadei de școlarizare.

Stagiile de practică reprezintă o componentă esențială în formarea profesională a elevilor, oferindu-le oportunitatea de a pune în aplicare cunoștințele teoretice acumulate în mediul școlar. Aceste activități practice contribuie semnificativ la dezvoltarea competențelor tehnice, sociale și profesionale, facilitându-le tranziția de la educația formală la piața muncii.

1. Importanța stagiilor de practică

Stagiile de practică sunt esențiale în procesul educațional, oferindu-le elevilor o experiență directă în domeniul de activitate pentru care se pregătesc. Ele contribuie la:

- aplicarea cunoștințelor teoretice – elevii au posibilitatea de a experimenta în mod practic conceptele învățate la clasă;
- dezvoltarea competențelor profesionale – prin interacțiunea cu un mediu de lucru real, elevii învață abilități specifice domeniului;
- creșterea gradului de angajabilitate – experiența obținută în stagiile de practică crește șansele de angajare ale absolvenților;
- dezvoltarea abilităților interpersonale – comunicarea, lucrul în echipă și leadershipul sunt abilități esențiale pentru succesul profesional.

2. Beneficiile activităților practice pentru elevi

Participarea la stagii de practică aduce multiple beneficii elevilor, printre care:

- creșterea autonomiei și responsabilității – elevii învață să gestioneze sarcini, termene- limită și provocări specifice mediului profesional;
- adaptabilitatea și rezolvarea problemelor – elevii se confruntă cu situații reale care necesită soluții rapide și eficiente;
- clarificarea alegerii carierei – experiența directă ajută elevii să înțeleagă dacă domeniul ales este potrivit pentru ei;
- crearea unei rețele de contacte – interacțiunea cu profesioniști din domeniu poate facilita accesul la oportunități de angajare.

3. Rolul îndrumătorilor de practică în cadrul stagiilor de practică

Îndrumătorii de practică joacă un rol esențial în procesul de formare profesională a elevilor. Aceștia:

- ghidează elevii în activitățile zilnice și le oferă feedback constructiv;
- oferă exemple concrete din experiența lor profesională;
- ajută la dezvoltarea unei mentalități orientate spre performanță și excelență.

4. Impactul stagiilor de practică asupra pieței muncii

Angajatorii apreciază candidații care au experiență practică, deoarece aceștia:

- se adaptează mai ușor la cerințele locului de muncă;
- au o înțelegere clară a responsabilităților profesionale.
- demonstrează competențe aplicate și abilități specifice domeniului.

Concluzie

Stagiile de practică joacă un rol fundamental în dezvoltarea profesională a elevilor, oferindu-le oportunitatea de a-și testa abilitățile într-un mediu real de lucru, de a învăța de la profesioniști și de a-și crește șansele de angajare. Prin activitățile practice, elevii dobândesc competențe esențiale pentru carieră și devin mai bine pregătiți pentru provocările profesionale viitoare. Implementarea unor programe eficiente de stagii de practică contribuie semnificativ la dezvoltarea unei forțe de muncă bine pregătite și adaptate cerințelor actuale ale pieței muncii.

Gáll Enikő, îndrumător de practică/IPE1

Mózes Csongor, îndrumător de practică/IPE3

László Laura, îndrumător carieră elevi/ICE2

Szabó Irén–Ottília, îndrumător carieră elevi/ICE1



III. Prezentarea stagiului de practică organizat prin proiect

Tehnician în achiziții și contractări

Tehnicianul în achiziții și contractări este un profesionist care se ocupă și participă activ în principal la gestionarea proceselor de achiziție-negociere și încheierea de contracte în cadrul unei firme, organizații sau instituții. Pentru a deveni cu adevărat un bun profesionist, continuarea studiilor este foarte importantă, deoarece necesită o cunoaștere complexă a legislației în domeniu, care se schimbă frecvent, și necesită o adaptare constantă la cerințele dinamice de pe piață. Responsabilitatea este foarte mare, deoarece orice mică eroare poate avea urmări de sancțiuni legale sau financiare. Putem constata că și avantajele acestei profesii sunt unice, deoarece angajații pot lucra în diverse sectoare, ceea ce asigură o diversitate de experiență acumulată și pot avansa în poziții de coordonare a echipelor de achiziții sau chiar în funcții de management. Profesia este esențială pentru buna funcționare a unei întreprinderi, atât în sectorul public cât și în cel privat.

Odată ajuns în câmpul muncii, principalele atribuții care îi revin angajatului la locul de muncă pot fi:

- elaborarea documentației de achiziție
- întreținerea bazei de date a furnizorilor
- analiza performanțelor furnizorilor
- organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție
- evaluarea ofertelor
- negocierea și încheierea contractelor
- monitorizarea și gestionarea derulării contractelor
- redactarea rapoartelor și a documentelor legale
- gestionarea relațiilor cu furnizorii și prestatorii
- asigurarea transparenței și respectării legislației.

Competențele și abilitățile necesare pentru a putea efectua sarcinile de lucru cât mai corect sunt următoarele:

- cunoștințe juridice și de reglementare
- abilități de negociere
- atenție la detalii
- abilități de comunicare
- abilități organizatorice și de gestionare a timpului
- abilități informatice.

Integritatea, atenția la detalii și capacitatea de a respecta termenele și reglementările sunt esențiale pentru a performa eficient și cu succes în acest rol.

Szakáll Erika-Katalin, îndrumător de practică/IPE5

Tehnician în activități economice

Conform instrumentului Standarde de pregătire profesională, calificarea Tehnician în activități economice este o calificare profesională complexă ce îmbină activități complexe, caracterizate prin interdisciplinaritate. Profesionistul Tehnician în activități economice analizează și valorifică oportunitățile mediului economic, promovează misiunea și valorile firmei. În funcție de locul de muncă ocupat, angajatul poate întocmi, utiliza și analiza documente și informații financiar-contabile, înregistra evenimente și tranzacții din activitatea economică, utilizând programe informatice de contabilitate.

Competențele specifice ocupațiilor care pot fi practicate de specialistul Tehnician în activități economice derivă din unitățile de rezultate ale învățării, descrise în documentul Standarde de pregătire profesională pentru calificarea Tehnician în activități economice, după cum urmează:

- etică și comunicare profesională
- aplicarea conceptelor de bază ale contabilității
- utilizarea metodelor, procedeeleor și principiilor contabilității
- organizarea activității unităților economice
- asigurarea calității produselor și serviciilor
- protecția consumatorului, personalului și a mediului
- administrarea firmei
- evaluarea oportunităților de piață
- aplicarea politicilor de marketing

- înregistrarea operațiilor economico-financiare
- întocmirea situațiilor financiare
- aplicarea tehnicilor de negociere și contractare
- utilizarea softului în contabilitate
- aplicarea procedurilor statistice și financiare

Pe lângă activitățile specifice, tehnicianul în activități economice își dezvoltă competențe-cheie importante pentru viitoarele activități referitoare la comunicarea în limba maternă, matematică, științe și tehnologii noi, utilizate la locul de muncă, competențele digitale, civice și sociale, de asumare a inițiativei și dezvoltare a antreprenoriatului, interculturalitatea și învățarea pe tot parcursul vieții.

Gáll Enikő, îndrumător de practică/IPE1

Tehnician în turism

Tehnicianul în turism promovează și vinde programe și servicii turistice, planifică și organizează servicii turistice pentru clienți, comunică informații necesare clienților despre serviciile de cazare, masă, transport, agrement, acces la atracțiile din zonă, rezolvă prompt solicitările și reclamațiile, în măsură competenței lor, oferă explicații privind contractul- cadru și clauzele contractuale. Asistă turiștii care au aderat la oferta furnizorilor de servicii turistice, contribuie la asigurarea serviciilor contractate, întreține un dialog permanent cu turiștii și acționează pentru îmbunătățirea programelor turistice pe care le derulează/organizează.

Competențele necesare obținerii specializării:

- abilități de planificare și organizare a activităților turistice
- cunoștințe de marketing turistic și promovarea destinațiilor
- abilități de comunicare și relaționare cu clienții
- cunoașterea reglementărilor legale și a procedurilor din domeniul turismului
- capacitatea de a evalua și gestiona serviciile turistice
- abilități de utilizare a instrumentelor tehnologice în managementul turistic.

Aplicabilitatea practică: Tehnicianul în turism poate lucra în agenții de turism, hoteluri, centre de informare turistică, stațiuni sau evenimente, având un rol important în organizarea și gestionarea activităților care țin de turismul local și internațional. De asemenea, el poate lucra în domeniul promovării destinațiilor turistice, în dezvoltarea de

pachete turistice personalizate și în gestionarea relațiilor cu clienții, pentru a oferi servicii de calitate și o experiență turistică deosebită.

Pál Piroška, îndrumător de practică/IPE4

Tehnician în activități de comerț

Tehnicianul în activități de comerț este acea persoană, acel profesionist care se ocupă cu activitățile administrative, logistice și comerciale într-o unitate, companie din domeniul comercial. Are un rol esențial în succesul afacerilor comerciale de pe piața internă și externă.

Organizarea și monitorizarea procesului de vânzare, soluționarea problemelor, satisfacerea cerințelor clienților, precum și actualizarea informațiilor relevante la zi este doar una din acele responsabilități de care se ocupă zi de zi. Planifică, coordonează, supraveghează, cumpără, vinde, evaluează, recomandă, cercetează piața și aplică tehnici de îmbunătățire la tot ce are legătură cu domeniul comercial. Calificarea îi oferă un nivel ridicat de cunoștințe teoretice și practice în domeniu, capacitate de coordonare-supraveghere și autonomie în desfășurarea activităților specifice.

Principalele atribuții ale unui tehnician în activități de comerț sunt:

- organizarea și coordonarea activităților comerciale
- negocierea și încheierea tranzacțiilor comerciale
- gestionarea relațiilor cu clienții și furnizorii
- promovarea produselor și a serviciilor
- gestionarea documentelor comerciale
- monitorizarea și analiza pieței
- planificarea și raportarea activităților comerciale
- supravegherea stocurilor și aprovizionarea
- participarea la activități de formare și instruire.

Competențele și abilitățile neseare pentru a putea efectua sarcinile de lucru cât mai corect sunt următoarele:

- cunoștințe în domeniul comerțului
- abilități de negociere
- abilități de comunicare
- abilități organizatorice
- abilități analitice

- cunoștințe informatice
- cunoștințe de marketing.

Cunoștințele de specialitate, utilizarea programelor noi de software de gestionare, precum și atitudinile organizatorice și financiare orientate spre rezultate sunt tot mai importante în acest domeniu, care este într-o schimbare continuă.

Szakáll Erika-Katalin, îndrumător de practică/IPE5

Tehnician multimedia

Procesarea digitală a textului și a imaginii pentru realizarea produselor multimedia presupune:

- utilizarea standardelor de culegere și corectare a textului
- utilizarea de software specific pentru culegerea și prelucrarea textului
- utilizarea echipamentelor periferice pentru captarea imaginii și obținerea formatelor digitale
- utilizarea de software specific pentru obținerea și prelucrarea imaginilor
- utilizarea instrumentelor pentru optimizarea imaginii digitale
- utilizarea tehnicilor digitale pentru obținerea animației
- stocarea textului și imaginii în format digital

Crearea produselor multimedia

- Proiectarea scenariilor pentru produsele multimedia
- Utilizarea software-ului specific creării elementelor de conținut ale unui scenario
- Integrarea de text, imagine, sunet și animație pentru obținerea produselor multimedia.

Lukács Mihály, îndrumător practică elevi/IPE2

Tehnician veterinar

Tehnicianul veterinar este un specialist care asistă medicii veterinari în îngrijirea, tratamentul și examinarea animalelor. Acesta joacă un rol esențial în menținerea sănătății animalelor de companie, de fermă sau sălbatice, contribuind la diagnosticare, prevenție și intervenții medicale.

Responsabilități principale:

- asistarea medicului veterinar în consultații și intervenții chirurgicale
- prelevarea și analizarea probelor biologice (sânge, urină, fecale)
- administrarea tratamentelor (medicamente, vaccinuri, perfuzii)
- monitorizarea stării de sănătate a pacienților internați
- efectuarea procedurilor de prim ajutor în cazuri de urgență
- gestionarea documentației medicale și a fișelor pacienților
- comunicarea cu proprietarii animalelor, oferind sfaturi despre îngrijire și nutriție
- întreținerea echipamentelor și a spațiilor veterinare

Competențe și abilități necesare pentru a practica meseria de tehnician veterinar:

- Cunoștințe medicale de bază:
Familiaritatea cu anatomia, fiziologia și patologia animalelor, precum și înțelegerea procedurilor de diagnostic și tratament, reprezintă fundamentul profesional al tehnicianului veterinar.
- Abilități tehnice și de laborator:
Capacitatea de a preleva și gestiona probe biologice, de a opera echipamente de laborator și de a efectua proceduri tehnice sub supraveghere, asigurând acuratețea și fiabilitatea rezultatelor.
- Atenție la detalii și rigurozitate:
Respectarea protocoalelor de siguranță, igienă și sterilizare este esențială pentru a preveni infecțiile și complicațiile, atât pentru animale cât și pentru personalul medical.
- Abilități de comunicare:
Capacitatea de a comunica clar și empatic cu colegii și cu proprietarii de animale este crucială, astfel încât informațiile privind tratamentele și starea pacienților să fie transmise corect.
- Abilități de gestionare a situațiilor de urgență:
Tehnicianul veterinar trebuie să fie pregătit să acționeze rapid și eficient în situații de urgență, aplicând tehnici de prim ajutor și proceduri de stabilizare a animalelor afectate.
- Competențe organizatorice:
Gestionarea documentației medicale, programarea consultațiilor și menținerea evidenței stării pacienților sunt activități ce necesită organizare și precizie.
- Empatie și răbdare:

Lucrul cu animalele și interacțiunea cu proprietarii pot presupune situații delicate în care empatia și răbdarea contribuie la o relaționare pozitivă și la gestionarea emoțiilor în momente dificile.

· Lucru în echipă:

Colaborarea eficientă cu medicii veterinari, asistenții și personalul de suport este vitală pentru funcționarea optimă a cabinetului veterinar și pentru succesul tratamentelor aplicate.

Meseria de tehnician veterinar se bazează pe un echilibru între cunoștințele tehnice, abilitățile practice și aptitudinile de comunicare. Această profesie este dedicată asigurării unei îngrijiri de înaltă calitate pentru animale și contribuie semnificativ la succesul intervențiilor medicale veterinare.

Lukács Mihály, îndrumător de practică/IPE2

Elemente-suport privind demersuri viitoare ale elevului de integrare în piața muncii

Trecerea de la statutul de elev la cel de angajat presupune o serie de etape esențiale pentru integrarea profesională cu succes. Un plan bine structurat, care include pregătirea documentelor necesare pentru angajare și dezvoltarea abilităților interpersonale, contribuie semnificativ la creșterea șanselor de obținere a unui loc de muncă.

1. Elaborarea unui CV eficient

Curriculum Vitae (CV) este cartea de vizită a unui candidat și joacă un rol esențial în procesul de angajare. Un CV bine structurat trebuie să conțină:

a) Informații personale

- Nume și prenume
- Date de contact (telefon, e-mail)
- Localitate

b) Obiectiv profesional

O scurtă descriere a aspirațiilor profesionale și a domeniului în care candidatul dorește să se dezvolte.

c) Educație și formare

- Instituția de învățământ urmată

- Specializarea
- Cursuri relevante

d) Experiență practică

- Stagii de practică efectuate
- Proiecte realizate în cadrul școlii
- Activități de voluntariat relevante

e) Competențe și aptitudini

- Tehnice (cunoștințe dobândite în timpul studiilor)
- Digitale (utilizarea aplicațiilor relevante pentru domeniu)
- Sociale și organizatorice (comunicare, lucru în echipă, adaptabilitate)

f) Limbi străine

- Nivel de cunoaștere al limbilor străine (A1-C2)

g) Alte informații relevante

- Certificări și premii
- Permis de conducere, dacă este cazul

2. Redactarea unei scrisori de intenție

Scrisoarea de intenție este un document complementar CV-ului, prin care candidatul își exprimă interesul față de un anumit loc de muncă. Aceasta trebuie să fie clară, concisă și personalizată pentru fiecare angajator. Structura recomandată este:

a) Introducere

- Motivul pentru care candidatul aplică la un job/stagiu
- Cum a aflat despre oportunitate

b) Prezentarea abilităților și experienței

- Legătura dintre competențele candidatului și cerințele postului
- Exemple concrete din experiența anterioară

c) Încheiere

- Mulțumire pentru timpul acordat
- Disponibilitatea pentru un interviu
- Modalități de contact

Exemplu de scrisoare de intenție

Subiect: Aplicare pentru poziția de [numele postului]

Stimate/Stimată [Numele angajatorului],

Doresc să aplic pentru poziția de [numele postului] în cadrul [numele companiei]. În urma studiilor la [numele instituției], am acumulat cunoștințe solide și am participat la stagii de practică relevante, dezvoltând abilități esențiale pentru acest domeniu.

Experiența dobândită în proiectul INSERT m-a ajutat să îmi îmbunătățesc atât competențele tehnice cât și cele interpersonale. Sunt motivat(ă) să învăț și să contribui la succesul echipei dumneavoastră.

Aștept cu interes oportunitatea de a discuta mai multe despre modul în care pot aduce valoare companiei. Vă mulțumesc pentru timpul acordat.

Cu stimă,

[Nume și prenume]

3. Pregătirea pentru interviul de angajare

Interviul de angajare este momentul decisiv în obținerea unui loc de muncă. O bună pregătire presupune:

a) Cercetarea angajatorului

- informații despre companie
- domeniul de activitate și valorile organizației

b) Pregătirea răspunsurilor la întrebări frecvente

- „Povestește-mi despre tine.”
- „Care sunt punctele tale forte și punctele slabe?”
- „De ce vrei să lucrezi la noi?”
- „Unde te vezi peste 5 ani?”

c) Comunicarea eficientă

- ton clar și încrezător
- limbaj corporal pozitiv
- contact vizual

d) Aspectul profesional

- îmbrăcăminte adecvată domeniului
- îngrijire personală

e) Întrebări pentru angajator

Candidatul poate pune întrebări despre responsabilitățile postului, cultura organizațională sau oportunitățile de dezvoltare profesională.

Concluzii

Pregătirea pentru piața muncii necesită atenție la detalii și dezvoltarea unui set de abilități esențiale. Un CV bine redactat, o scrisoare de intenție personalizată și o prestație reușită la interviu cresc semnificativ șansele elevilor de a se integra cu succes în câmpul muncii. Prin oportunitatea de a participa la stagii de practică și sesiuni de orientare socio-profesională, proiectul INSERT le oferă elevilor participanți șansa la o tranziție mai ușoară spre angajare.

László Laura, îndrumător carieră elevi/ICE2

Szabó Irén–Ottilia, îndrumător carieră elevi/ICE1



Planificarea și organizarea stagiului de practică organizat prin proiect

În Proiectul INSERT se va pune accent pe următoarele aspecte și conținuturi:

A. Trecerea de la școală la locul de muncă – Managementul carierei

- identificarea indicatorilor ce stau la baza recrutării
- studierea legislației cu privire la drepturile indivizilor de a ocupa anumite posturi
- stabilirea etapelor pentru selectarea personalului
- identificarea atribuțiilor personalului
- concepte specifice antreprenoriatului
- instrumente necesare studiului pieții
- identificarea oportunităților pieței
- resursele necesare unei afaceri
- importanța inițiativei în derularea unei afaceri
- riscul în afaceri
- modele de reușită în afaceri

Mózes Csongor, îndrumător de practică/IPE3

B. Raster sau vector în produse multimedia

- identificarea problemelor la realizarea unor produse multimedia
- plan de rezolvare a problemelor apărute la realizarea produselor multimedia
- verifică rezultatele obținute în urma aplicării planului de rezolvare a problemelor apărute în cadrul realizării produselor multimedia
- utilaje și ustensile folosite în procesul de obținere a produselor multimedia
- identificarea software-ului necesar pentru realizarea diverselor produse multimedia
- testarea produselor multimedia realizate
- normele de securitate, de siguranță și de igienă
- ordinea și curățenia la locul de muncă
- principiile ergonomice în organizarea locului de muncă
- instrucțiunile de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor software și echipament specific pentru redarea produselor multimedia

Lukács Mihály, îndrumător de practică/IPE2

C. Activități practice de marketing și utilizarea instrumentelor de plată la FE/agentul economic

Conținuturile cuprinse constituie aprofundări ale unor noțiuni de specialitate, operații ce fac parte din cultura de specialitate și pregătirea practică aferentă calificărilor profesionale Tehnician în activități economice, respectiv Tehnician în turism.

Temele și conținuturile:

1. Aplicarea tehnicilor de promovare la FE (firmele de exercițiu) și agenții economici, cu accent pe marketingul sustenabil și etic
 - proiectarea unei acțiuni promoționale la nivelul FE/întreprinderii
 - calcularea cheltuielilor unei acțiuni promoționale
 - utilizarea internetului în promovarea serviciilor FE/agent economic
 - realizarea de cataloage, pliante, spoturi publicitare - inițiative eco-friendly
2. Caracterizarea modalităților de plată
 - identificarea modalităților de plată – în numerar, prin virament (transferul banilor dintr-un cont în altul), cu mijloace electronice (cărți magnetice)
3. Prezentarea instrumentelor de plată

- dispoziție de plată/încasare cu numerar, ordin de plată, cec, cambie, bilet la ordin, cărți de plată etc.
- structură, reguli de completare, mențiuni obligatorii, operațiuni de regres și de protest, posibilități de transmitere
- utilizarea instrumentelor de plată

3. Tipuri de contracte economice, folosite în relațiile interne și externe

- Contractul de închiriere
- Contractul de vânzare-cumpărare
- Contractul individual de muncă

Gáll Enikő, îndrumător de practică/IPE1

D. Tendințe globale verzi în practică

Se va pune accent pe următoarele teme:

- deșeurile provenite din sectorul gospodăresc și public
- colectarea deșeurilor provenite din sectorul gospodăresc și public
- transportul deșeurilor provenite din sectorul gospodăresc și public
- depozitarea deșeurilor provenite din sectorul gospodăresc și public
- valorificarea deșeurilor din sectorul gospodăresc și public
- modificări de peisaj și disconfort vizual
- modificări ale biodiversității din zonele de depozitare a deșeurilor

Szakálli Erika – Katalin, îndrumător de practică/IPE5

E. Dezvoltarea durabilă a ofertei turistice

Se va pune accent pe următoarele teme:

- organizarea locului de muncă
- turismul responsabil și dezvoltare durabilă la nivel european
- dezvoltarea durabilă a destinațiilor turistice
- sustenabilizarea infrastructurii turistice
- proiectează produse și servicii turistice ecologice
- promovează produse și servicii turistice ecologice

Pál Piroška, îndrumător de practică/IPE4

Resurse și instrumente necesare

Echipamente și tehnologii specifice și norme de protecția și securitatea muncii

Protecția muncii, stingerea incendiilor și protecția mediului

Specializarea: Tehnician în activități economice

1. Protecția muncii

1.1. Scopul și importanța protecției muncii

Protecția muncii are rolul de a preveni accidentele și îmbolnăvirile profesionale, asigurând condiții sigure și sănătoase de lucru. Elevii care efectuează practica la agenți economici trebuie să respecte regulile de securitate impuse de angajator și legislația în vigoare.

1.2. Obligațiile elevilor în timpul practicii

- respectarea instrucțiunilor primite în cadrul instruirii de securitate și sănătate în muncă;
- utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție (eip) furnizat;
- anunțarea imediată a supraveghetorului în caz de pericol sau accident;
- evitarea utilizării neautorizate a echipamentelor sau utilajelor;
- respectarea regulilor de ordine și curățenie la locul de muncă.

1.3. Riscuri și măsuri de prevenire

- accidente mecanice (tăieturi, lovituri, prinderi de mașini) – evitarea contactului cu piesele în mișcare, utilizarea protecțiilor și respectarea indicațiilor tehnice;
- alunecări, căderi – purtarea încălțămintei adecvate, menținerea ordinii și evitarea suprafețelor umede sau nesigure;
- electrocutare – nu se ating echipamente electrice deteriorate și nu se intervine asupra lor fără autorizație.

2. Stingerea incendiilor

2.1. Reguli generale de prevenire a incendiilor

- evitarea utilizării surselor de foc sau a dispozitivelor electrice defecte;
- depozitarea corectă a materialelor inflamabile;
- menținerea căilor de evacuare libere și accesibile;
- respectarea regulilor privind utilizarea instalațiilor electrice.

2.2. Proceduri de intervenție în caz de incendiu

Dacă observi un incendiu:

1. Anunță imediat un adult responsabil sau sună la 112.
2. Dacă este posibil, încearcă să stingi focul cu un stingător adecvat (CO₂ pentru echipamente electrice, pulbere sau spumă pentru alte materiale).
3. Părăsește clădirea pe traseele marcate, fără panică.
4. Nu folosi liftul în timpul evacuării.

3. Protecția mediului

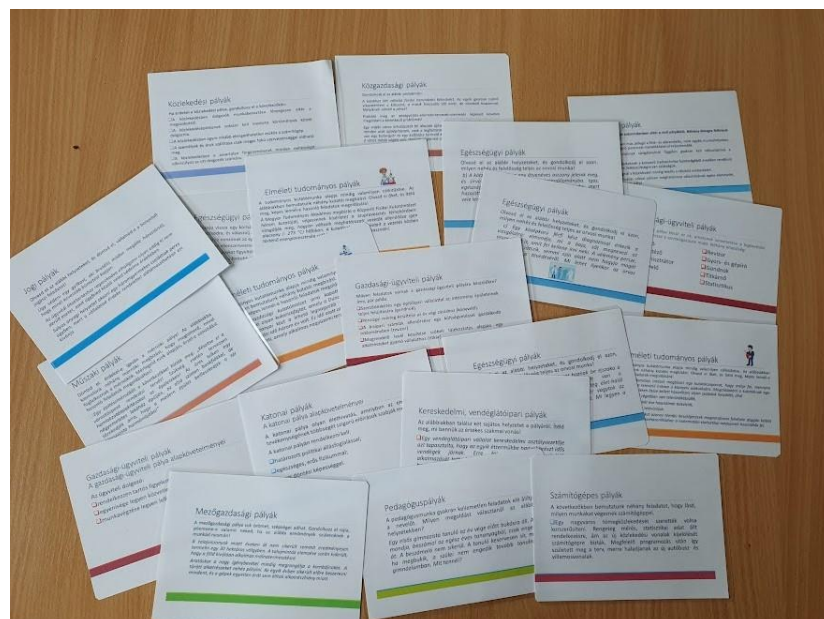
3.1. Reguli de protecție a mediului în cadrul practicii

- utilizarea rațională a resurselor (apă, energie electrică, materii prime) ;
- colectarea separată a deșeurilor și reciclarea acestora conform regulamentului unității;
- evitarea poluării mediului prin gestionarea corectă a substanțelor chimice;
- menținerea curățeniei în spațiul de lucru și în zonele comune.

3.2. Responsabilitatea individuală

Elevii trebuie să conștientizeze impactul activităților asupra mediului și să adopte comportamente responsabile. Reducerea consumului inutil de resurse și implicarea activă în protejarea mediului contribuie la un mediu mai curat și mai sănătos.

Szakállí Erika – Katalin, îndrumător de practică/IPES



Măsuri de protecția muncii la locul de muncă

Specializarea: Tehnician multimedia

Normele de sănătate și securitate a muncii reprezintă un ansamblu de măsuri tehnice, sanitare și organizatorice, având ca scop ocrotirea vieții și sănătății celor ce muncesc în timpul procesului de producție și asigurarea unor condiții optime de muncă.

În cadrul procesului de instruire în domeniul securității muncii a elevilor se vor transmite toate informațiile necesare, referitoare la:

- riscurile la care sunt expuși;
- părțile periculoase ale echipamentelor tehnice utilizate, în funcție de specificul activității;
- dispozitivele de protecție existente;
- mijloacele de protecție și autoprotecție;
- modul de intervenție în caz de avarii sau accidente;
- sistemele de avertizare/semnalizare/alarmare.

Măsuri generale de protecție a muncii

- instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă (ssm);
- utilizarea echipamentului de protecție personală (mănuși, măști, ochelari de protecție, încălțăminte antiderapantă) unde este necesar;
- menținerea ordinii și curățeniei în spațiile de lucru pentru prevenirea accidentelor;
- semnalizarea zonelor periculoase, cum ar fi cele cu echipamente electrice, substanțe chimice sau obiecte grele;
- asigurarea echipamentelor de prim ajutor și instruirea personalului în utilizarea lor;
- prevenirea incendiilor prin. utilizarea corespunzătoare a echipamentelor electrice și a substanțelor inflamabile.

Măsuri de protecția muncii în producția media

- siguranța echipamentelor tehnice;
- verificarea și întreținerea regulată a camerelor de filmat, luminilor, microfoanelor și echipamentelor audio-video;
- gestionarea corectă a cablurilor pentru a preveni împiedicările și riscurile electrice;
- împământarea și izolarea echipamentelor electrice pentru a preveni șocurile electrice.

Siguranța pe platourile de filmare

- respectarea greutății maxime pentru echipamentele suspendate (lumini, camere, microfoane) ;
- asigurarea unei ventilații adecvate în cazul utilizării fumului artificial sau a altor efecte speciale;
- marcarea clară a ieșirilor de urgență și stabilirea unui plan de evacuare;
- respectarea regulilor de siguranță pentru drone, inclusiv verificarea bateriilor și evitarea zonelor periculoase;
- protecția muncii pentru editori și personalul de post-producție;
- posturi de lucru ergonomice – utilizarea scaunelor și birourilor reglabile pentru prevenirea durerilor de spate;
- iluminare adecvată pentru a reduce oboseala oculară;
- pauze regulate pentru a evita suprasolicitarea ochilor și a articulațiilor.

Protecția muncii la utilizarea computerului

- respectarea regulii 20-20-20: la fiecare 20 de minute, se recomandă o pauză de 20 de secunde privind un obiect aflat la 20 de metri distanță;
- folosirea unui ecran anti-reflex pentru reducerea oboselii ochilor;
- reglarea luminozității monitorului pentru a evita disconfortul ocular;
- așezarea tastaturii și mouse-ului într-o poziție ergonomică pentru a preveni sindromul de tunel carpian;
- menținerea unei posturi corecte pentru evitarea durerilor de spate și gât;
- siguranța software-ului și protecția datelor;
- utilizarea de software licențiat și actualizat pentru a preveni atacurile cibernetice;
- respectarea normelor privind protecția datelor și siguranța informațiilor;
- backup periodic al proiectelor și fișierelor importante pentru evitarea pierderii de date.

Măsuri de protecția muncii în tehnicile poligrafice

- manipularea echipamentelor tipografice;
- utilizarea corectă a preseii tipografice și evitarea contactului cu părțile mobile în mișcare;
- instruirea personalului privind modul de operare în siguranță a mașinilor de tipar;
- verificarea echipamentelor pentru a preveni defecțiunile și accidente;
- protecția împotriva substanțelor chimice;

- utilizarea echipamentului de protecție (măști, mănuși, ochelari), în cazul manipulării cernelurilor și solvenților;
- ventilarea corespunzătoare a spațiilor de lucru pentru a preveni inhalarea vaporilor toxici;
- depozitarea corectă a substanțelor chimice în locuri bine ventilate și semnalizate corespunzător;
- prevenirea incendiilor;
- respectarea normelor privind depozitarea materialelor inflamabile (hârtie, cerneluri, solvenți);
- dotarea cu stingătoare de incendiu și instruirea personalului pentru utilizarea lor;
- evitarea supraîncălzirii echipamentelor și monitorizarea instalațiilor electrice.

Obligațiile persoanelor la locul de muncă sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte normele PSI.
- Să nu blocheze cu diferite materiale căile de acces sau mijloacele de stingere a incendiilor.
- Să cunoască modul de evacuare, sistemul de alarmare și mânuirea materialelor de stingere a incendiilor.
- Să nu folosească în alte scopuri materialele destinate stingerii.
- Să anunțe conducătorului sectorului de activitate orice încălcare a normelor PSI.
- Să folosească numai spațiile unde accesul este permis.
- Să folosească echipamentul de protecție, sau echipamentul de lucru.

În categoria normelor generale de prevenire a incendiilor se cuprind:

- interzicerea fumatului în alte locuri decât cele stabilite pentru acest scop;
- folosirea focului deschis numai pe baza permisului de a lucra cu foc;
- supravegherea utilajelor și instalațiilor aferente pe toată durata funcționării lor;
- interzicerea depozitării materialelor combustibile în apropierea instalațiilor electrice;
- interzicerea executării modificării sau improvizării instalațiilor de încălzit, iluminat și forță de către personalul neautorizat;
- asigurarea unei distanțe de minim 10 cm între materialele combustibile și conductele termice;

- punerea în funcțiune a sistemului de ventilație cu 10 minute înainte de începerea lucrului și oprirea lui după 15 minute de la terminarea lucrului.

La terminarea lucrului se va executa:

- oprirea utilajelor și instalațiilor;
- curățirea utilajelor, a locurilor de muncă și evacuarea deșeurilor;
- scoaterea de sub tensiune a tuturor aparatelor electrice portabile racordate cu cabluri flexibile;
- deconectarea instalației electrice și punerea în funcțiune a iluminatului de gardă;
- închiderea încăperilor și predarea cheilor organului de pază.
- Echipamentul individual de protecție va fi depus în vestiare special amenajate.

Lukács Mihály, îndrumător de practică/IPE2

Măsuri de protecția muncii la locul de muncă

Specializarea: Tehnician veterinar

Normele de sănătate și securitate a muncii reprezintă un ansamblu de măsuri tehnice, sanitare și organizatorice, având ca scop ocrotirea vieții și sănătății celor ce muncesc în timpul procesului de producție și asigurarea unor condiții optime de muncă.

În cadrul procesului de instruire în domeniul securității muncii a elevilor se vor transmite toate informațiile necesare, referitoare la:

- riscurile la care sunt expuși;
- părțile periculoase ale echipamentelor tehnice utilizate, în funcție de specificul activității;
- dispozitivele de protecție existente;
- mijloacele de protecție și autoprotecție;
- modul de intervenție în caz de avarii sau accidente;
- sistemele de avertizare/semnalizare/alarmare.

Măsuri generale de protecția muncii

- instruirea angajaților cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă (ssm);
- utilizarea echipamentului de protecție personală (epp): mănuși, mască, vizieră, halat, încălțăminte antiderapantă;

- igiena personală riguroasă, inclusiv spălarea și dezinfectarea mâinilor după fiecare contact cu un animal;
- menținerea curățeniei și dezinfecției în spațiile de lucru, echipamente și ustensile;
- prevenirea accidentelor prin manipularea corectă a echipamentelor (seringi, bisturii, aparate de radiologie etc.);
- semnalizarea zonelor periculoase (de exemplu, spațiile unde sunt păstrate substanțe periculoase).

Protecția muncii în manipularea animalelor

- imobilizarea corectă a animalelor pentru prevenirea mușcăturilor, zgârieturilor sau loviturilor;
- utilizarea mănușilor de protecție rezistente pentru animalele agresive sau necunoscute;
- evitarea contactului direct cu saliva, sângele sau fluidele biologice ale animalelor;
- vaccinarea angajaților împotriva rabiei și a altor boli transmisibile;
- respectarea procedurilor de carantină și izolare pentru animalele bolnave.

Protecția muncii în utilizarea echipamentelor medicale

- manipularea atentă a seringilor și bisturiilor pentru a preveni înțepăturile accidentale;
- depozitarea în siguranță a acelor și materialelor ascuțite într-un container special pentru obiecte periculoase;
- respectarea regulilor privind utilizarea echipamentelor de radiologie (purtarea unui echipament de protecție împotriva radiațiilor);
- evitarea inhalării gazelor anestezice prin utilizarea sistemelor de ventilație corespunzătoare.

Protecția muncii la manipularea substanțelor chimice și medicamentelor

- depozitarea corectă a medicamentelor și substanțelor toxice (în dulapuri încuiate și etichetate corespunzător);
- respectarea dozelor și instrucțiunilor de administrare pentru medicamente;
- evitarea contactului direct cu dezinfectanții puternici și utilizarea mănușilor de protecție;
- respectarea măsurilor de eliminare a deșeurilor medicale (seringi, medicamente expirate, produse biologice).

Protecția muncii împotriva bolilor zoonotice

- evitarea contactului direct cu animalele suspecte de boli infecțioase fără echipament de protecție;
- dezinfectia echipamentelor și a hainelor după fiecare pacient;
- monitorizarea sănătății angajaților și efectuarea controalelor medicale periodice;
- respectarea măsurilor de biosecuritate pentru prevenirea răspândirii bolilor între animale și oameni.

Obligațiile persoanelor la locul de muncă sunt următoarele:

- să cunoască și să respecte normele psi;
- să nu blocheze cu diferite materiale căile de acces sau mijloacele de stingere a incendiilor;
- să cunoască modul de evacuare, sistemul de alarmare și mâniarea materialelor de stingere a incendiilor;
- să nu folosească în alte scopuri materialele destinate stingerii;
- să anunțe conducătorului sectorului de activitate orice încălcare a normelor psi;
- să folosească numai spațiile unde accesul este permis;
- să folosească echipamentul de protecție sau echipamentul de lucru.

În categoria normelor generale de prevenire a incendiilor se cuprind:

- interzicerea fumatului în alte locuri decât cele stabilite pentru acest scop;
- folosirea focului deschis numai pe baza permisului de a lucra cu foc;
- supravegherea utilajelor și instalațiilor aferente pe toată durata funcționării lor;
- interzicerea depozitării materialelor combustibile în apropierea instalațiilor electrice;
- interzicerea executării modificării sau improvizării instalațiilor de încălzit, iluminat și forță de către personalul neautorizat;
- asigurarea unei distanțe de minim 10 cm între materialele combustibile și conductele termice;
- punerea în funcțiune a sistemului de ventilație cu 10 minute înainte de începerea lucrului și oprirea lui după 15 minute de la terminarea lucrului.

La terminarea lucrului se va executa:

- oprirea utilajelor și instalațiilor;
- curățirea utilajelor, a locurilor de muncă și evacuarea deșeurilor;

- scoaterea de sub tensiune a tuturor aparatelor electrice portabile racordate cu cabluri flexibile;
- deconectarea instalației electrice și punerea în funcțiune a iluminatului de gardă;
- închiderea încăperilor și predarea cheilor organului de pază.
- echipamentul individual de protecție va fi depus în vestiare special amenajate.

Lukács Mihály, îndrumător de practică/IPE2

Protecția muncii, stingerea incendiilor și protecția mediului.

Proceduri de exploatare a echipamentelor cu ecran vizual

Specializarea: Tehnician în activități economice

Art.1 Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele cu ecran vizual pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară. Punerea sub tensiune a tablourilor de distribuție va fi efectuată numai de către personalul autorizat în acest scop. Se interzice personalului de deservire a echipamentelor cu ecran vizual să intervină la tablourile electrice, prize, ștehere, cordoane de alimentare etc.

Art.2 Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentele cu ecran vizual.

Se interzice efectuarea oricărei intervenții, în timpul funcționării, la echipamentele cu ecran vizual.

Funcționarea echipamentelor cu ecran vizual va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce defecțiunea.

Art.3 Se interzice continuarea lucrului la echipamentele cu ecran vizual atunci când se constată o defecțiune a acestora. Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.

Art.4 Se interzice conectarea echipamentelor cu ecran vizual la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art.5 La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii. În timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis, deschiderea capacului pentru diverse reglaje se va realiza numai după deconectarea acestora de la sursă.

Art.6 În timpul lucrului la videoterminale se va evita purtarea ochelarilor colorați. Pentru evitarea reflexiilor difuze sau speculare se vor utiliza filtre antireflexii.

Art.7 Utilizatorii echipamentelor prevăzute cu ecrane de vizualizare trebuie să cunoască necesitatea și posibilitățile de reglarea echipamentului și mobilierului de lucru. Reglările se vor efectua în raport cu necesitățile sarcinii de muncă, condițiile de mediu și cu caracteristicile antropofuncționale și psihofiziologice individuale.

Art.8 Se vor regla în principal:

- luminozitatea ecranului, contrastul între caractere și fond, poziția ecranului (înălțime, orientare, înclinare);
- înălțimea și înclinarea suportului pentru documentare;
- înălțimea mesei de lucru (dacă este reglabilă);
- înălțimea suprafeței de ședere a scaunului, înclinarea și înălțimea spătarului scaunului.

Art.9 Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui. Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure ca nu există pericolul de a se răsturna sau lovi altă persoană. Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate. Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru aceasta operație se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.

Art.10 Pentru evitarea împiedicărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.

Art.11 Pentru a evita prinderea degetelor, atunci când se închid sertarele biroului sau ușile caselor de bani, trebuie apucate bine mânerele.

Art.12 Este interzis să se deschidă în același timp mai multe sertare din partea de sus a unui clasor, deoarece ele pot aluneca și, prin cădere, pot provoca accidente.

Art.13 Pentru a se asigura o stabilitate buna clasorului este necesar ca lucrările să fie aranjate în sertarele de jos.

Art.14 Trebuie adus la cunoștința conducătorului locului de muncă orice piesă de mobilier ale cărei margini nu sunt netede sau sunt crăpate, se mișcă sau prezintă defectiuni.

Art.15 Atunci când se folosește un cuțit de mână (cutter) sau o lamă pentru tăierea hârtiei, trebuie ținute degetele cât mai departe de tăișul lamei. La folosirea lamelor de ras pentru lucrări de birou, acestea trebuie introduse în dispozitive de protecție. În sertare, trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate.

Art.16 La producerea unei tăieturi sau răniri se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.

Art.17 Dacă se privește de aproape, atunci când se ascute un creion, pot sări așchii sau chiar vârful creionului, putând provoca accidente grave. Pentru aceasta, se recomandă ca la aceasta operație să se adopte o poziție corespunzătoare evitării accidentului.

Obligații:

- respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- neefectuarea manevrelor și modificărilor nepermise;
- comunicarea către conducerea societății a situației considerate pericol de incendiu, defecțiune la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- cooperarea salariaților desemnați pentru realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor
- acordarea ajutorului și a măsurilor de prim-ajutor salariaților aflați în situație de pericol.

Mózes Csongor, îndrumător de practică/IPE3

Protecția muncii, stingerea incendiilor și protecția mediului

Specializarea: Tehnician în turism

Protecția muncii, stingerea incendiilor și protecția mediului sunt aspecte esențiale într-o diversitate de domenii, inclusiv în turism.

Stingerea incendiilor:

Siguranța în caz de incendiu este vitală în orice unitate turistică. Acest lucru implică:

- *Planuri de evacuare:* Crearea și afișarea unor planuri clare de evacuare în cazul unui incendiu, pe care toți angajații și turiștii trebuie să le cunoască.
- *Echipamente de stingere a incendiilor:* Asigurarea că toate locațiile turistice sunt dotate cu extintoare, sprinklere, hidranți și alte echipamente pentru stingerea incendiilor.
- *Instruirea personalului:* Angajații trebuie să știe cum să utilizeze corect echipamentele de stingere a incendiilor și să poată organiza evacuarea în condiții de siguranță.

Protecția mediului:

În turism, protecția mediului este esențială pentru a păstra atracțiile naturale și a asigura o experiență sustenabilă pentru turiști. Acestea includ:

- *Gestionarea deșeurilor:* Implementarea unor metode eficiente de reciclare și de gestionare a deșeurilor, mai ales în zonele turistice.
- *Conservarea resurselor naturale:* Promovarea turismului ecologic care presupune protejarea biodiversității, economisirea apei și a energiei și minimizarea impactului asupra mediului.
- *Educarea turiștilor:* Informarea vizitatorilor despre comportamentele ecologice responsabile (de exemplu, nu lăsați gunoaie în natură sau nu deranjați fauna locală).

Pál Piroska, îndrumător de practică/IPE4

Măsuri de protecția muncii în unitățile comerciale ***Specializarea: Tehnician activități de comerț***

- Toate căile de acces ale spațiilor de lucru vor fi menținute în stare de curățenie, libere de orice obstacol și vor fi marcate vizibil, pentru a se evita expunerea la accidente.
- Diversele mărfuri vor fi depozitate în spații distincte, special amenajate, în funcție de natura mărfii.
- Mărfurile trebuie așezate, întotdeauna, pe sortimente și în același loc, în funcție de natura lor, în așa fel încât să fie evitate mișcările inutile, aglomerarea căilor acces și producerea accidentelor.
- Așezarea și manipularea mărfurilor în/și din rafturile situate la înălțime, trebuie executate cu ajutorul scărilor simple sau duble prevăzute cu dispozitive de prindere și fixare. Este interzisă, pentru efectuarea operațiilor menționate, folosirea butoaielor, scaunelor, lăzilor, pachetelor sau a altor obiecte de improvizație.
- Mărfurile trebuie așezate în rafturi și pe gondole, în așa fel încât acestea să nu depășească marginile mobilierului.
- Sticlele trebuie așezate pe rafturi și pe gondole în așa fel încât să se evite accidentele produse prin răsturnarea, căderea și spargerea acestora.
- Baloturile cu țesături grele trebuie așezate pe polițele de jos ale rafturilor sau pe podiumuri, iar cele cu țesături ușoare, pe polițele de sus. Stofele se pot așeza și direct pe tejghele.

- În magazinele destinate vânzării articolelor electrice care sunt verificate în fața cumpărătorilor, trebuie amenajate prize de încercare. Acestea trebuie protejate împotriva atingerii lor accidentale. Este interzisă folosirea oricăror instalații improvizate.
- Pentru evitarea răsturnării și căderii accidentale a mărfurilor dispuse în stive, în magazinele cu autoservire trebuie luate următoarele măsuri:
 - categoriile de mărfuri trebuie să se preteze formării de stive nepericuloase;
 - stivele trebuie așezate lângă perete sau pe podiumuri;
 - stivele trebuie să aibă o formă piramidală, iar înălțimea lor maximă va fi de 1,65 m. Excepție pot face stivele ornamentale a căror înălțime maximă poate fi de 2 m.
 - Coșurile sau cărucioarele utilizate trebuie să fie în stare de funcționare, pentru a evita producerea accidentelor, îndepărtând din activitatea comercială pe cele defecte sau uzate. Starea tehnică a cărucioarelor trebuie verificată zilnic. Roțile vor fi unse, pentru a facilita deplasarea cărucioarelor în condiții de siguranță.
 - În magazinele cu autoservire, stivele cu coșuri trebuie așezate în așa fel încât să li se asigure stabilitatea.
 - Accesul în depozitele magazinelor cu autoservire trebuie organizat pe la extremitățile sălilor de vânzare.
 - Aducerea mărfurilor din depozite în sala de vânzare trebuie să se facă pe drumul cel mai scurt. Este interzisă aducerea mărfurilor pe culoare înguste și întortocheate.
 - Este interzisă amplasarea mărfurilor care ar provoca aglomerație sau care ar necesita o alegere deosebită în apropierea intrării în magazin sau pe calea principală de circulație a acestuia.

Pentru asigurarea unei igiene corporale corespunzătoare, salariații care manipulează și comercializează diverse materii și materiale nocive, înainte de servirea mesei, își vor spăla mâinile și fața.

Reguli pentru realizarea activității în deplină securitate în activitatea de birou

- Elevii au obligația să-și desfășoare activitatea de birou în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- La plecarea din birouri vor fi atenți la coborârea scărilor, la deplasarea pe coridoare, evitându-se salturile peste trepte în timpul urcării sau coborârii, să nu execute alte operații ce le distrag atenția în timp ce se deplasează; se va evita călcarea pe porțiuni alunecoase și pe orice alte obiecte care ar putea provoca alunecări.
- În cazul în care în incinta sediului au loc lucrări de amenajare sau reparații ale spațiilor aferente se interzice deplasarea lucrătorilor în interiorul zonei de lucru, delimitate sau semnalizate corespunzător.
- În caz de necesitate, părăsirea locului de muncă se va face conform măsurilor stabilite și pe cât posibil fără panică, cunoscut fiind faptul că panica conduce la o creștere exponențială a consecințelor unor evenimente deosebite.
- Nu se depozitează în birouri substanțe inflamabile și toxice.
- Nu se blochează culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingere.
- Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.
- Pentru evitarea împiedicărilor, sertarele birourilor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
- Se interzice consumul de alimente pe masă, pe suportul calculatorului sau deasupra tastaturii.
- Ușile cu geamuri trebuie manevrate atent. Este interzis a se sprijini sau a se împinge sticla ușilor.
- La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.
- În timpul programului trebuie folosită o încălțăminte corespunzătoare pentru a se evita orice sursă de accident.
- Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă trebuie învelite și depuse în așa fel încât să poată fi ușor identificate, de preferat fiind să se lase la vedere pe birou.
- Pentru ridicarea obiectelor, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.

- La terminarea programului, înainte de părăsirea biroului, se vor scoate toate ștecherile din priză, se va stinge lumina și se va verifica incinta pentru a nu exista pericolul declanșării unor incendii.

3. Protecția împotriva electrocutării

Nu se începe lucrul cu aparate incomplet cunoscute!

- În zonele cu pericol potențial de apariție a electricității statice în mediul de muncă, îmbrăcămintea și încălțăminte vor fi antistatice; se interzice utilizarea îmbrăcămintei sintetice, generatoare de sarcini electrice sau a încălțăminte cu accesorii metalice.
- Înaintea începerii lucrului se verifică starea tehnică a echipamentelor din dotare, precum și existența și funcționalitatea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- Remedierea eventualelor defecțiuni depistate va fi executată de către persoane calificate
- Se interzice deschiderea carcaselor, capacelor apărătorilor etc. la echipamentele aflate sub tensiune.
- Pentru evitarea electrocutării prin atingere directă sau indirectă se vor lua măsuri tehnice organizatorice, conform prevederilor normelor specifice protecție a muncii pentru utilizarea energiei electrice.
- Spălarea și curățarea utilajelor comerciale, la terminarea lucrului se vor efectua numai după întreruperea alimentării cu energie electrică a acestora.
- La mașinile de casă, zilnic, înainte de începerea programului de lucru, va fi verificată legătura la conductorul de nul.
- Se interzice lucrul la mașinile de birou când acestea au capacele demontate.
- Se interzice lucrul la mașinile de birou acționate electric, cu mâinile umede sau murdare de grăsime.
- Pentru blocarea mașinilor de birou, se va proceda la scoaterea lor de sub tensiune, iar pentru intervenție, va fi solicitat mecanicul de întreținere.
- În cazul observării unei defecțiuni, se întrerupe alimentarea de la rețea și se informează în mod obligatoriu, imediat, tutorele de stagiu.
- Se interzice înlocuirea siguranțelor ca, de altfel, orice încercare de depanare a aparatelor.
- La terminarea lucrării se va deconecta alimentarea de la rețea prin acționarea întrerupătoarelor de pe aparate.

ATENȚIE! Va fi evitată atingerea simulată a două puncte care pot fi la potențiale diferite (exemplu: carcasa unui aparat și peretele – în cazul defectării legăturii la masă). Dacă în urma atingerii unui conductor aflat la tensiune o persoană este electrocutată, se va interveni imediat, deconectând alimentarea lucrării respective sau a întregului laborator de la întrerupătorul general. Se va acorda persoanei primul ajutor și se va chema salvarea. Respectarea normelor expuse mai sus, lucrul fără grabă, înțelegerea tuturor manevrelor care urmează să fie executate, conduc la asigurarea unei desfășurări în condiții bune a lucrărilor de laborator, în condiții de securitate a muncii.

Szakálli Erika-Katalin, îndrumător de practică/IPE5

Norme de protecția muncii

Specializarea: Tehnician în turism

Normele de lucru care vor fi expuse au ca scop asigurarea securității muncii în cadrul lucrărilor de laborator, protecția persoanelor, aparatelor și dispozitivelor utilizate. Efectuarea activității de practică în cadrul unităților de alimentație și turism este permisă numai persoanelor care au fost instruite în ceea ce privește protecția muncii. Instruirea celor care desfășoară activități în structurile de primire turistice se va face conform prevederilor Normelor generale de protecție a muncii.

La repartizarea sarcinii de muncă, conducătorul locului de muncă (șef de echipă, tutore de practică etc.) va indica procedeul corect de lucru (nepericulos) și măsurile de securitate a muncii ce trebuie respectate. De asemenea, va verifica starea echipamentului de protecție și a echipamentului de lucru care va fi folosit de practicanți.

Zilnic, înainte de începerea lucrului, conducătorul locului de muncă (șef de echipă, tutore de stagiu etc.) va verifica starea de sănătate și oboseala elevilor.

Înainte de începerea lucrului, persoanele cu atribuții de serviciu vor verifica funcționarea tuturor instalațiilor, utilajelor și dispozitivelor de protecție. De asemenea, vor verifica legătura la centura de împănântare a tuturor utilajelor actionate electric. În cazul în care se constată defecțiuni, se vor lua măsuri pentru remedierea acestora.

Activitățile ce se desfășoară în unitățile de turism și structurile de servire a mesei sunt legate de primirea și cazarea turiștilor, utilizarea calculatorului, servicii hoteliere, respectiv servirea clienților în saloane sau în alte locuri destinate acestui scop.

Pentru desfășurarea activității în condiții de igienă și de securitate a muncii, spațiile de producție trebuie organizate în funcție de volumul activității și în funcție de tehnologiile din producția culinară.

Resturile menajere nerecuperabile sau nefolositoare rezultate din procesul de producție și din operația de servire a clienților se vor colecta în saci din material plastic, în recipiente etanșe, confecționate din materiale rezistente, evacuarea făcându-se înainte ca acestea să depășească capacitatea de depozitare sau să intre în descompunere.

Personalul este obligat să poarte echipamentul de protecție și de lucru prevăzut de normative.

În bucătărie sau alte spații de pregătire la cald este interzis lucrul fără asigurarea ventilării încăperilor.

Curățarea locului de muncă se va efectua ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea alunecării persoanelor în zona de lucru. Eventualele defecțiuni ce apar în funcționarea unor agregate, echipamente etc. vor fi remediate numai de către persoane calificate de specialitate (mecanici, electricieni etc.).

Personalul din bucătărie va purta încălțăminte bine fixată pe picior. Este interzisă folosirea încălțăminte tip papuc (neasigurată la călcâi). În încăperile cu pericol de incendiu și explozii sunt interzise fumatul și utilizarea focului deschis. Lucrătorii din turism și alimentație vor respecta principiile ergonomice specifice muncii prestate, vor purta echipament adecvat, încălțăminte corespunzătoare care să asigure un efort mai mic în realizarea sarcinilor.

Elevii practicanți vor respecta cu desăvârșire indicațiile șefilor de echipă, tutorelor de practică, pe tot parcursul activității lor în unitățile în care au fost repartizați. Se vor evita riscurile

la locul de muncă, prin respectarea igienei la locul de muncă și a normelor de securitatea muncii și PSI.

Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă. În caz de accident de muncă se va acorda persoanei primul ajutor și se va chema salvarea. Respectarea normelor expuse mai sus, înțelegerea tuturor manevrelor care urmează să fie executate, conduc la asigurarea unei desfășurări în condiții de securitate a muncii a lucrărilor.

Pál Piroška, îndrumător practică elevi/IPE4

IV. Metode și instrumente de evaluare. Instrumente de observare, raportare și evaluare

Evaluarea reprezintă o componentă fundamentală a procesului de învățământ, statutul ei în cadrul acestuia fiind reconsiderat, mai ales în ultimele decenii, datorită numeroaselor cercetări, studii, lucrări elaborate pe această temă. Evaluarea școlară este percepută astăzi ca fiind organic integrată în procesul de învățământ, având rolul de reglare, optimizare, eficientizare a activităților de predare-învățare. Evaluarea este o problemă de o mare încărcătură morală, întrucât realizează clasificări și selecții, prin intermediul ei se dau verdicte, se hotărăște soarta unor oameni. Este procesul menit să măsoare și să aprecieze valoarea rezultatelor sistemului de educație și învățământ.

În procesul de evaluare va fi consultat și tutorele de practică/reprezentantul agentului economic.

În cadrul acestui proiect, elevii vor fi observați și evaluați cu ajutorul mai multor instrumente: Grila de observare a elevului, Fișa de raportare a progresului elevului, Fișă de monitorizare a activității elevului în cadrul efectuării stagiului de practică (84 de ore), (Auto)evaluarea elevului în baza unor criterii, Portofoliul (care cuprinde o serie de documente) etc.

Metodele și instrumentele de evaluare sunt alese de fiecare cadru didactic în raport cu obiectivele evaluării și se regăsesc printre recomandările care sunt incluse în documentele curriculare, în programa școlară. Printre metodele de evaluare frecvent folosite se regăsesc evaluarea orală, teste scrise, probe practice, dar și realizarea de proiecte, referate, investigații, portofolii și altele.

Conform documentelor reglatoare în vigoare, procesul de evaluare în învățământul profesional și tehnic este proiectat ca parte integrantă a procesului de educație și formare profesională inițială, desfășurat prin învățământul preuniversitar.

În același timp, evaluarea și certificarea în învățământul profesional și tehnic sunt adecvate atât scopurilor și obiectivelor specifice învățământului preuniversitar, ai cărui absolvenți se pot orienta fie către învățământul terțiar, învățământul superior (în urma obținerii diplomei de bacalaureat), fie către piața muncii cât și obiectivelor specifice învățării pe tot parcursul vieții. În acest context, la baza certificării se află demonstrarea

competențelor/rezultatelor învățării specificate explicit în standardele de pregătire profesională.

Un aspect important în evaluarea realizată în învățământul profesional și tehnic este asigurarea coerenței între evaluarea curentă și cea cu scop de certificare, cu ajutorul principiului complementarității scopurilor și obiectivelor celor două forme de evaluare. Astfel, evaluarea curentă, continuă, internă, contribuie la formarea competențelor profesionale prevăzute ca rezultate ale învățării (competențe-cheie, unități de competențe tehnice generale, unități de competențe tehnice specializate) în Standardul de pregătire profesională. Aceasta se realizează atât în contextul școlii, de către cadrele didactice, cât și la agentul economic (în cazul pregătirii practice) de către cadrele didactice și tutori (specialiști desemnați de agentul economic pentru îndrumarea și urmărirea activității de practică).

din: <https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/ro/national-education-systems/romania/evaluarea-invatamantului-profesional-secundar-superior#:~:text=Printre%20metodele%20de%20evaluare%20frecvent,%2C%20investiga%C5%A3ii%2C%20portofolii%20%C8%99i%20alte.>



(Auto)evaluarea elevului

Criterii de (auto)evaluare a elevilor în cadrul Proiectului INSERT

<i>Nr. crt.</i>	<i>Criteriul</i> <i>(Se acordă max. 5 puncte pt. fiecare criteriu.)</i>	<i>Puncte la</i> <i>autoevaluare</i>	<i>Puncte la evaluarea</i> <i>de către IPE</i>
1.	Frecvența la activități		
2.	Curiozitatea, atenția și interesul față de desfășurarea activităților		
3.	Creativitatea și originalitatea în rezolvarea sarcinilor de lucru		
4.	Rigurozitatea în realizarea/completarea unor documente de proiect		
5.	Comportamentul față de colegi		
6.	Comportamentul față de cadrele didactice		
7.	Exprimarea unor puncte de vedere personale		
8.	Nivelul de însușire a noilor cunoștințe teoretice asimilate în proiect		
9.	Nivelul de abilități și deprinderi practice acumulate în proiect		
10.	Încadrarea în timp pentru rezolvarea sarcinilor de lucru/activităților		
11.	Adaptabilitatea în proiect		
12.	Lucrul cu „Manualul stagiatarului”		
13.	Experiența de viață câștigată în cadrul proiectului		
14.	Satisfacția față de beneficiile obținute prin proiect		
15.	Sprijinul obținut în proiect pentru rezolvarea sarcinilor de lucru/de practică		
16.	Diversitatea activităților din proiect		
17.	Comunicarea (scrisă și verbală) din cadrul proiectului		
18.	Utilitatea obiectelor primite în proiect		
19.	Starea de spirit (cum te-ai simțit) în cadrul proiectului		
20.	Relația cu membrii echipei de proiect		
Total			

Bartolf Hedwig, coordonator îndrumători practică/CIP

Observarea elevilor se realizează pe baza unei grile de observare.

Grila de observare a elevului

Numele și prenumele elevului:

Unitatea de învățământ:

Clasa:

Activitatea:

Locul de desfășurare a activității:

<i>Categoria</i>	<i>Observații</i>
<i>Modul de participare la activități</i> (de ex.: participă activ, se eschivează, realizează doar minimul necesar, știe să lucreze in/dependent, știe să conlucreze cu alți elevi și cu adulții, manifestă dez/interes)	
<i>Gândire logică</i> (de ex.: înțelege sensul întrebărilor, dă răspunsuri logice și la obiect, se exprimă concret, are soluții pentru rezolvarea unor probleme punctuale)	
<i>Maturitate</i> (de ex.: își exprimă convingerile, descrie experiențe)	
<i>Comportament</i> (de ex.: dovedește o exprimare clară, convingătoare, seriozitate, nu deviază de la subiect)	
<i>Aspect exterior</i> (de ex.: are vestimentația curată și corespunzătoare activității, este dez/ordonat, privește persoana cu care vorbește)	

Data:

Îndrumător de practică/IPE:

Semnătura:

Bartolf Hedwig, coordonator îndrumători practică/CIP

Instrumentul pentru **raportarea** progresului elevilor se realizează pe baza Fișei de raportare.

Fișa de raportare a progresului elevului

Numele și prenumele elevului:

Unitatea de învățământ:

Clasa:

Activitatea:

Locul de desfășurare a activității:

<i>Categoria</i>	<i>Observații</i>
Ritmul de realizare a activităților (de ex.: lent, rapid, numai după încurajări)	
Încadrarea în timp (de ex.: predarea la termen, cu întârziere)	
Însușirea și aplicarea terminologiei (de ex.: folosirea unor termeni generali, termeni specifici)	
Folosirea resurselor (de ex., valorificarea resurselor date, utilizarea unor resurse noi, găsirea unor resurse alternative)	
Aprecierea progresului elevului în realizarea sarcinilor de lucru (de ex., corespunzător, regres, este constant/alternant)	

Data:

Îndrumător de practică/IPE:

Semnătura:



*Bartolf Hedwig, coordonator îndrumători
practică/CIP*

Portofoliul

Portofoliul este o metodă alternativă de evaluare a elevilor, constând din colectarea de informații și materiale elaborate de elev. În cazul nostru, portofoliul va conține fișe de lucru, fișe de monitorizare a elevilor, chestionare completate de elevi, autoevaluări, teste, diplome/certificate, rezultate ale activităților de învățare, fișe și grile de observare ale experților din echipa de proiect, comentarii/părerii/rapoarte scrise ale cadrelor didactice despre elevi, fotografii, orice alte materiale realizate de elevi sau de cadrele didactice referitoare la munca și progresul elevilor. Aceste documente se păstrează în dosare separate, fiecărui elev revenindu-i un dosar, care, la finalizarea activităților, vor fi predate coordonatorului îndrumătorilor de practică/CIP, care le va verifica și preda echipei de management.

Portofoliul elevului din cadrul Proiectului INSERT va conține:

1. Informații despre elev

Unitatea de învățământ:					
Nivelul de studiu:	☐ liceal	☐ profesional			
Calificarea:					
Anul de studiu:	☐ 1	☐ 2	☐ 3	☐ 4	
Mediul de proveniență:	☐ urban	☐ rural			
Genul:	feminin ☐		masculin ☐		Grupa:

2. Produse/materiale relevante realizate de elev în cadrul proiectului: fișe de lucru, chestionare completate de elevi, autoevaluări, teste;
3. Fișe și grile de observare ale experților din echipa de proiect, fișe de monitorizare a elevilor, comentarii/părerii/rapoarte scrise ale cadrelor didactice despre elevi, fotografii;
4. Albumul „verde”;
5. Fișa de instructaj privind protecția muncii;
6. Orice alte materiale realizate de elevi sau de cadrele didactice referitoare la munca și progresul elevilor.

Bartolf Hedwig, coordonator îndrumători practică/CIP

**Fișă de monitorizare a activității elevului
în cadrul efectuării stagiului de practică (84 de ore)**

Numele și prenumele elevului:

Unitatea de învățământ:

Clasa:

Activitatea:

Locul de desfășurare a activității:

<i>Atitudinea elevului</i>	<i>Aprecierea IPE</i>
Elevul demonstrează curiozitate și interes față de activitatea la care participă	
Elevul este atent și disciplinat în timpul desfășurării activității	
Elevul rezolvă sarcina de lucru fără sprijin din partea cadrului didactic	
Elevul colaborează cu colegii în scopul realizării sarcinilor de lucru	
Elevul se exprimă prin folosirea unui limbaj specific specializării și vârstei	
Elevul respectă regulile și timpul de lucru precizate la începerea activității	
Elevul se adaptează ritmului de muncă a clasei/grupe	
Elevul și-a însușit cunoștințe/abilități/deprinderi noi în cadrul desfășurării activității	
Altele:	

Data:

Îndrumător de practică/IPE:

Semnătura:

Bartolf Hedwig, coordonator îndrumători practică/CIP

V. Aspecte esențiale ale stagiului de practică organizat prin proiect

Dezvoltarea sistemului de învățare la locul de muncă pentru elevi reprezintă un aspect esențial pentru a pregăti generația viitoare de profesioniști și a le oferi abilitățile și competențele necesare pentru succesul în carieră. Implementarea stagiului de practică are în vedere două mari paliere: 1. încheierea de parteneriate/convenții între furnizorii de educație și formare profesională inițială (instituțiile de învățământ de unde provine GT) și partenerii de practică (societăți comerciale/structuri asociative, potențiali angajatori ai viitorilor absolvenți), pe domeniile și calificările GT, în vederea desfășurării activităților de practică, în concordanță cu curriculumul școlar și prevederile legislației în vigoare; 2. menținerea și consolidarea relațiilor de colaborare între unitățile de învățământ partener și agenții economici, în vederea stabilirii unui parteneriat durabil și solid, dincolo de perioada de implementare a proiectului. Scopul acestor parteneriate vizează instituirea unui sistem de stagii de practică la respectivul angajator, în vederea pregătirii elevilor pentru viitorul loc de muncă.

În cadrul Proiectului INSERT au fost încheiate o serie de parteneriate cu agenții economici din județul Harghita. Elevilor, dar și reprezentanților agenților economici li s-a pus în vedere că această practică complementară nu este identică cu practica de specialitate, prevăzută de programa școlară și că sunt vizate teme și conținuturi noi.

Aspecte esențiale ale stagiului

Stagiile de practică la agenții economici parteneri reprezintă o componentă esențială în formarea profesională a elevilor, acesta oferindu-le oportunitatea de a aplica cunoștințele teoretice dobândite în cadrul orelor de curs, într-un context real de muncă. Aceste activități practice au un impact semnificativ asupra dezvoltării competențelor, abilităților și atitudinilor profesionale ale elevilor, contribuind astfel la pregătirea lor pentru integrarea cu succes pe piața muncii în cazul în care elevii nu doresc să-și continue studiile și un avantaj pentru cei care doresc să-și continue studiile de specialitate, având deja experiență în domeniu.

În cadrul orelor de practică, elevii devin mai competenți în domeniul lor de specialitate și pot lucra în condiții reale cu colegii de muncă. Aceste activități ajută elevii să devină mai analitici, să gândească critic și să aplice soluții eficiente pentru problemele

întâmpinate în realitate la locul de muncă, acesta fiind esențială în viața de zi cu zi. Familiarizarea cu tehnologiile de ultimă generație ajută elevii să dobândească experiențe directe și să înțeleagă cum funcționează domeniul de specializare pe care și-au ales sporându-și astfel șansele de angajare cât mai curând pe piața muncii. Cunoașterea și respectarea reglementărilor specifice domeniului asigură elevilor nu doar competențe tehnice, ci și o mai bună înțelegere a responsabilităților și riscurilor implicate la un loc de muncă profesional și real.

Tot în cadrul orelor de practică, elevii învață de la tutorele de practică despre planificarea, gestionarea timpului și despre coordonarea echipei, acestea fiind informații esențiale în viitor, iar experiența dobândită în cadrul stagiului îi ajută pe elevi să devină mai organizați și mai eficienți la viitorul loc de muncă. Competențele informatice, precum și utilizarea unor programe și softuri în domeniul IT sunt esențiale pentru a îndeplini sarcini complexe, iar familiarizarea cu acestea deja în cadrul orelor de practică ajută elevii să devină mai competitivi pe piața muncii. Respectând cu seriozitate instrucțiunile profesorului coordonator de practică și a tutorelui de practică, agentul economic partener va pregăti elevii practicanți pentru provocările viitoare ale profesiei în condițiile în care tehnologia și cerințele pieței evoluează rapid. Astfel, concluzionăm că stagiile de practică efectuate de către elevi la agenți economici nu doar că facilitează integrarea acestora pe piața muncii, ci le și asigură o dezvoltare continuă pe parcursul carierei lor profesionale.

Szakállí Erika-Katalin, îndrumător de practică/IPE5

Rolul stagiilor de pregătire practică la agenții economici/instituții publice

- Asigurarea formării competențelor profesionale prin participarea efectivă a elevilor la procesele de muncă, în condiții reale.
- Însușirea și perfecționarea aptitudinilor și abilităților tehnice cu scopul înlesnirii tranziției spre piața muncii, în concordanță cu cerințele pieței globale a muncii.

- Dezvoltarea unor parteneriate între liceele tehnologice și agenții economici/instituții publice, în vederea parcurgerii eficiente a programelor școlare aferente cursurilor teoretice și practice necesare dobândirii competențelor profesionale ale elevilor.
- Creșterea procentului de ocupare în rândul elevilor participanți la proiect, după finalizarea perioadei de școlarizare.
- Sporirea șanselor de angajare a viitorilor absolvenți, în primul rând, la agenții economici la care vor efectua pregătirea practică.
- Stagiile de practică oferă elevilor oportunitatea de a aplica cunoștințele teoretice într-un mediu real de lucru, fiind valoroase, deoarece îi ajută să înțeleagă mai bine cum să aplice conceptele și teoriile pe care le-au învățat în școală.
- Îmbunătățirea competențelor sociale și relaționale, prin interacțiunea cu profesioniști din domeniul respectiv și cu colegii din echipa de practică ajută elevii să își dezvolte abilități sociale, să învețe să lucreze în echipă și să comunice eficient într-un mediu profesional.
- Construirea rețelei profesionale, prin participarea la stagii de practică, le oferă elevilor șansa de a-și extinde rețeaua profesională. Contactele pe care le fac în timpul stagiilor de practică pot fi valoroase pentru găsirea unui loc de muncă în viitor sau pentru obținerea de recomandări din partea profesioniștilor din domeniu.
- Explorarea carierei și orientarea profesională, prin stagiile de practică, elevii au oportunitatea de a explora diverse domenii de carieră și de a decide dacă alegerea lor profesională este potrivită pentru ei. Acest lucru poate contribui semnificativ la clarificarea obiectivelor lor profesionale și la stabilirea unor pași concreți pentru atingerea acestora.
- Pe lângă dezvoltarea abilităților tehnice se vor dezvolta și cele practice, prin participarea la stagiile de practică, elevii își pot dezvolta abilități practice specifice domeniului lor de studiu sau carierei pe care o urmăresc. De exemplu, pot învăța să lucreze cu echipamente specifice, să rezolve probleme practice și să colaboreze în echipe.

Îmbunătățirea experienței practice în cadrul practicii verzi (axată pe sustenabilitate și protecția mediului) și practicii viitorului (orientată spre meserii emergente și tehnologii moderne) poate contribui la pregătirea mai eficientă a elevilor pentru piața muncii, în ceea ce privește:

- integrarea noilor tehnologii în practica verde
- creșterea colaborării cu companiile „verzi”
- proiecte interdisciplinare aplicate
- simularea meseriilor viitorului
- stimularea inovației prin competiții
- promovarea învățării prin experiență directă

- acces mai mare la resurse și echipamente verzi

În concluzie, stagiile de practică sunt esențiale pentru dezvoltarea profesională a elevilor, oferindu-le oportunități practice, experiență directă în domeniul lor de studiu și facilitând tranziția lor de la învățământul teoretic la lumea reală a muncii.

Bartolf Hedwig, coordonator îndrumători practică/CIP

Mózes Csongor, îndrumător de practică/IPE1

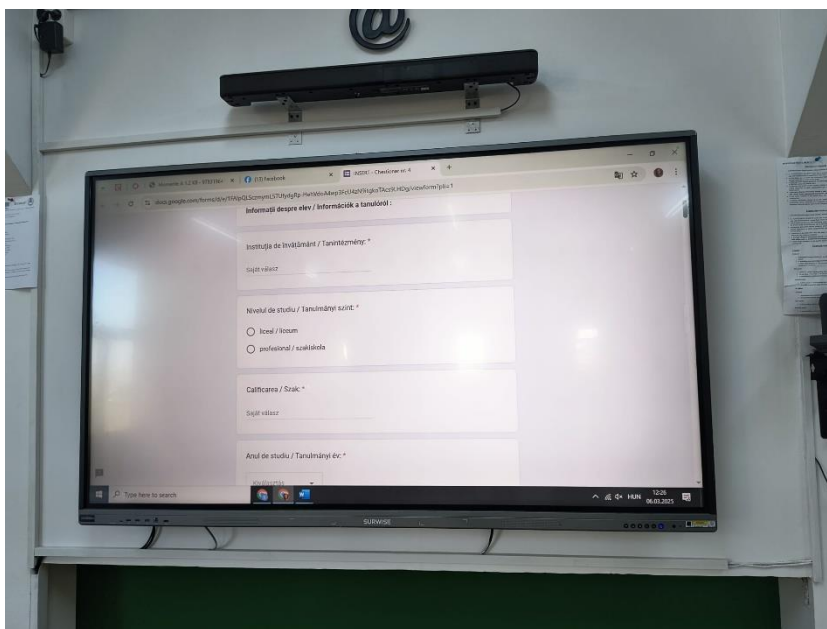
Szakáll Erika-Katalin, îndrumător de practică/IPE5



VI. Surse bibliografice

1. <https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/ro/national-education-systems/romania/evaluarea-invatamantului-profesional-secundar-superior#:~:text=Printre%20metodele%20de%20evaluare%20frecvent,%2C%20investiga%C5%A3ii%2C%20portofolii%20%C8%99i%20altele>
2. <https://edituradart.ro/evaluarea-scolara-o-perspectiva-teoretica/>
3. <https://monitorulpsihologiei.com/grila-de-observatie-interviu/>
4. https://www.edu.ro/sites/default/files/_fi%C8%99iere/Invatamant-Preuniversitar/2016/liceal/standarde/6.SPP_niv%204_Tehnician%20in%20activitati%20economice.pdf
5. Romeo T. Cristina - Ghid de calcule uzuale pentru practicianul veterinar, Facultatea de Medicină Veterinară Timișoara
6. Adobe Photoshop CS – Tanfolyam a könyvben, Editura Perfact, Budapesta, 2004
7. Alexandru Dorofte: Ghid practic de producție video, Presa Universitară Clujeană, Cluj – Napoca, 2019
8. Andrew Faulkner: Adobe Photoshop CC Tanterem egy könyvben
9. CorelDRAW 2024 - Training Book with many Exercises, Editura Amazon Digital Services LLC - Kdp
10. Csengeri Mária, Gátainé Sróth Zsuzsanna: Mozgóké- és médiaismeret, Pauz – Westermann Könyvkiadó, Celldömölk, 2006
11. Dan Curean: Bazele Imaginii de film și televiziune, Presa Universitară Clujeană, Cluj – Napoca, 2019
12. David Bann: Nyomdai megrendelők kézikönyve, Scolar kiadó, Budapest, 2007
13. Énekes Ferenc: A kiadványszerkesztés – Alapok, Novella könyvkiadó, Budapest, 2000
14. Énekes Ferenc: A kiadványszerkesztés – Illusztráció, Novella könyvkiadó, Budapest, 2001
15. Énekes Ferenc: A kiadványszerkesztés – Szöveg, Novella könyvkiadó, Budapest, 2001
16. Érdi Júlia, Garai Péter: Tipográfia és helyesírás 30 nyelvhez, Akadémiai Kiadó, Budapest 2007
17. Geoffrey Hands: A digitális fotózás kézikönyve, Editura Alexandra, Pécs, 2004

18. Hartai László, Muhi Klára: Mozgóképek és médiaismeret I, Korona Kiadó, Budapest, 2005
19. Hartai László, Muhi Klára: Mozgóképek és médiaismeret II, Korona Kiadó, Budapest, 2004
20. Hartai László, Muhi Klára: Mozgóképek és médiaismeret, Mozaik Kiadó, Szeged, 2011
21. Horváth Beáta: Mozgóképek- és médiaismeret, Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2004
22. Iulian Săndulache: Tehnici multimedia, Editura Credis, București, 2009
23. Kocziszký Attila: Hangszerkesztés az Audacityvel, Műszaki Könyvkiadó, Budapest, 2018
24. Komáromi Zsombor: Videokamera kézikönyv, B+V Lap- és Könyvkiadó, Budapest, 2001
25. Mădălina Bălășescu: Manual de producție de televiziune, Editura Polirom, Iași 2003
26. Mudri István: Videofeldolgozás Adobe Premiere programokkal, Perfect Könyvkiadó, Budapest, 2011
27. Nigel Taylor: Videokamerások kézikönyve, Editura Alexandra, Pécs, 2005
28. Pachmann Péter: Mozgóképek- és médiaismeret, Apáczai Kiadó, Celldömölk, 2006
29. Richard Olsenius: Digitális videó, Geographia Kiadó, Budapest, 2008
30. Szabó Sóni László: Elektronikus médiatartalmak: Video és Hang, ELTE TTK, Budapest, 2013
31. <https://www.iprotectiamuncii.ro/norme/norme-generale-protectia-muncii>



VII. Materiale (Resurse educaționale)

A. Teste

Test - Protecția muncii

Nume, prenume:

Clasa:

Specializarea:

Data:

1. Care este scopul principal al măsurilor de securitate și sănătate în muncă (SSM) în unitățile de învățământ?
 - a) prevenirea accidentelor și protejarea sănătății personalului și elevilor
 - b) respectarea regulamentului intern
 - c) reducerea costurilor instituției
2. Cine este responsabil de respectarea normelor de protecția muncii într-o instituție de învățământ?
 - a) doar directorul unității
 - b) fiecare angajat, elev și vizitator
 - c) exclusiv personalul didactic
3. Ce trebuie să facă un angajat în cazul în care observă un pericol iminent la locul de muncă?
 - a) să continue activitatea cu precauție
 - b) să informeze imediat conducerea sau responsabilul ssm
 - c) să ignore situația dacă nu îi afectează activitatea
4. În cazul unui incendiu, care este primul pas în procedura de evacuare?
 - a) părăsirea calmă și ordonată a clădirii, pe traseele de evacuare marcate
 - b) folosirea liftului pentru o evacuare mai rapidă
 - c) luarea bunurilor personale înainte de plecare
5. Ce tip de stingător trebuie utilizat pentru incendii provocate de echipamentele electrice?

- a) stingător cu apă
 - b) stingător cu spumă
 - c) stingător cu CO₂ (dioxid de carbon)
6. Care este semnificația unui semnal de alarmă continuu în cadrul unității de învățământ?
- a) alarmă de incendiu – evacuare imediată
 - b) începerea pauzei
 - c) testarea sistemului de alarmă
7. Ce obligații are un angajat în ceea ce privește echipamentele de protecție?
- a) să le utilizeze corect și să le întrețină conform instrucțiunilor
 - b) să le folosească doar în cazuri speciale
 - c) să le înlocuiască personal în caz de deteriorare
8. Ce trebuie să faci dacă cineva suferă arsuri minore în urma unui incident la locul de muncă?
- a) să aplici apă rece și să informezi persoana responsabilă
 - b) să aplici gheață direct pe rană
 - c) să aștepti ca arsura să se vindece singură
9. Care dintre următoarele acțiuni este considerată a fi necorespunzătoare în ceea ce privește siguranța la incendiu?
- a) blocarea căilor de evacuare cu obiecte
 - b) verificarea regulată a stingătoarelor
 - c) participarea la exercițiile de evacuare organizate de instituție

Szakáll Erika-Katalin, îndrumător de practică/IPE5

Test - Protecția muncii la agenții economici

Nume, prenume:

Clasa:

Specializarea:

Data:

1. Care este scopul principal al măsurilor de securitate și sănătate în muncă (SSM) la agenții economici?
- a) protejarea sănătății și siguranței angajaților

- b) creșterea productivității
 - c) respectarea formală a legislației
2. Cine este responsabil pentru asigurarea condițiilor de securitate și sănătate la locul de muncă?
- a) doar angajatorul
 - b) angajatorul și fiecare angajat
 - c) Inspectoratul Teritorial de Muncă
3. Ce trebuie să facă un angajat dacă observă o situație periculoasă la locul de muncă?
- a) Să continue lucrul cu precauție.
 - b) Să anunțe imediat superiorul ierarhic sau responsabilul SSM.
 - c) Să încerce să rezolve problema singur, fără a informa conducerea.
4. În cazul unui incendiu, care este primul pas pe care trebuie să-l facă angajații?
- a) Să se asigure că echipamentele sunt protejate înainte de evacuare.
 - b) Să părăsească ordonat clădirea pe traseele de evacuare marcate.
 - c) Să folosească liftul pentru evacuare rapidă.
5. Ce tip de stingător este potrivit pentru incendii provocate de lichide inflamabile (de ex., uleiuri, combustibili)?
- a) stingător cu apă
 - b) stingător cu spumă sau pulbere
 - c) stingător cu CO₂
6. Ce obligații are un angajator privind protecția muncii?
- a) Să instruiască periodic angajații și să le asigure echipamente de protecție.
 - b) Să lase angajații să decidă ce măsuri de protecție aplică.
 - c) Să ofere protecție doar în cazurile în care există riscuri evidente.
7. Ce măsuri trebuie luate pentru prevenirea incendiilor în cadrul agenților economici?
- a) întreținerea și verificarea echipamentelor electrice și a instalațiilor de stingere a incendiilor
 - b) stocarea materialelor inflamabile în orice loc disponibil
 - c) blocarea ușilor de evacuare pentru a preveni furturile
8. Cum trebuie manipulat un echipament electric defect?
- a) Se folosește doar dacă pare să funcționeze în continuare.

- b) Se deconectează imediat și se raportează responsabilului tehnic sau SSM.
 - c) Se repară de angajat, fără ajutor specializat.
9. Care este scopul exercițiilor periodice de evacuare?
- a) exersarea procedurilor pentru a reacționa corect în caz de incendiu
 - b) pierderea timpului de lucru
 - c) testarea alarmelor, fără implicarea angajaților

Szakállí Erika-Katalin, îndrumător de practică/IPE5

Test de sustenabilitate și deșeuri verzi/

Fenntarthatósági és zöldhulladék-teszt

I. Rész: Karikázós kérdések / Partea I: Întrebări cu variante de răspuns (10 pont /10 puncte)

1. Mi a fenntartható fejlődés célja? / Care este scopul dezvoltării durabile?
 - a) A gazdasági növekedés maximalizálása / Maximizarea creșterii economice
 - b) A környezetvédelmi szempontok figyelmen kívül hagyása / Ignorarea aspectelor de mediu
 - c) A jelen és jövő generációk szükségleteinek kielégítése / Satisfacerea nevoilor generațiilor prezente și viitoare
 - d) A társadalmi egyenlőtlenségek növelése / Creșterea inegalităților sociale
2. Melyik a zöldhulladék példája? / Care este un exemplu de deșeu verde?
 - a) Műanyagpalackok / Sticle de plastic
 - b) Fémdobozok / Cutii metalice
 - c) Kerti hulladék (levél, fűnyesedék) / Deșeuri de grădină (frunze, resturi de iarbă)
 - d) Elektronikai hulladék / Deșeuri electronice
3. Mi a komposztálás fő előnye? / Care este principalul avantaj al compostării?
 - a) Hulladéklerakók terhelésének növelése / Creșterea încărcării depozitelor de deșeuri
 - b) Talaj tápanyagtartalmának növelése / Creșterea conținutului de nutrienți al solului
 - c) Levegőszennyezés növelése / Creșterea poluării aerului

d) Vízzennyezés növelése / Creșterea poluării apei

4. Melyik a megújuló energiaforrás? / Care este o sursă de energie regenerabilă?

a) Szén / Cărbune

b) Kőolaj / Petrol

c) Napenergia / Energie solară

d) Atomenergia / Energie nucleară

5. Melyik a túlfogyasztás negatív hatása? / Care este un efect negativ al consumului excesiv?

a) Természeti erőforrások kímélése / Conservarea resurselor naturale

b) Hulladék mennyiségének csökkenése / Reducerea cantității de deșeuri

c) Környezetszennyezés növekedése / Creșterea poluării mediului

d) Gazdasági növekedés serkentése / Stimularea creșterii economice

II. rész: Rövid válaszok / Partea a II-a: Răspunsuri scurte (20 pont / 20 puncte)

1. Röviden fejtse ki a szelektív hulladékgyűjtés fontosságát. / Explicați, pe scurt, importanța colectării selective a deșeurilor.

2. Nevezzen meg 3 módszert a zöldhulladék kezelésére. / Enumerați 3 metode de gestionare a deșeurilor verzi.

3. Írjon 3 példát a megújuló energiaforrásokra! / Dați 3 exemple de surse de energie regenerabilă!

4. Milyen szerepet játszik a vízmegtakarítás a fenntarthatóságban? / Ce rol joacă economisirea apei în sustenabilitate?

III. rész: Esszé / Partea a III-a: Eseu (20 pont / 20 puncte)

1. Írjon egy rövid esszét (kb. 250 szó) arról, hogy az iskolák hogyan járulhatnak hozzá a fenntarthatóbb jövőhöz. / Scrieți un scurt eseu (aproximativ 250 de cuvinte) despre modul în care școlile pot contribui la un viitor mai durabil.

Pál Piroška, îndrumător practică elevi/IPE4

Test - contabilitate

Nume:

Data:

Clasa:

Inventar-Calculația

I. Alegeți varianta corectă dintre următoarele enunțuri! (4*4p=16p)

1. Suntem nevoiți să inventariem:

- a. În fiecare lună.
- b. Când angajații intenționează.
- c. În cazul lichidării.

2. Caracteristicile bilanțului?

- a. Conține date cantitative și valorice.
- b. Prezintă patrimoniul detaliat, pe elemente patrimoniale.
- c. Conține doar date valorice.

3. Caracteristicile inventarului?

- a. Ordinea elementelor patrimoniale este aleatorie.
- b. Prezintă patrimoniul cumulat.
- c. Ordinea elementelor patrimoniale este prestabilită.

4. Ce au în comun bilanțul și inventarul?

- a. Prezintă patrimoniul detaliat, pe elemente patrimoniale.
- b. Ambele prezintă patrimoniul unității.
- c. Prezintă patrimoniul cumulat.

II. Asociați enunțurile din coloana A explicațiilor din coloana B! (4*4p=16p)

A. Definiție	B. Caracteristici
1. Plus de inventar	a. Prezintă patrimoniul cumulat.
2. Minus de inventar	b. Conține date cantitative și valorice.
3. Casare	c. Când stocul efectiv este mai mare.

4. Inventar	d. Bunurile, mărfurile, imobilizările care nu sunt corespunzătoare pentru consum, sunt scoase din evidență. e. Dacă stocul din evidență este mai mare.
-------------	--

III. Stabiliți dacă următoarele enunțuri sunt adevărate (A) sau false (F)!

(4*2p.=8p.)

1. Inventarul de determinare a patrimoniului are ca obiectiv determinarea averii întreprinderii, într-un moment dat.
2. Inventarul pe zi de trecere este făcut de sfârșit de an, înainte de întocmirea bilanțului.
3. În cazul inventarului parțial toate activele și pasivele sunt inventariate.
4. În cazul inventarelor totale, doar o parte a activelor sunt inventariate.

☐
☐
☐
☐

Prezentați cazurile în care folosim calculația în contabilitate!

(5*4p.=20p.)

	Calculația
	-
	-
	-
	-
	-

IV. Definiți următoarele noțiuni, descrieți-le în coloana din dreapta!

(3*4.5p.=14p.)

<i>Documente de inventar</i>	<i>Scurtă descriere</i>
<i>Listă de inventar</i>	
<i>Proces-verbal de inventariere</i>	
Alte documente legate de inventariere	

Enumerați pașii de pregătire a inventarierii!
(4*4=16p)

Ismeretfelmérő – könyvelés

Név:

Dátum:

Osztály:

Leltár-számolás

I. Karikázd be a következő kijelentések helyes válaszait!

(4*4p=16p)

1. Leltározni kell:

- Minden hónapban.
- Amikor a dolgozók úgy gondolják.
- Megszűnéskor.

2. Mi jellemző a mérlegre?

- a. Mennyiségi és értékbeni adatokat tartalmaz.
- b. Tételes kimutatás, a vagyont teljes részleteséggel mutatja.
- c. Csak értékbeni adatokat tartalmaz.

3. Mi jellemző a leltárra?

- a. Vagyonelemek sorrendje kötetlen, nincs rá előírás.
- b. Összevont kimutatás, a vagyont összevontan mutatja.
- c. Vagyonelemek sorrendje kötött.

4. Mi a közös a leltárban és a mérlegben?

- a. Tételes kimutatás, a vagyont teljes részleteséggel mutatja.
- b. Mindkettő a vállalkozás vagyonáról készült kimutatás.
- c. Összevont kimutatás, a vagyont összevontan mutatja.
- d. Társítsd az A oszlop Vevőtípust a B oszlopban megfelelő jellemzőkkel!

(4*4p.=16p.)

A. Meghatározás	B. Jellemzők
1. Leltártöbblet	a. Összevont kimutatás, a vagyont összevontan mutatja.
2. Leltárhiány	b. Mennyiségi és értékbeni adatokat tartalmaz.
3. Selejtezés	c. Ha a tényleges készlet nagyobb.
4. Leltár	d. A fogyasztásra, illetve használatra alkalmatlanná vált áruk, eszközök forgalomból, illetve használatból történő kivonása. e. Ha a nyilvántartásba vett készlet nagyobb.

5. A következő kijelentések közül melyek igazak (I) és melyek hamisak (H)?

(4*2p.=8p.)

1. Vagyonmegállapító leltár célja a vállalat vagyonának megállapítása, időpontja meghatározott.

☐

2. Fordulónapi leltárt, a tárgyi év végén hajtunk végre, az éves beszámoló

☐

elkészítése előtt.

3. Részleges leltároknál, minden aktíva és passzív leltárba kerül.

4. Általános leltároknál a vagyonelemeknek csak egy része kerül leltárba

Mutassátok be milyen esetekben hasznos a számolás a könyvelésben!

(5*4p=20p)

	Számolás
	-
	-
	-
	-
	-

6. Határozd meg az alábbi kijelentéseket. Válaszod írd be a táblázat megfelelő helyére meghatározások mellé!

(3*4.5p.=14p.)

<i>Leltári bizonylatok</i>	<i>Rövid leírás</i>
<i>Leltárfelvételi ív</i>	
<i>Leltározási jegyzőkönyv</i>	
További bizonylatok	

7. Sorold fel a leltár előkészítésének lépéseit! (4*4=16p)

Test - Educație antreprenorială

1. Ce document stabilește cadrul legislativ pentru proiectele sociale?
 - a) Codul Muncii
 - b) Legea economiei sociale
 - c) Regulamentul intern
2. Ce reprezintă studiul de fezabilitate?
 - a) o analiză a viabilității unei afaceri
 - b) o strategie de promovare
 - c) un plan de dezvoltare comunitară
3. Ce metodă poate fi utilizată pentru identificarea nevoilor comunității?
 - a) realizarea de sondaje și focus-grupuri
 - b) observarea neoficială a comunității
 - c) consultarea prietenilor și familiei
4. Ce avantaje oferă testarea produselor înainte de lansare?
 - a) identificarea punctelor slabe și optimizarea produsului
 - b) creșterea rapidă a profitului
 - c) eliminarea completă a riscurilor
5. Ce categorie de produse este frecvent întâlnită în economia socială?
 - a) produse de lux
 - b) produse artizanale
 - c) produse industriale de serie
6. Cum poate atrage clienți o întreprindere socială?
 - a) prin strategii de marketing sustenabil
 - b) prin reducerea calității produselor

c) prin evitarea promovării

7. Ce tip de finanțare este disponibilă pentru afacerile sociale?

a) prin fonduri europene

b) doar prin finanțare proprie

c) prin credite bancare, exclusiv pentru companiile mari

8. Ce instituție poate susține întreprinderile sociale cu resurse financiare?

a) Agențiile de Dezvoltare Regională

b) Ministerul Turismului

c) Inspectoratul Teritorial de Muncă

9. Care este o strategie esențială în dezvoltarea unui proiect social?

a) stabilirea unor parteneriate cu autoritățile locale

b) evitarea colaborărilor externe

c) reducerea la minimum a promovării

10. Ce trebuie să conțină un plan de afaceri pentru o întreprindere socială?

a) o analiză a pieței și strategii de finanțare

b) doar obiectivele sociale

c) numai resursele disponibile

11. Ce tip de servicii pot oferi întreprinderile sociale?

a) servicii comunitare, educaționale sau de reciclare

b) servicii bancare

c) servicii de consultanță pentru corporațiile mari

12. Ce avantaje oferă implicarea comunității într-un proiect social?

a) creșterea sprijinului și sustenabilității proiectului

b) reducerea responsabilității întreprinderii sociale

c) evitarea parteneriatelor externe

13. Ce măsuri pot îmbunătăți succesul unei afaceri sociale?

a) adaptarea la nevoile comunității

b) creșterea prețurilor pentru a obține mai mult profit

c) evitarea promovării online

14. Ce reprezintă Registrul unic de evidență a întreprinderilor sociale?

a) un sistem de monitorizare a întreprinderilor sociale

b) o bază de date cu ong-uri

c) un registru de înregistrare a firmelor private

15. Ce metodă este folosită pentru a compara performanța unei întreprinderi sociale cu alte organizații similare?

- a) benchmarking
- b) brainstorming
- c) planificarea strategică

16. Care este rolul promovării în antreprenoriatul social?

- a) creșterea notorietății și atragerea clienților
- b) reducerea costurilor operaționale
- c) creșterea prețurilor produselor

17. Ce strategie poate îmbunătăți imaginea unei întreprinderi sociale?

- a) transparența în activități și comunicarea clară
- b) evitarea parteneriatelor
- c) reducerea comunicării publice

18. Ce este marketingul social?

- a) o strategie de promovare a produselor sociale
- b) o metodă de recrutare a angajaților
- c) o strategie de reducere a costurilor

Teszt - Vállalkozói nevelés

1. Melyik dokumentum határozza meg a szociális projektek jogi keretét?

- a) Munka-Törvénykönyve
- b) Szociális gazdaságról szóló törvény
- c) Belső szabályzat

2. Mit jelent a megvalósíthatósági tanulmány?

- a) egy vállalkozás életképességének elemzését
- b) egy promóciós stratégiát
- c) egy közösségfejlesztési tervet

3. Milyen módszer használható a közösség igényeinek azonosítására?

- a) felmérések és fókuszcsoportok készítése
- b) a közösség informális megfigyelése
- c) barátok és családtagok megkérdezése

4. Milyen előnyökkel jár a termékek tesztelése a piacra dobás előtt?
 - a) a gyenge pontok azonosítása és a termék optimalizálása
 - b) a profit gyors növelése
 - c) a kockázatok teljes kiküszöbölése
5. Milyen termékkategória gyakori a szociális gazdaságban?
 - a) luxustermékek
 - b) kézműves termékek
 - c) sorozatgyártott ipari termékek
6. Hogyan vonzhat egy szociális vállalkozás ügyfeleket?
 - a) fenntartható marketingstratégiákkal
 - b) a termékek minőségének csökkentésével
 - c) a promóció kerülésével
7. Milyen finanszírozási lehetőségek állnak rendelkezésre a szociális vállalkozások számára?
 - a) Európai uniós források
 - b) csak saját finanszírozás
 - c) csak nagyvállalatoknak szánt banki hitelek
8. Melyik intézmény támogathatja pénzügyi erőforrásokkal a szociális vállalkozásokat?
 - a) Regionális Fejlesztési Ügynökségek
 - b) Turisztikai Minisztérium
 - c) Területi Munkaügyi Felügyelőség
9. Mi egy szociális projekt fejlesztésének egyik alapvető stratégiája?
 - a) partnerségek kialakítása a helyi hatóságokkal
 - b) külső együttműködések elkerülése
 - c) a promóció minimalizálása
10. Mit kell tartalmaznia egy szociális vállalkozás üzleti tervének?
 - a) piacelemzést és finanszírozási stratégiákat
 - b) csak a társadalmi célokat
 - c) csak az elérhető erőforrásokat
11. Milyen szolgáltatásokat nyújthatnak a szociális vállalkozások?
 - a) közösségi, oktatási vagy újrahasznosítási szolgáltatásokat

- b) banki szolgáltatásokat
 - c) nagyvállalatoknak szóló tanácsadási szolgáltatásokat
12. Milyen előnyökkel jár a közösség bevonása egy szociális projektbe?
- a) a projekt támogatásának és fenntarthatóságának növelése
 - b) a szociális vállalkozás felelősségének csökkentése
 - c) külső partnerségek elkerülése
13. Milyen intézkedések javíthatják egy szociális vállalkozás sikerét?
- a) a közösség igényeihez való alkalmazkodás
 - b) az árak emelése a nagyobb profit érdekében
 - c) az online promóció elkerülése
14. Mit jelent a Szociális Vállalkozások Egységes Nyilvántartása?
- a) a szociális vállalkozások nyomon követési rendszere
 - b) egy adatbázis civil szervezetekről
 - c) a magáncégek nyilvántartása
15. Milyen módszert használnak egy szociális vállalkozás teljesítményének más hasonló szervezetekkel való összehasonlítására?
- a) benchmarking
 - b) brainstorming
 - c) stratégiai tervezés
16. Mi a promóció szerepe a szociális vállalkozásban?
- a) a márkaismertség növelése és ügyfelek vonzása
 - b) az üzemeltetési költségek csökkentése
 - c) a termékek árának növelése
17. Milyen stratégia javíthatja egy szociális vállalkozás imázsát?
- a) átláthatóság az üzleti tevékenységekben és világos kommunikáció
 - b) partnerségek kerülése
 - c) a nyilvános kommunikáció csökkentése
18. Mi a társadalmi marketing?
- a) a szociális termékek népszerűsítési stratégiája
 - b) egy toborzási módszer
 - c) a költségek csökkentési stratégiája

Test - Educație antreprenorială

1. Ce importanță au rețelele sociale pentru promovarea unei întreprinderi sociale?
 - a) Oferă vizibilitate și interacțiuni cu publicul.
 - b) Cresc costurile de operare.
 - c) Limitează accesul la clienți.
2. Ce rol are reprezentarea organizației în relațiile externe?
 - a) crearea de parteneriate strategice
 - b) evitarea colaborărilor externe
 - c) limitarea comunicării publice
3. Ce metodă poate fi utilizată pentru a măsura impactul unei întreprinderi sociale?
 - a) analiza indicatorilor de performanță
 - b) reducerea resurselor investite
 - c) evitarea colectării de date
4. Ce strategie poate fi utilizată pentru atragerea investitorilor în economia socială?
 - a) prezentarea clară a impactului social
 - b) reducerea transparenței financiare
 - c) creșterea prețurilor produselor
5. Ce reprezintă CSR (Corporate Social Responsibility)?
 - a) implicarea companiilor private în proiecte sociale
 - b) o metodă de reducere a taxelor
 - c) o strategie de maximizare a profitului
6. Ce impact are storytelling-ul în promovarea unei întreprinderi sociale?
 - a) Crește angajamentul și interesul publicului.
 - b) Scade încrederea consumatorilor.
 - c) Reduce vizibilitatea online.
7. Ce rol au testimonialele clienților în promovare?
 - a) creșterea credibilității
 - b) reducerea vizibilității pe piață
 - c) evitarea interacțiunii cu clienții
8. Ce metodă poate fi utilizată pentru fidelizarea clienților?
 - a) crearea unui program de loialitate
 - b) reducerea interacțiunii cu publicul

c) creșterea prețurilor fără explicații

9. Ce reprezintă un plan de marketing?

a) o strategie detaliată pentru promovarea produselor și serviciilor

b) o metodă de reducere a costurilor operaționale

c) un raport intern al angajaților

10. Ce reprezintă analiza cost-beneficiu?

a) compararea costurilor și beneficiilor unei decizii

b) evaluarea performanței angajaților

c) crearea unui plan de marketing

11. Care este scopul unui plan strategic?

a) stabilirea obiectivelor și resurselor necesare

b) reducerea activităților organizației

c) evitarea planificării pe termen lung

12. Ce tehnică ajută la rezolvarea problemelor prin vizualizarea cauzelor?

a) Diagrama Ishikawa (fishbone)

b) Analiza PESTLE

c) Studiul de fezabilitate

13. Care este scopul benchmarking-ului?

a) compararea performanțelor cu alte organizații

b) evitarea competiției

c) crearea unor produse noi

14. Ce rol are delegarea eficientă a sarcinilor?

a) Crește productivitatea și eficiența.

b) Reduce responsabilitatea managerului.

c) Evită asumarea deciziilor.

15. Ce reprezintă o matrice decizională?

a) o metodă de comparare a alternativelor

b) un document de recrutare

c) o tehnică de promovare

16. Care este importanța unui buget bine planificat?

a) Asigură utilizarea eficientă a resurselor.

b) Crește cheltuielile necontrolate.

c) Reduce transparența financiară.

17. Cum poate fi evaluată eficiența unei resurse?

a) prin analiza raportului cost-beneficiu

b) prin eliminarea analizelor financiare

c) prin ignorarea performanței organizației

18. Ce reprezintă analiza PESTLE?

a) evaluarea factorilor externi care influențează o afacere

b) o tehnică de motivare a angajaților

c) un plan de vânzări

Teszt – Vállalkozói nevelés

1. Milyen szerepe van a közösségi médiának egy szociális vállalkozás promóciójában?

a) Láthatóságot biztosít és kapcsolatot teremt a közönséggel.

b) Növeli az üzemeltetési költségeket.

c) Korlátozza az ügyfelek elérését.

2. Mi a szervezet képviselőjének szerepe a külső kapcsolatokban?

a) stratégiai partnerségek létrehozása

b) külső együttműködések elkerülése

c) a nyilvános kommunikáció korlátozása

3. Milyen módszerrel mérhető egy szociális vállalkozás hatása?

a) teljesítménymutatók elemzésével

b) a befektetett erőforrások csökkentésével

c) az adatok gyűjtésének elkerülésével

4. Milyen stratégiát lehet alkalmazni a befektetők vonzására a szociális gazdaságban?

a) a társadalmi hatás világos bemutatása

b) a pénzügyi átláthatóság csökkentése

c) a termékárak emelése

5. Mit jelent a CSR (Vállalati Társadalmi Felelősségvállalás)?

a) magánvállalatok bevonását szociális projektekbe

b) egy adócsökkentési módszert

c) a profit maximalizálásának stratégiáját

6. Milyen hatása van a történetmesélésnek (storytelling) egy szociális vállalkozás promóciójában?
 - a) Növeli az elköteleződést és a közönség érdeklődését.
 - b) Csökkenti a fogyasztók bizalmát.
 - c) Mérsékli az online láthatóságot.
7. Mi a vásárlói vélemények (tesztimóniák) szerepe a promócióban?
 - a) Növeli a hitelességet.
 - b) Csökkenti a piaci láthatóságot.
 - c) Gátolja az ügyfelekkel való interakciót.
8. Milyen módszer használható az ügyfelek megtartására?
 - a) hűségprogram létrehozása
 - b) a közönséggel való interakció csökkentése
 - c) az árak emelése magyarázat nélkül
9. Mit jelent egy marketingterv?
 - a) részletes stratégiát a termékek és szolgáltatások népszerűsítésére
 - b) az üzemeltetési költségek csökkentésének módszerét
 - c) egy belső jelentést az alkalmazottakról
10. Mit jelent a költség-haszon elemzés?
 - a) egy döntés költségeinek és előnyeinek összehasonlítását
 - b) a munkavállalók teljesítményének értékelését
 - c) egy marketingterv létrehozását
11. Mi a stratégiai terv célja?
 - a) a célok és a szükséges erőforrások meghatározása
 - b) a szervezet tevékenységeinek csökkentése
 - c) a hosszú távú tervezés elkerülése
12. Milyen technika segít a problémák megoldásában az okok vizualizálásával?
 - a) Ishikawa-diagram (halszálka diagram)
 - b) PESTLE-elemzés
 - c) Megvalósíthatósági tanulmány
13. Mi a benchmarking célja?
 - a) teljesítmény-összehasonlítás más szervezetekkel
 - b) a verseny elkerülése
 - c) új termékek létrehozása

14. Mi a hatékony feladatdelegálás szerepe?
- a) Növeli a termelékenységet és a hatékonyságot.
 - b) Csökkenti a vezető felelősségét.
 - c) Elkerüli a döntéshozatalt.
15. Mit jelent egy döntési mátrix?
- a) egy módszert az alternatívák összehasonlítására
 - b) egy toborzási dokumentumot
 - c) egy promóciós technikát
16. Miért fontos egy jól megtervezett költségvetés?
- a) Biztosítja az erőforrások hatékony felhasználását.
 - b) Ellenőrizetlen kiadásokat növel.
 - c) Csökkenti a pénzügyi átláthatóságot.
17. Hogyan lehet értékelni egy erőforrás hatékonyságát?
- a) a költség-haszon elemzés segítségével
 - b) a pénzügyi elemzések elhagyásával
 - c) a szervezet teljesítményének figyelmen kívül hagyásával
18. Mit jelent a PESTLE-elemzés?
- a) a vállalkozásra ható külső tényezők értékelését
 - b) egy alkalmazotti motivációs technikát
 - c) egy értékesítési tervet

Mózes Csongor, îndrumător de practică/IPE3

Test inițial / Kezdeti teszt

Calificare profesională: Tehnician în activități economice, Tehnician în turism/ Gazdasági technikus, Turisztikai technikus

Toate subiectele sunt obligatorii / *Minden feladat kötelező*

Din oficiu se acordă 10 puncte / *Hivatalból 10 pont jár*

Timp de lucru 2 ore / *Munkaidő 2 óra*

SUBIECTUL I. / I. TÉTEL

50 puncte / 50 pont

I.1. Încercuiți răspunsul corect. / *Karikázzátok be a helyesnek vélt választ.*

40 p.

1. Care dintre următoarele obiective aparțin scopurilor economice ale marketingului? / *Az alább felsorolt célkitűzések közül melyik tartozik a marketing gazdasági célkitűzéséhez?*
 - a. Nivelul de satisfacție al clientului / *A vásárló megelégedettségi foka*
 - b. Formarea loialității clientului / *A vásárlói hűség kialakítása*
 - c. Reducerea riscurilor / *A kockázatok csökkentése*
 - d. Gradul de notorietate al produselor companiei / *A vállalat termékeinek ismertségi foka*
2. Ce NU face parte din mixul de marketing? / *Melyik NEM a marketing mix része?*
 - a. Produsul / *Termék*
 - b. Prețul / *Ár*
 - c. Logo-ul / *Logó*
 - d. Canalul de distribuție / *Értékesítési csatorna*
3. Elementele procesului de comunicare sunt următoarele: / *A kommunikációs folyamat elemei az alábbiak:*
 - a. Emitent, mesaj, codificare, receptor, decodificare, feedback / *Kibocsátó, üzenet, kódolás, befogadó, dekódolás, visszacsatolás*
 - b. Emitent, codificare, receptor, interpretare / *Kibocsátó, kódolás, felvevő, értelmezés*
 - c. Mesaj, codificare, mesaj, efect, feedback / *Üzenet, kódolás, üzenet, hatás, visszacsatolás*
 - d. Emitent, receptor, mesaj, codificare / *Kibocsátó, befogadó, üzenet, kódolás*
4. Dintre următoarele, care nu este o formă de comunicare scrisă: / *Melyik nem írott kommunikációs forma:*
 - a. Cererea de ofertă / *Ajánlatkérő levél*
 - b. Monologul / *Monológ*
 - c. Contractul / *Szerződés*
 - d. Referatul / *Beszámoló*
5. În cazul întreprinderilor private, patrimoniul este: / *A magántulajdonban levő vállalatok esetében a vagyon:*
 - a. proprietatea statului / *az állam tulajdona*

- b. proprietatea unei persoane sau a unui grup de persoane / *egy személy vagy személycsoport tulajdona*
 - c. proprietatea persoanelor asociate în anumite cooperative / *egykes szövetkezetekbe társult személyek tulajdona*
 - d. proprietatea comunității locale / *a helyi közösség tulajdona*
6. Nu fac(e) parte din resursele materiale: / *Nem tartozik az anyagi erőforrások közé:*
- a. clădiri / *épőletek*
 - b. mașini / *járművek*
 - c. credit bancar / *bankhitel*
 - d. materii prime / *alapanyagok*
7. Vârsta minimă necesară pentru înființarea unei firme: / *Minimális szükséges életkor egy vállalat alapításához:*
- a. 14
 - b. 20
 - c. 16
 - d. 18
8. Orice angajat poate lucra într-o societate comercială: / *Bármely alkalmazott dolgozhat egy kereskedelmi társaságban:*
- a. cu un contract de muncă individual / *egyéni munkaszerződéssel*
 - b. cu fișa postului / *munkaköri leírással*
 - c. cu un loc de muncă / *egy foglalkoztatással*
 - d. cu program de lucru efect / *tényleges munkaidővel*

I.2. Răspundeți cu adevărat (A) sau fals (F) la următoarele întrebări: / *Jelöljétek I-vel ha a következő kijelentések igazak és H-val ha hamisak:*

10 p.

1. Profitul unei firme se obține atunci când veniturile sunt mai mici decât cheltuielile. / *A vállalatnak akkor van nyeresége, ha a bevételek alacsonyabbak a kiadásoknál.*
2. Scopul principal al verificării documentelor este evitarea erorilor. / *A bizonylatok ellenőrzésének legfontosabb célja a hibák elkerülése.*

3. În zilele noastre, cel mai frecvent folosim documente scrise de mână. / *Napjainkban leginkább kézzel írt bizonylatokat használunk.*
4. Obiectul contabilității este averea companiei. / *A könyvvitel tárgya a vállalat vagyona.*
5. Durata de utilizare a obiectelor de inventare este mai mare de un an. / *A leltári tárgyak használati ideje több mint egy év.*

SUBIECT II / II. TÉTEL

40 puncte / 40 pont

II.1. Categorizati elementele de patrimoniu în funcție de active și pasive și calculați echilibrul bilanțului. / *Az alábbi táblázatba csoportosítsátok a vagyoni elemeket aktívák és passzívák szerint, számoljátok ki a mérleg egyenleget.*

- Rezerve / *Tartalék*: 450
- Mijloace fixe / *Állóeszközök*: 5000
- Creanțe Client / *Tartozás a kliensnek*: 2000
- Stocuri / *Készlet*: 7000
- Animale / *Állatok*: 550
- Cladiri / *Épületek*: 10000
- Furnizori / *Szállítók*: 12000
- Datorii pe termen lung / *Hosszútávú bankhitel*: 15000
- Capital social / *Törzstőke*: 4600
- Casa în lei / *Pénztár*: 7500

ACTIVE / Aktívák	Sume / Összeg	PASIVE / Passzívák	Sume / Összeg
TOTAL ACTIVE		TOTAL PASIVE	

Test de progres / Fejlesztő teszt

Calificare profesională: Tehnician în activități economice, Tehnician în turism/ Gazdasági technikus, Turisztikai technikus

Toate subiectele sunt obligatorii. / Minden feladat kötelező.

Din oficiu se acordă 10 puncte. / Hivatalból 10 pont jár.

Timp de lucru 2 ore. / Munkaidő 2 óra.

Completați factura fiscală și chitanța dacă se cunosc următoarele informații: / Töltsétek ki a számlát és a nyugtát, ha ismeritek a következő információkat:

S.C. OMEGA S.R.L. cu sediul în Craiova, județul Dolj, având codul unic de înregistrare RO309876, nr. de înregistrare în Registrul Comerțului J16/5678/2012, cont RO27BRDE4500987654321234, deschis la BRD Craiova, achiziționează conform facturii nr. 305678 de la SC „GAMMA” SRL cu sediul în Târgu Jiu, cod unic de înregistrare RO208765, nr. de înregistrare în Registrul Comerțului J18/6789/2013, cont RO99RNCB6000009876543210, deschis la BCR Târgu Jiu, următoarele produse: / Az OMEGA K.F.T. székhelye: Craiova, Dolj megye, adószáma: RO309876, cégjegyzékszám: J16/5678/2012, bankszámlaszám: RO27BRDE4500987654321234, amely a BRD Craiova-nál van megnyitva, a 305678 számú számla alapján a GAMMA K.F.T.-től vásárol, amelynek székhelye: Târgu Jiu, adószáma: RO208765, cégjegyzékszám: J18/6789/2013, bankszámlaszám: RO99RNCB6000009876543210, amely a BCR Târgu Jiu bankfióknál van megnyitva, a következő termékeket:

- Făină – 100 kg, 3,2 lei/kg, TVA 9%; / Liszt – 100 kg, 3,2 lej/kg, ÁFA 9%.
- Orez – 80 kg, 4,7 lei/kg, TVA 9%; / Rizs – 80 kg, 4,7 lej/kg, ÁFA 9%.
- Lapte UHT – 50 l, 6,3 lei/l, TVA 9%. / UHT tej – 50 l, 6,3 lej/l, ÁFA 9%.

Transportul mărfii se face cu auto nr. DJ 22 XYZ, delegatul Mihai Andrei este identificat cu CI, seria DB nr. 556789, eliberat de poliția Craiova. / Az áru szállítása a DJ 22 XYZ

rendszámú gépjárművel történik, a kiküldött személy Mihai Andrei, azonosítva a DB 556789 számú személyi igazolvánnyal, amelyet a Craiova-i rendőrség állított ki.

Factura este completată de Vasilescu Ioana, CNP 2750615034521, C.I. seria DB nr. 678912. / A számlát Vasilescu Ioana töltötte ki, CNP 2750615034521, személyi igazolvány száma DB 678912.

Se achită factura pentru produsele cumpărate conform chitanței nr. 310. / A számla kiegyenlítésre került a 310-es számú nyugta alapján.

Furnizor:					Seria nr.				
Nr. Ord. reg. com./an:					Cumparator:				
C.I.F.:					Nr. Ord. reg. com./an:				
Capital social:					C.I.F.:				
Judetul:					Sediul:				
Cod IBAN					Judetul:				
Banca					Cod IBAN:				
Cota T.V.A. 19%					Banca:				
<table border="1"> <tr> <td>Nr. facturii</td> </tr> <tr> <td>Data (ziua, luna, anul)</td> </tr> <tr> <td>Nr. aviz insotire a marfii</td> </tr> </table>					Nr. facturii	Data (ziua, luna, anul)	Nr. aviz insotire a marfii		
Nr. facturii									
Data (ziua, luna, anul)									
Nr. aviz insotire a marfii									
Nr. crt	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (fara T.V.A.) -lei-	Valoarea -lei-	Valoarea T.V.A. -lei-			
0	1	2	3	4	5(3x4)	6			
Semnatura si stampila furnizorului		Date privind expeditia:		Total din care : accize					
		Numele delegatului:				X			
		B.I/C.I. seria nr. eliberat(a)		Semnatura de primire	Total de plata (col.5 + col.6)				
Nume		Mijlocul de transport nr.							
Prenume		Expedierea s-a facut in prezenta noastra la							
B.I/C.I		Data de ora							
C.N.P		Semnaturile							

Test final / Záró teszt

Calificare profesională: Tehnician în activități economice, Tehnician în turism/ Gazdasági technikus, Turisztikai technikus

Toate subiectele sunt obligatorii. / Minden feladat kötelező.

Din oficiu se acordă 10 puncte. / Hivatalból 10 pont jár.

Timp de lucru 2 ore. / Munkaidő 2 óra.

SUBIECTUL I. / I. TÉTEL 50 puncte / 50 pont

I.1. Încercuiți răspunsul corect: / Karikázzátok be a helyesnek vélt választ:

40 p.

1. Care este scopul marketingului sustenabil? / Mi a fenntartható marketing célja?
 - a. Maximizarea profitului cu orice preț / A profit maximalizálása minden áron

- b. Satisfacerea nevoilor consumatorilor, reducând impactul asupra mediului / A fogyasztói igények kielégítése, miközben minimalizáljuk a környezeti hatásokat
 - c. Promovarea doar a produselor ecologice / Csak környezetbarát termékek reklámozása
 - d. Promovarea exclusivă a creșterii economice / Csak a gazdasági növekedés elősegítése
2. Care dintre următoarele NU face parte din filosofia marketingului sustenabil? Melyik tényező NEM része a fenntartható marketing filozófiájának?
- a. Responsabilitate socială și de mediu / A társadalmi és környezeti felelősségvállalás
 - b. Risipa de resurse în scopul creșterii economice / A gazdasági növekedés érdekében történő erőforrás-pazarlás
 - c. Susținerea comunităților locale / A helyi közösségek támogatása
 - d. Crearea unor practici de afaceri etice pe termen lung / A hosszú távú, etikus üzleti gyakorlatok kialakítása
3. Cum pot brandurile să devină mai „eco-friendly”? / Hogyan válhatnak a márkák környezetbaráttá („eco-friendly”-vé)?
- a. Ignorând reglementările de mediu / A környezetvédelmi előírások figyelmen kívül hagyásával
 - b. Investind în tehnologii care reduc consumul de energie și resurse / Olyan technológiákba való befektetéssel, amelyek csökkentik az energia- és erőforrás-fogyasztást
 - c. Promovând produsele care generează mai multe deșeuri / Olyan termékek népszerűsítésével, amelyek több hulladékot termelnek
 - d. Concentrându-se pe obținerea de profituri pe termen scurt / Rövid távú profitra koncentrálva
4. Ce document este utilizat pentru a confirma primirea unei plăți în numerar? / Melyik dokumentumot használják a készpénzes fizetés átvételének igazolására?
- a. Factura / Számla
 - b. Chitanța / Nyugta
 - c. Ordinul de plată / Fizetési (átutalási) meghagyás
 - d. Aviz de insotire a marfii / Árukisérő levél

5. Care dintre următoarele documente este utilizat pentru o plată efectuată prin banca? / Melyik dokumentumot használják banki fizetés esetén?
- a. Factura / Számla
 - b. Chitanța / Nyugta
 - c. Ordinul de plată / Fizetési (átutalási) meghagyás
 - d. Dispoziția de plată / Készpénz fizetési megbízás
6. Ce tip de document reprezintă un acord între două părți pentru transferul unui bun în schimbul unei sume de bani? / Melyik az a dokumentum, amely két fél között egy áru pénzért történő átruházásáról szól?
- a. Contractul de muncă / Munkaszerződés
 - b. Contractul de închiriere / Bérleti szerződés
 - c. Contractul de vânzare-cumpărare / Adás-vételi szerződés
 - d. Acordul de parteneriat / Partnerségi megállapodás
7. În contract de cumpărare-vânzare prețul trebuie să fie: / Az adásvételi szerződésben az árnak a következőnek kell lennie:
- a. exprimat într-un alt bun, să fie determinabil / más áruban kifejezve, meghatározhatónak kell lennie
 - b. exprimat într-un alt serviciu, să fie sincer / más szolgáltatásban kifejezve, őszintének kell lennie
 - c. exprimat în bani, să fie determinabil, să nu fie sincer / pénzben kifejezve, meghatározhatónak kell lennie, de nem kell őszintének lennie
 - d. exprimat în bani, să fie determinat, să fie sincer / pénzben kifejezve, meghatározottnak és őszintének kell lennie
8. Care este scopul unui contract de închiriere? / Mi a célja egy bérleti szerződésnek?
- a. Transferul proprietății unui bun / Egy áru tulajdonjogának átruházása
 - b. Crearea unui parteneriat între două companii / Partnerség létrehozása két vállalat között
 - c. Permisivitatea de a folosi un bun pentru o perioadă determinată contra unei sume de bani / Egy áru használatának engedélyezése meghatározott időszakra pénz ellenében
 - d. Vânzarea unui bun / Egy áru eladása

B. Chestionare

Chestionar nr. 1/1. számú kérdőív

Informații despre elev:/Információk a tanulóról

Instituția de
învățământ:/
Tanintézmény:

Nivelul de studiu:/
Tanulmányi szint:

☐

liceal/líceum

☐

profesional/szakiskola

Calificarea:/Szak:

Anul de studiu:/
Tanulmányi év:

☐

1

☐

2

☐

3

☐

4

Mediul de proveniență:/
Származási hely:

☐

urban/város

☐

rural/falu

Genul: /Nem:

feminin/nő

☐

masculin/férfi

☐

grupa/csoport:

1. De unde ați aflat de existența oportunităților (burse, premii etc.) de participare la stagiul de practică prin proiect:

Directorul școlii/ Az
iskolaigazgatótól

☐

Diriginte/ Az osztályfőnöktől

☐

Profesor/ A tanárodtól

☐

Colegi/ Az osztálytársaidtól

☐

Alte persoane/ Másától

☐

2. Care au fost motivele pentru aderarea la grupul țintă al proiectului?/ Milyen indokból csatlakoztál a projekt célcsoportjához?

Încercuți o cifră pentru fiecare motiv prezentat, știind că:/ Jelölj meg egy számot minden bemutatott indok mellett, tudva, hogy:

5 – motiv foarte puternic, 4- motiv puternic, 3 - motiv moderat, 2- motiv slab, 1 motiv foarte slab/ 5 – nagyon erős indok, 4 – erős indok, 3 – közepes indok, 2 – gyenge indok, 1 nagyon gyenge indok

1. Participarea la un Stagiul de practică diferit ca și
activități/ Egy másfajta gyakorlaton való részvételért

1

2

3

4

5

2. Bursa ce va fi primită pentru participare la proiect
(500 lei)/ Ösztöndíjért, amelyet a projektben való
részvételedért kapsz (500 lej)

1

2

3

4

5

5. Participarea la „Târgul meseriașilor” și
interacțiunea cu diverși agenți economici,
posibilitatea de angajare ulterioară/
Részvételért a „Kézműves vásáron” és

1

2

3

4

5

kapcsolat-kialakítási lehetőségért különböző cégekkel, későbbi munkavállalási lehetőséggel

--	--	--	--	--

4. Participarea la concursurile cu premii în bani/ Pénzdíjas versenyeken való részvételért

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

5. Set produse promoționale (rucsac, șapcă, tricou) ce vor fi primite pentru participarea la activitățile proiectului/ Promóciós termékekért (hátizsák, sapka, póló), amelyeket a projekttevékenységekben való részvételeért kapsz

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

6. Altele (seminarii pentru îmbunătățirea competențelor de dezvoltare durabilă și economie verde, ateliere tematice pentru demonstrarea competențelor profesionale dobândite și promovarea meseriilor pentru care se pregătesc etc.)/ Egyebekért (szemináriumok a fenntartható fejlődés és a zöldgazdasági ismeretek fejlesztésére, tematikus műhelyek a megszerzett szakmai készségek bemutatására és azon szakmák népszerűsítésére, amelyekre készülsz stb.)

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

3. Acordați punctaj de la 1 la 5 (fiecare doar o singură dată) motivelor pentru aderarea la grupul țintă al proiectului/ Értékelj 1-től 5-ig (mindegyiket csak egyszer) a projekt célcsoportjához való csatlakozásod indokait

1. Participarea la un Stagiul de practică diferit ca și activități/ Egy másfajta gyakorlaton való részvétel

--

2. Bursa ce va fi primită pentru participare la proiect (500 lei)/ Ösztöndíj, amelyet a projektben való részvételeért kapsz (500 lej)

--

3. Participarea la „Târgul meseriașilor” și interacțiunea cu diverși agenți economici, posibilitatea de angajare ulterioară/ Részvétel a „Kézműves vásáron” és kapcsolat-kialakítási lehetőség különböző cégekkel, későbbi munkavállalási lehetőséggel

--

4. Participarea la concursurile cu premii în bani/ Pénzdíjas versenyeken való részvétel

--

5. Set produse promoționale (rucsac, șapcă, tricou) ce vor fi primite pentru participarea la activitățile proiectului/ Promóciós termékek (hátizsák, sapka, póló), amelyeket a projekttevékenységekben való részvételeért kapsz

--

6. Altele (seminarii pentru îmbunătățirea competențelor de dezvoltare durabilă și economie verde, ateliere tematice pentru demonstrarea competențelor profesionale dobândite și promovarea meseriilor pentru care se pregătesc etc.)/ Egyéb (szemináriumok a fenntartható fejlődés és a zöldgazdasági ismeretek fejlesztésére, tematikus műhelyek a megszerzett szakmai készségek bemutatására és azon szakmák népszerűsítésére, amelyekre készülsz stb.)

--

Chestionar nr. 2 – Identificarea relației elev – instituție de învățământ 2. numărul întrebărilor – A elevul și al relației instituției de învățământ beazonositatea

Informații despre elev:/Informații a tanului

Instituția de învățământ:/
Tanintezmény:

Nivelul de studiu:/
Tanulmányi szint:

☐

liceal/líceum

☐

profesional/szakiskola

Calificarea:/Szak:

Anul de studiu:/
Tanulmányi év:

☐

1

☐

2

☐

3

☐

4

Mediul de proveniență:/
Származási hely:

☐

urban/város

☐

rural/falu

Genul: /Nem:

feminin/nő

☐

masculin/férfi

☐

grupa/csoport:

1. Ce considerați că este absolut necesar pentru o participare eficientă la stagiul de practică? Acordați punctaj de la 1 la 6 (fiecare doar o singură dată) / Mit tartasz feltétlenül szükségesnek a szakmai gyakorlaton való hatékony részvételhez? Értékelés 1-től 6-ig (mindegyikhez csak egy számot)

Să vă documentați cu privire la instituția gazdă înainte de efectuarea stagiului;/ Hogy a gyakorlat elkezdése előtt tájékozódj a befogadó cégről;

Să beneficiați de consiliere în carieră pentru a ști în ce domeniu ați dori să activați;/Hogy kihasználd a pályaválasztási tanácsadást, hogy megtudd, melyik területen szeretnél dolgozni;

Să primiți informații suplimentare cu privire la organizația la care veți efectua practica;/Hogy további információkat kaphass arról a cégről, ahol el fogod végezni a szakmai gyakorlatot;

Să puteți alege instituția la care veți participa și domeniul de activitate al acesteia;/Hogy képes legyél kiválasztani azt az céget és annak a tevékenységi területét, amelyben el fogod végezni a gyakorlatot;

Să fiți îndrumat atent de către un tutore responsabil, angajat al respectivei instituții;/Hogy az adott cég által alkalmazott gyakorlat-vezető gondosan irányítson;/

Altceva. Ce anume?/Egyéb. Mi?

2. Cum apreciați nivelul de aplicabilitate practică a disciplinelor studiate până în acest moment? (se selectează doar o singură opțiune)/Hogyan értékeled az eddig tanult tantárgyak gyakorlati alkalmazhatóságának szintjét? (csak egy opciót válassz ki)

Nivelul de aplicabilitate practică foarte ridicat/

☐

Nivelul de aplicabilitate practică ridicat/ Nagyon magas szintű gyakorlati alkalmazhatóság

☐

Nivelul de aplicabilitate practică mediu/Átlagos szintű gyakorlati alkalmazhatóság

☐

Nivelul de aplicabilitate practică scăzut/Alacsony szintű gyakorlati alkalmazhatóság

☐

Nivelul de aplicabilitate practică foarte scăzut/Nagyon alacsony szintű gyakorlati alkalmazhatóság

☐

Chestionar nr. 3/3. numărú kérdőív

Chestionar de identificare a intereselor profesionale/Kérdőív a szakmai érdeklődés beazonosításáról

Informații despre elev:/Információk a tanulóról

Instituția de învățământ:/
Tanintézmény:

Nivelul de studiu:/
Tanulmányi szint:

☐

liceal/líceum

☐

profesional/szakiskola

Calificarea:/Szak:

Anul de studiu:/
Tanulmányi év:

☐

1

☐

2

☐

3

☐

4

Mediul de proveniență:/
Származási hely:

☐

urban/város

☐

rural/falu

Genul: /Nem:

feminin/nő

☐

masculin/férfi

☐

grupa/csoport:

Răspundeți la întrebările de mai jos, marcând răspunsul ales!/Válaszoljatok az alábbi kérdésekre, megjelölve a megfelelő választ! Răspundeți la fiecare întrebare, alegând ori varianta a) ori varianta b)!/Válaszoljatok minden kérdésre, vagy az a) vagy a b) lehetőségének kiválasztásával!

Îmi place să/Szeretek-szeretnék:

- 1
 - a. Să îngrijesc animalele./Állatokat gondozni.
 - b. Să deserves mașini, aparate/Gépeket, készülékeket kezelni.
- 2
 - a. Să le fiu de ajutor celor bolnavi./Segíteni a betegeknek.
 - b. Să compun scheme și programe pentru tehnica de calcul./Számítástechnikai sémákat és programokat összeállítani.
- 3
 - a. Să urmăresc calitatea ilustrațiilor, picturii de afiș, a discurilor./Az illusztrációk, plakátok és felvételek minőségét megfigyelni.
 - b. Să controlez procesul de dezvoltare a plantelor./A növények fejlődési folyamatát ellenőrizni.
- 4
 - a. Să prelucrez diverse materiale (lemn, stofă, metal, masă plastică)/ Különféle anyagokat (fát, szövetet, fémet, műanyagot) feldolgozni.
 - b. Să fac reclamă la mărfuri, să vând mărfuri./Árut reklámozni és eladni.
- 5
 - a. Să discut despre articole și cărți științifico-populare./Népszerű tudományos cikkekről és könyvekről beszélgetni.
 - b. Să discut despre literatură artistică (piese de teatru, concerte)/Művészeti irodalomról (színdarabokról, koncertekről) beszélgetni.
- 6
 - a. Să cresc animale de diferite rase./Különböző fajtájú állatokat tartani.
 - b. Să-i ajut pe cei mai mici în realizarea diverselor activități (instructive, sportive etc)/Gyerekeknek a különféle tevékenységekben (oktatás, sport stb.) segíteni.
- 7
 - a. Să reproduc desene, să acordez instrumente muzicale./Rajzokat reprodukálni, hangszereket hangolni.

- b. Să conduc diverse mijloace de transport (mașină, macara, tractor)./Különféle járműveket (autót, darut, traktort) vezetni.
- 8 a. Să comunic și să explic oamenilor informația ce-i interesează (într-un birou de informații sau de excursii)./Közölni és elmagyarázni az embereknek az őket érdeklő információkat (egy információs vagy utazási irodában).
b. Să fac prezentarea grafică a expozițiilor, vitrinelor, a unor cărți sau spectacole./Kiállítások, kirakatok, könyvek vagy előadások grafikáját megalkotni.
- 9 a. Să repar obiecte, locuințe./Tárgyakat, lakásokat javítani.
b. Să corectez greșeli în texte, scheme, desene./Szövegekben, diagramokban, rajzokban előforduló hibákat kijavítani.
- 10 a. Să tratez animale bolnave./Beteg állatokat kezelni.
b. Să fac calcule./Számításokat végezni.
- 11 a. Să selecționez noi specii de plante./Új növényfajtákat kiválasztani.
b. Să construiesc și să proiectez noi modele de mărfuri industriale./Ipari áruk új modelljeinek gyártását és tervezését.
- 12 a. Să examinez disensiunile dintre oameni, să conving, să explic, să stimulez și să pedepsesc./Megvizsgálni az emberek közötti nézeteltéréseket, meggyőzni, megmagyarázni, ösztönözni és büntetni.
b. Să descifrez scheme, proiecte, să le analizez și să le pun în ordine./Sémákat, projekteket megfejteni, elemezni és rendszerezni.
- 13 a. Să urmăresc și să studiez activitatea artistică./A művészi tevékenységet nyomon követni és tanulmányozni.
b. Să observ și să cercetez viața microbilor./A mikrobák életét megfigyelni és kutatni.
- 14 a. Să deservesc și să reglez utilaj medical./Orvosi berendezéseket kezelni és szabályozni.
b. Să acord oamenilor ajutor medical./Orvosi segítséget nyújtani az embereknek.
- 15 a. Să descriu artistic evenimentele și fenomenele (reale sau imaginare)./(Valós vagy képzeletbeli) események és jelenségek művészi leírását.
b. Să fac descrieri-rapoarte despre evenimentele și fenomenele cercetate./A kutatott eseményekről, jelenségekről leírásokat-beszámolókat készíteni.
- 16 a. Să fac analize de laborator în spital./Laboratóriumi vizsgálatokat a kórházban elvégezni.
b. Să examinez bolnavi și să-i tratez./A betegeket megvizsgálni és kezelni.
- 17 a. Să zugrăvesc obiecte și lucruri, interiorul locuințelor./Tárgyakat és dolgokat, lakások belsejét lefesteni.
b. Să asamblez și să montez mașini și aparate./Gépeket és készülékeket összeszerelni.

- 18 a. Să organizez marșuri turistice și excursii la muzee, teatre./Turisztikai utakat és kirándulásokat szervezni múzeumokba és színházakba.
- b. Să joc în spectacole, să iau parte la concerte./Színházi előadásokon és koncerteken fellépni.
- 19 a. Să confecționez după un plan piese, articole, produse finite, să construiesc clădiri./Tervek alapján alkatrészeket, cikkekét, késztermékeket készíteni, épületeket építeni.
- b. Să execut desene tehnice, să reproduc schițe de lucru, hărți./Műszaki rajzokat elkészíteni, munkavázlatokat, térképeket reprodukálni.
- 20 a. Să protejez plantele de boli și vătămători./A növényeket betegségektől és kártevőktől védeni.
- b. Să lucrez la mașini cu taste (mașini de dactilografiat, computere etc.)/Billentyűzetes gépeken (írógépeken, számítógépeken stb.) dolgozni.



Chestionar nr. 4/4. sz. kérdőív

Chestionar de identificare a intereselor majore și corelarea cu meseriile/ Kérdőív a főbb érdeklődési körök beazonosításához és a szakmákkal való összefüggésbe hozásához

Informații despre elev:/Információk a tanulóról

Instituția de învățământ:/
Tanintézmény:

Nivelul de studiu:/
Tanulmányi szint:

☐

liceal/líceum

☐

profesional/szakiskola

Calificarea:/Szak:

Anul de studiu:/
Tanulmányi év:

☐

1

☐

2

☐

3

☐

4

Mediul de proveniență:/
Származási hely:

☐

urban/város

☐

rural/falu

Genul: /Nem:

feminin/nő

☐

masculin/férfi

☐

grupa/csoport:

În scopul identificării propriilor interese majore și corelării acestora cu meseriile care ți s-ar potrivi, îți propunem un exercițiu util, sub forma chestionarului de mai jos. Acesta cuprinde 32 de afirmații, pentru care tu trebuie să aloci o valoare de la 0 la 4, în funcție de măsura în care consideri că ți se potrivesc./ Annak érdekében, hogy beazonosítsd főbb érdeklődési köredet, és összekapcsold azokat a számodra megfelelő állításokkal, egy hasznos gyakorlatot javasolunk az alábbi kérdőív formájában. 32 állítást tartalmaz, amelyekhez 0 és 4 közötti értéket kell hozzárendelned, attól függően, hogy mennyire tartod megfelelőnek számodra.

0 - nu mi se potrivește deloc /egyáltalán nem felel meg nekem

1- mi se potrivește puțin/ nekem kicsit bejön

2 - mi se potrivește cam pe jumătate/ kb. félig illik rám

3 - mi se potrivește mult/ nekem eléggé bejön

4 - mi se potrivește foarte mult/nekem nagyon bejön

- | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | Îmi petrec majoritatea timpului liber afară./ Szabadidőm nagy részét kint töltöm. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2 | Îmi place să rezolv probleme cu ajutorul logicii și deducției./ Szabadidőm nagy részét a szabadban töltöm, szeretek logikával és dedukcióval megoldani a problémákat. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3 | Îmi place mult să citesc./ Nagyon szeretek olvasni. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4 | Cei din jur mă consideră o persoană creativă./ A körülöttem lévők kreatív embernek tartanak. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5 | Îmi place să muncesc folosindu-mi cât mai multi mâinile./ Szeretek minél többet a kezemmel dolgozni. | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

6	Mi-ar plăcea să muncesc în aer liber./ Szívesen dolgoznék a szabadban.	0	1	2	3	4
7	Îmi place să analizez lucrurile și să rezolv probleme./ Szeretek dolgokat elemezni és problémákat megoldani.	0	1	2	3	4
8	Îmi plac cuvintele încrucișate și rebusurile./ Szeretek keresztrejtvényt fejteni.	0	1	2	3	4
9	Am o mulțime de idei originale./ Nagyon sok eredeti ötletem van.	0	1	2	3	4
10	Îmi plac activitățile practice./ Szeretem a gyakorlati tevékenységeket.	0	1	2	3	4
11	Întotdeauna mi-a plăcut să colecționez lucruri./ Mindig is szerettem dolgokat (tárgyakat) gyűjteni.	0	1	2	3	4
12	Mă simt mai fericit atunci când sunt înconjurat de oameni./ Boldogabbnak érzem magam, ha emberek vesznek körül.	0	1	2	3	4
13	Îmi place să-i conving pe ceilalți să accepte punctul meu de vedere./ Szeretek másokat meggyőzni arról, hogy fogadják el az én nézetemet.	0	1	2	3	4
14	Îmi place să clasific seturi de date/ cifre / informații./ Szeretem az adatok/számok/információk halmazait kategorizálni.	0	1	2	3	4
15	Îmi place să le dau sfaturi celorlalți./ Szeretek másoknak tanácsot adni.	0	1	2	3	4
16	Îmi place să-mi exprim ideile în scris./ Szeretem írásban kifejezni az ötleteimet.	0	1	2	3	4
17	Îmi place să desenez sau să fac schițe./ Szeretek rajzolni vagy vázlatot készíteni.	0	1	2	3	4
18	Oamenii apelează adesea la mine ca să-i ajut în diverse probleme./ Az emberek gyakran fordulnak hozzám, hogy segítsék nekik különféle problémákkal.	0	1	2	3	4
19	Îmi place să preiau inițiativa./ Szeretek kezdeményező lenni.	0	1	2	3	4
20	Îmi face plăcere să petrec timp în are liber indiferent de condițiile meteo./ Szívesen töltök időt a szabadban, az időjárási viszonyoktól függetlenül.	0	1	2	3	4
21	Îmi place să repar lucruri./ Szeretem helyrehozni (megjavítani) a dolgokat.	0	1	2	3	4

22	Îmi place să organizez și să lucrez cu seturi de date./ Szeretek adathalmazokat rendszerezni és azokkal dolgozni.	0	1	2	3	4
23	Îmi place să lucrez cu instrumente/mașini./ Szeretek szerszámokkal/gépekkel dolgozni.	0	1	2	3	4
24	Îmi place să înțeleg sensul lucrurilor./ Szeretem megérteni a dolgok értelmét.	0	1	2	3	4
25	Mă înscriu într-o competiție mai degrabă pentru a câștiga decât pentru a participa pur și simplu./ Inkább azért indulok egy versenyen, hogy nyerjek, semmint hogy egyszerűen részt vegyek.	0	1	2	3	4
26	Îmi plac muzica, artele și teatrul foarte mult./ Nagyon szeretem a zenét, a művészeteket és a színházat.	0	1	2	3	4
27	Îmi place să discut și să dezbat idei cu ceilalți./ Szeretek ötleteket másokkal meg tárgyalni és megvitatni.	0	1	2	3	4
28	Manifest un interes ridicat pentru a afla cum și de ce funcționează lucrurile./ Nagyon érdekel, hogy megtanuljam, hogyan és miért működnek a dolgok.	0	1	2	3	4
29	Petrec mult timp practicând sporturi solicitante din punct de vedere fizic./ Sok időt töltök fizikailag megterhelő sportokkal.	0	1	2	3	4
30	Îmi place să iau decizii și să-mi asum responsabilitatea pentru ele./ Szeretek döntéseket hozni és felelősséget vállalni értük.	0	1	2	3	4
31	Îmi face plăcere să-i ajut pe ceilalți./ Szívesen segítek másokon.	0	1	2	3	4
32	Îmi place să sintetizez informațiile cu ajutorul tabelelor și graficelor./ Szeretem táblázatok és grafikonok segítségével összegezni az információkat.	0	1	2	3	4

Chestionar nr. 5 – despre spiritul antreprenorial

5. număr întrebări – a întreprinderii spirit

Informații despre elev:/Információk a tanulóval

Instituția de învățământ:/
Tanintézmény:

Nivelul de studiu:/
Tanulmányi szint:

☐

liceal/líceum

☐

profesional/szakiskola

Calificarea:/Szak:

Anul de studiu:/
Tanulmányi év:

☐

1

☐

2

☐

3

☐

4

Mediul de proveniență:/
Származási hely:

☐

urban/város

☐

rural/falu

Genul: /Nem:

feminin/nő

☐

masculin/férfi

☐

grupa/csoport:

1. Perseverența/Kitartás

Marcați o cifră pentru fiecare motiv prezentat, știind că:/ Jelölj be egy számot minden bemutatott ok esetén, tudva, hogy:

5 – motiv foarte puternic, 4- motiv puternic, 3 - motiv moderat, 2- motiv slab, 1 motiv foarte slab/ 5 – nagyon erős ok, 4 – erős ok, 3 – közepes ok, 2 – gyenge ok, 1 nagyon gyenge ok

Îmi duc întotdeauna la capăt planurile, indiferent de obstacole./ Az akadályoktól függetlenül mindig követem a terveimet.

1

2

3

4

5

Urmăresc constant scopurile pe care mi le propun./ Folyamatosan követem a magam elé kitűzött célokat.

1

2

3

4

5

Cel mai adesea îmi urmăresc scopurile./ Leggyakrabban a céljaimat követem.

1

2

3

4

5

Renunț destul de ușor la planurile mele./Eléggy könnyen adom fel a terveimet.

1

2

3

4

5

2. Spirit de inițiativă/ Kezdeményezési szellem

Bifați o cifră pentru fiecare motiv prezentat, știind că:/ Jelölj be egy számot az egyes okok esetében, tudva, hogy:

5 – motiv foarte puternic, 4- motiv puternic, 3 - motiv moderat, 2- motiv slab, 1 - motiv foarte slab/5 – nagyon erős ok, 4 – erős ok, 3 – közepes ok, 2 – gyenge ok, 1 - nagyon gyenge ok

Nu am nevoie de sfaturi pentru a întreprinde o acțiune./ Nincs szükségem tanácsra a cselekvéshez.

1

2

3

4

5

Nu am nevoie de sfaturi, dar le accept uneori./ Nincs szükségem tanácsra, de néha elfogadom.

1

2

3

4

5

Apelez adesea la sfaturi în acțiunile mele./ Cselekedetem során gyakran fordulok tanácshoz.

1

2

3

4

5

Prefer rutina si indicatiile clare./ Inkább a rutint és az egyértelmű utasításokat szeretem.

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

3. Atitudinea față de muncă/ A munkához való hozzáállás

Bifați o cifră pentru fiecare motiv prezentat, știind că:/ Jelölj be egy számot minden bemutatott ok esetében, tudva, hogy:

5 – motiv foarte puternic, 4- motiv puternic, 3 - motiv moderat, 2- motiv slab, 1- motiv foarte slab/5 – nagyon erős ok, 4 – erős ok, 3 – közepes ok, 2 – gyenge ok, 1 - nagyon gyenge ok

Nu mă simt niciodată obosit./ Soha nem érzem magam fáradtnak.

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

Mă simt bine atunci când lucrez./ Jól érzem magam, amikor dolgozom.

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

Nu este chiar o fericire sa lucrezi, dar nu-mi displace./ Nem éppen öröm dolgozni, de nem is utálom.

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

Nu mă simt prea des in deplinătatea forțelor./ Nem gyakran érzem magam teljes erőben.

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

Stoian Elena Valentina, expert dezvoltare profesională grup țintă/EDPGT



C. Fișe de lucru

Fișă de lucru – Adobe Photoshop

Nume elev: _____

Clasa: _____

Data: _____

Tema: Editarea unei imagini în Adobe Photoshop

Obiectiv: Dezvoltarea abilităților de bază în Photoshop prin utilizarea instrumentelor de editare foto.

Materiale necesare:

Adobe Photoshop (orice versiune)

Imagine de lucru (asigurată de profesor sau selectată de elev)

1. Sarcini de lucru:

Deschiderea imaginii în Photoshop

1. Deschide Adobe Photoshop și încarcă o imagine.
2. Salvează fișierul în format PSD pentru a păstra straturile de editare.

Editare de bază

1. Ajustează luminozitatea și contrastul imaginii (Image → Adjustments → Brightness/Contrast).
2. Aplică o corecție de culoare (Image → Adjustments → Hue/Saturation).
3. Utilizează Crop Tool pentru a decupa imaginea la o dimensiune nouă.

Editare avansată

1. Adaugă un nou strat și aplică un efect de vignetație (Layer → New Layer → Gradient Tool).
2. Elimină un obiect din imagine folosind Clone Stamp Tool sau Content-Aware Fill.
3. Adaugă un text creativ peste imagine folosind Type Tool.

Exportul imaginii

1. Salvează fișierul final în format JPEG sau PNG (File → Export → Save for Web).
2. Denumeste fișierul: Nume_Prenume_Photoshop.jpg și încarcă-l pe platforma indicată de profesor.

3. Întrebări pentru reflecție

Răspunde la următoarele întrebări după finalizarea sarcinii:

1. Ce instrumente ai folosit cel mai mult în această activitate?

2. Care a fost cel mai dificil pas în editarea imaginii?

3. Ce ai învățat nou despre Photoshop prin această activitate?

4. Autoevaluare

Bifează caseta potrivită pentru fiecare criteriu:

Criteriu	Da	Parțial	Nu
Am reușit să reglez luminozitatea și contrastul			
Am aplicat o corecție de culoare corectă			
Am folosit instrumentele de selecție și retușare			
Am adăugat un text creativ în imagine			
Am exportat imaginea în formatul cerut			

Observații finale: Profesorul poate adăuga feedback și sugestii de îmbunătățire.

Feedback profesor:

Fișă de lucru – Adobe Premiere Pro

Nume elev: _____

Clasa: _____

Data: _____

Tema: Montaj video în Adobe Premiere Pro

Obiectiv: Dezvoltarea competențelor de editare video prin utilizarea instrumentelor esențiale din Premiere Pro.

Materiale necesare:

Adobe Premiere Pro (orice versiune)

Clipuri video (asigurate de profesor sau alese de elev)

Imagini, sunete și efecte pentru editare

1. Sarcini de lucru:

Crearea unui proiect nou

1. Deschide Adobe Premiere Pro și creează un nou proiect.
2. Salvează proiectul sub numele Nume_Prenume_Premiere.prproj.

Importarea fișierelor

1. Importă videoclipurile, imaginile și sunetele necesare (File → Import).
2. Organizează fișierele în bins (foldere) pentru o mai bună gestionare.

Montajul video

1. Adaugă clipurile pe Timeline și ordonează-le logic.
2. Taie și ajustează clipurile folosind Razor Tool (C).
3. Aplică tranziții între secvențe (Effects → Video Transitions).

Editare audio

1. Ajustează volumul sunetului folosind Audio Gain.
2. Aplică un efect de fade-in/fade-out pe sunet.

Adăugarea textului și efectelor

1. Adaugă un titlu folosind Essential Graphics.
2. Aplică un efect video pe un clip (Effects → Video Effects).

Exportul final

1. Exportă videoclipul în format MP4 (H.264) (File → Export → Media).

2. Denumeste fișierul: Nume_Prenume_Montaj.mp4 și încarcă-l conform indicațiilor profesorului.

2. Întrebări pentru reflecție

Răspunde la următoarele întrebări după finalizarea sarcinii:

1. Ce tranziții ai folosit în videoclip și de ce?

2. Ce efecte audio sau video ai aplicat?

3. Ce provocări ai întâmpinat în Premiere Pro?

3. Autoevaluare

Bifează caseta potrivită pentru fiecare criteriu:

Criteriu	Da	Parțial	Nu
Am reușit să import și să organizez fișierele corect			
Am realizat un montaj coerent, fără întreruperi bruste			
Am aplicat efecte video și/sau tranziții			
Am ajustat corect sunetul și am aplicat fade-in/fade-out			
Am exportat videoclipul conform cerințelor			

Observații finale: Profesorul poate adăuga feedback și sugestii de îmbunătățire.

Feedback profesor:

Lukács Mihály, îndrumător de practică/IPE2



Fișă de Lucru – Editare Audio în Audacity

Nume elev: _____

Clasa: _____

Data: _____

Tema: Crearea și Editarea unui Fișier Audio în Audacity

Obiectiv: Dezvoltarea abilităților de bază în Audacity prin înregistrare, editare și aplicarea efectelor audio.

Materiale necesare: Audacity instalat pe calculator

Fișiere audio de lucru (înregistrare proprie sau oferite de profesor)

Căști sau boxe pentru redare audio

1. Sarcini de lucru:

Deschiderea și crearea unui proiect nou

1. Deschide Audacity și creează un proiect nou.
2. Salvează fișierul ca Nume_Prenume_Audacity.aup3.

Importarea și înregistrarea audio

1. Importă un fișier audio (File → Import → Audio).
2. Înregistrează un mesaj vocal folosind butonul de înregistrare (Record).
3. Redă înregistrarea și verifică nivelul volumului.

Editare de bază

1. Taie o secțiune nedorită folosind Selection Tool și Delete.
2. Aplică un efect de Fade In la început și Fade Out la final (Effect → Fade In/Out).
3. Redu zgomotul de fundal folosind Noise Reduction (Effect → Noise Reduction).

Editare avansată

1. Ajustează volumul general al pistei (Effect → Amplify).
2. Aplică un efect suplimentar (Echo, Reverb sau Equalization).
3. Adaugă o a doua pistă audio (de ex., fundal muzical) și sincronizează sunetele.

Exportul fișierului final

1. Exportă fișierul în format MP3 sau WAV (File → Export → Export as MP3/WAV).

2. Denumeste fișierul: Nume_Prenume_ProiectAudio.mp3 și încarcă-l conform indicațiilor profesorului.

2. Întrebări pentru reflecție

Răspunde la următoarele întrebări după finalizarea sarcinii:

1. Ce efecte ai utilizat și de ce?

2. Cum ai reușit să îmbunătățești calitatea sunetului?

3. Ce provocări ai întâmpinat în Audacity și cum le-ai rezolvat?

3. Autoevaluare

Bifează caseta potrivită pentru fiecare criteriu:

Criteriu	Da	Parțial	Nu
Am reușit să import și să înregistrez audio corect			
Am editat sunetul eliminând părțile nedorite			
Am aplicat efecte pentru îmbunătățirea calității audio			
Am combinat două piste audio și le-am sincronizat			
Am exportat fișierul în formatul cerut			

Observații finale: Profesorul poate adăuga feedback și sugestii de îmbunătățire.

Feedback profesor:

Lukács Mihály, îndrumător de practică/IPE2



Fișă de lucru - Reciclarea deșeurilor

Clasa: a XII-a

Domeniul: Comerț

Disciplina: Elemente de ecologie și protecția mediului

Tema: Reciclarea deșeurilor

Obiective:

- Să identifice tipurile principale de deșeuri generate în domeniul comerțului.
- Să analizeze importanța reciclării pentru mediul și economie.
- Să propună soluții pentru implementarea unui program de reciclare într-o unitate comercială.

I. Activitate introductivă

1. Definiți reciclarea deșeurilor și explicați importanța acesteia în domeniul comerțului.

II. Identificarea tipurilor de deșeuri

2. Enumerați și clasificați tipurile de deșeuri generate într-o unitate comercială (de ex., supermarket, magazin de haine, cafenea etc.).

- Deșeuri organice:
- Deșeuri reciclabile:
- Deșeuri periculoase:

III. Analiza impactului reciclării

3. Explicați cum influențează reciclarea următoarele aspecte:

- Protecția mediului
- Economisirea resurselor
- Reducerea costurilor pentru unitatea comercială

IV. Studiu de caz

4. Citiți următorul exemplu și răspundeți la întrebări:

Un supermarket a implementat un program de reciclare prin colectarea selectivă a ambalajelor din plastic, carton și metal. După 6 luni, costurile pentru gestionarea deșeurilor s-au redus cu 30%, iar clienții au devenit mai implicați în protecția mediului.

- a) Ce alte măsuri ar putea lua supermarketul pentru a încuraja reciclarea?
- b) Cum poate fi motivat personalul magazinului să participe activ la reciclare?
- c) Ce beneficii aduce acest program comunității locale?

V. Propunerea unui plan de reciclare

5. Realizați un plan simplu de reciclare pentru o unitate comercială la alegere, incluzând următoarele:

- Tipurile de deșeuri colectate
- Metodele de colectare și depozitare
- Strategii de implicare a angajaților și clienților

Munkalap - Hulladék újrahasznosítása

XII. osztály

Szakirány: Kereskedelem

Tantárgy: Az ökológia és a környezetvédelem elemei

Téma: Hulladék újrahasznosítása

Célkitűzések:

- A kereskedelemben keletkező főbb hulladéktípusok azonosítása.
- Elemezni az újrahasznosítás jelentőségét a környezet és a gazdaság szempontjából.
- Megoldási javaslatok kidolgozása az újrahasznosítási program megvalósítására egy kereskedelmi létesítményben.

I. Bevezető tevékenység

1. A hulladékok újra hasznosításának meghatározása és jelentőségének magyarázata a kereskedelemben.

II. A hulladéktípusok azonosítása

2. Sorolja fel és osztályozza a kereskedelmi létesítményekben (pl. supermarket, ruházati bolt, kávézó stb.) keletkező hulladéktípusokat.

- Szerves hulladék:
- Újrahasznosítható hulladék:
- Veszélyes hulladékok:

III. Az újrahasznosítás hatásának elemzése

3. Magyarázza meg, hogy az újrahasznosítás milyen hatással van a következő szempontokra:

- Környezetvédelem
- Erőforrás-megtakarítás
- Költségmegtakarítás az üzleti egység számára

IV. Esettanulmány

4. Olvassa el az alábbi példát, és válaszoljon a kérdésekre:

Egy supermarket újrahasznosítási programot vezetett be a műanyag, karton és fém csomagolások elkülönített gyűjtése révén. Hat hónap elteltével a hulladékgazdálkodási költségek 30 százalékkal csökkentek, és a vásárlók jobban bekapcsolódtak a környezetvédelembe.

a) Milyen további intézkedéseket hozhatna a supermarket az újrahasznosítás ösztönzésére?

b) Hogyan lehetne motiválni az áruházi személyzetet az újrahasznosításban való aktív részvételre?

c) Milyen előnyökkel jár ez a program a helyi közösség számára?

V. Javaslat az újrahasznosítási tervre

5. Készítsen egy egyszerű újrahasznosítási tervet egy Ön által választott kereskedelmi létesítmény számára, amely tartalmazza a következőket:

- A begyűjtött hulladéktípusok
- Begyűjtési és tarolási módszerek
- Munkavállalói és fogyasztói bevonási stratégiák

Szakáll Erika-Katalin/IPE5



Fișă de lucru nr. 1/ 1. sz. feladatlap

Calificare profesională: Tehnician în activități economice, Tehnician în turism/ Gazdasági technikus, Turisztikai technikus

EcoSoap SRL este o firmă care produce săpunuri artizanale din ingrediente naturale, utilizând tehnologii prietenoase cu mediul înconjurător. Planificați o campanie de promovare pentru firmă, în scopul creșterii vânzărilor. / Az EcoSoap KFT természetes alapanyagokból, környezetbarát technológiák felhasználásával, kézzel készített szappanokat gyártó cég. Tervezzetek egy promóciós kampányt a vállalat számára az eladások növelése érdekében.

Sarcini de lucru/ Feladatok:

1. Definiți grupul țintă al companiei. / Határozzátok meg a vállalat célcsoportját.
2. Aplicați trei tehnici de promovare pentru „EcoSoap SRL”. În luarea deciziei voastre, puneți accent pe marketingul sustenabil și etic. Alegeți dintre următoarele: / Alkalmazzatok három promóciós technikát az „EcoSoap KFT” számára. A döntésnél összpontosítsatok a fenntartható és etikus marketingre. Válasszatok a következők közül:
 - Reducere de preț / Árengedmény
 - Cupon / Kupon
 - Program de loialitate / Hűségprogram
 - Marketing cu influenceri / Influenszer marketing
 - Campanie cu premii / Nyereményjáték
3. Elaborați un plan scurt pentru desfășurarea promoției. / Készítsetek egy rövid tervet a promóció lebonyolítására.

Fișă de lucru nr. 2 /2. sz. feladatlap

Calificare profesională: Tehnician în activități economice, Tehnician în turism/ Gazdasági technikus, Turisztikai technikus

Calculează cheltuielile campaniei promoționale a EcoSoap SRL. / Számítsd ki az EcoSoap KFT promóciós kampányának költségeit.

SC EcoSoap SRL este o companie care produce săpunuri artizanale din ingrediente naturale, utilizând tehnologii prietenoase cu mediul înconjurător. Firma lansează o campanie promoțională pentru a crește vânzările. În timpul campaniei, aplicăm trei tehnici de promovare: / Az EcoSoap KFT egy környezetbarát, kézzel készített szappanokat gyártó

vállalat, amely promóciós kampányt indít az eladások növelése érdekében. A kampány során három promóciós technikát alkalmazunk:

- Vouchere / Vásárlási utalványok
- Mostre de produse / Áruminta
- Campanie publicitară despre reducerea de preț (anunțuri pe Facebook, Instagram și Google Ads) / Reklámkampány az árkedvezményről (Facebook, Instagram és Google Ads hirdetések)

Bugetul total al campaniei este, de 10.000 lei. / A kampány költségvetése 10.000 lej.

Estimați datele lipsă. / Határozzátok meg a hiányzó adatokat.

Sarcini de lucru/ Feladatok:

1. Completează tabelul de mai jos pe baza datelor oferite. / Töltsétek ki az alábbi táblázatot a megadott adatok alapján.

2. Calculează costul total pentru fiecare tehnică promoțională. / Számítsd ki az egyes promóciós technikák összköltségét.

Verifică dacă suma totală nu depășește bugetul de 10.000 lei. / Ellenőrizd, hogy a teljes összeg nem haladja-e meg a 10.000 lej-es költségvetést.

3. Dacă depășește bugetul, propune soluții pentru optimizarea campaniei. / Ha túllépi a költségvetési keretet, javasolj módosításokat a kampány optimalizálására.

Technica promoțională / Promóciós technika	Număr de unități / Darabszám	Preț unitar / Egységár lei	Valoare totală / Összérték lei

4.
Dintre cele trei tehnici de

promovare utilizate în campania SC EcoSoap SRL (vouchere de cumpărături, mostre de produse, campanie publicitară despre reducerea de preț), care consideri că pune cel mai mult accent pe marketingul sustenabil și etic? Argumentează răspunsul tău. / Az EcoSoap KFT promóciós kampányában alkalmazott három technika közül (vásárlási utalványok, áruminták, reklámkampány az árkedvezményről), melyik helyezi a legnagyobb hangsúlyt a fenntartható és etikus marketingre? Indokold meg a válaszodat.

Fișă de lucru nr. 3 /3. sz. feladatlap

Calificare profesională: Tehnician în activități economice, Tehnician în turism/ Gazdasági technikus, Turisztikai technikus

Activitate practică: Pregătirea unui material publicitar pentru unitatea de practică / Gyakorlati tevékenység: Reklámanyag készítése a gyakorlati egység számára

Sarcini de lucru: / Feladatok:

Creați un material publicitar și atrăgător pentru unitatea voastră de practică, care să prezinte serviciile, produsele sau activitățile acesteia. Scopul materialului publicitar este de a face unitatea de practică mai atractivă pentru potențialii clienți și parteneri, evidențiind în același timp inițiativele ecologice (eco-friendly). / Készítsetek egy kreatív és figyelemfelkeltő reklámanyagot a gyakorlati egységetek számára, amely bemutatja annak szolgáltatásait, termékeit vagy tevékenységét. A reklámanyag célja, hogy vonzóvá tegye a gyakorlati helyet a potenciális ügyfelek és partnerek számára, miközben kiemeli a környezetbarát (eco-friendly) kezdeményezéseket.

Alegeți unul dintre următoarele forme: / Válasszatok a következő reklámanyagok közül:

- a. Poster / Plakát
- b. Pliante / Szórólap
- c. Catalog / Katalógus
- d. Reclama destinată rețelelor sociale / Közösségi médiára szánt hirdetés
- e. Publicitate video / Videó reklám

Fișă de lucru nr. 4 /4. sz. feladatlap

Calificare profesională: Tehnician în activități economice, Tehnician în turism/ Gazdasági technikus, Turisztikai technikus

I. Alegeți răspunsurile corecte (mai multe variante pot fi corecte): / Válasszátok ki a helyes válaszokat (több helyes válasz is lehetséges):

1. Următoarele documente sunt folosite în operațiuni ale casieriei: / A következő dokumentumokat használják a pénztári műveletek során:

- a. Ordin de plată / Átutalási (fizetési) megbízás
- b. Chitanță / Nyugta
- c. Bilet la ordin / Saját váltó
- d. Dispoziție de plată / Kifizetési meghagyás
- e. Cardul bancar / Bank kártya

- f. Dispoziție de încasare / Bevételi meghagyás
2. O factură primită de la un furnizor poate fi achitată: / A beszállítótól kapott számla kiegyenlíthető:
- Cu numerar din casierie / Készpénzzel a pénztárból
 - Cu bilet la ordin / Saját váltóval
 - Cu ordin de plată / Fizetési megbízással
 - Nu generează o datorie, deci, nu trebuie achitată. / Nem keletkezik tartozás, ezért nem kell kifizetni.

II. Grupează instrumentele de plată din coloana A în categoriile corespunzătoare din coloana B. / Csoportosítsd az A oszlopban szereplő fizetési eszközöket a B oszlopban szereplő kategóriákba.

Exemplu / Példa

Exemplu / Példa	Instrument de plata / Fizetési eszköz
1. Cambia / Saját váltó	a. instrument de plată cu numerar / készpénzes fizetési eszköz
2. Moneda / Pénzérme	
3. Cecul / Csekk	
4. Ordin de plată / Fizetési meghagyás	b. instrument de plată fără numerar / készpénz nélküli fizetési eszköz
5. Bancnote / Papírpénz (bankjegy)	
6. Cardul / Bank kártya	

III. Răspundeți cu adevărat (A) sau fals (F) la următoarele întrebări: / Jelöljétek I-vel ha a következő kijelentések igazak és H-val ha hamisak:

- Chitanța este documentul pe care-l primește firma atunci când plătește în numerar pentru bunuri sau servicii. / A nyugta az a dokumentum, amelyet a vállalat akkor kap, amikor készpénzben fizet az árukért vagy szolgáltatásokért.
- Ordinul de plată este un document folosit pentru transferurile bancare. / A banki fizetési átutalás egy olyan dokumentum, amelyet a banknál történő átutalásokhoz használnak.
- Instrumentele de plată se împart în două mari categorii: instrumente de plată numerar și instrumente de plată fără numerar. / A fizetési eszközök két nagy kategóriába sorolhatók: készpénzes fizetési eszközök és nem készpénzes fizetési eszközök.

Fișa de lucru nr. 5 /5. sz. feladatlap

Calificare profesională: Tehnician în activități economice, Tehnician în turism/ Gazdasági technikus, Turisztikai technikus

Completați factura cu numărul 456 pe baza următoarelor date, cu data de 15.01.2025 /

Töltsétek ki a következő adatok alapján a 456 sorszámú számlát, 2025.01.15 dátummal!

Compania SC EcoSoap SRL a achiziționat de la SC Eco Csik SRL următoarele produse: / Az EcoSoap KFT vállalat a CSIK KFT vállalkozástól a következő termékeket vásárolta:

- 10 bucăți aromă de vanilie 0,5L la prețul de 100 lei + TVA bucata / 10 db vanília aroma 0,5L darabja 100 lej+ÁFA
- 30 bucăți hârtie de ambalaj la prețul de 3 lei + TVA bucata / 30 csomagolópapír, darabja 3 lej+ÁFA
- 20 kg de grăsime la prețul de 15 lei + TVA pe kilogram / 20 kg zsír, kilója 15 lej+ÁFA

Datele SC EcoSoap SRL: / A SC EcoSoap SRL vállalkozás adatai:

- Cod fiscal: / Adószáma: 25256565
- Număr de înregistrare la Registrul Comerțului: / A kereskedelmi bejegyzési száma: J19/37/2010
- Sediul: / Székhely: Gheorgheni, Piața Libertății nr. 15
- Capital social: / Alapító tőke: 1200 lei
- Cont bancar: / Bankszámla: RO09 BTRLRON1472583691, Banca Transilvania

Datele SC Eco Csik SRL: / SC Eco Csik SRL vállalkozás adatai:

- Cod fiscal: / Adószáma: 25741662
- Număr de înregistrare la Registrul Comerțului: / A kereskedelmi bejegyzési száma: J19/343/2009
- Sediul: / Székhely: Sat Sansimion, Str. Nagymező, nr. 711/B
- Capital social: / Alapító tőke: 200 lei
- Cont bancar: / Bankszámla: RO12 BRDE060SV11480000600, Banca BRD

Fișa de lucru nr. 6 /6 sz. feladatlap

Calificare profesională: Tehnician în activități economice, Tehnician în turism/ Gazdasági technikus, Turisztikai technikus

În data de 15.04.2025, firma acordă salariatului (delegatului) Ionescu Andrei suma de 450 lei, în numerar, conform Dispoziției de plată, pentru deplasare la un seminar profesional. La întoarcere, pe data de 17.04.2025, acesta justifică suma de 380 lei, conform documentelor și depune la casierie suma rămasă neutilizată, conform Dispoziției de încasare. / 2025.04.15-én Andrei Ionescu alkalmazott (kiküldött) 450 lej összeget kap készpénzben, a fizetési meghagyás (utalvány) szerint egy szakmai szemináriumra való utazásért. Visszatérésekor, 2025.04.17-én, a megfelelő dokumentumok alapján 380 lejt számol el, és a fel nem használt összeget befizeti a pénztárba a bevételi meghagyás (utalvány) szerint.

Sarcini de lucru: / Feladatok:

1. Determinați suma rămasă neutilizată pe care salariatul (delegatul) a returnat-o casieriei. / Határozzátok meg a fel nem használt összeget, amelyet az alkalmazott (kiküldött) visszafizetett a pénztárba.
2. Completați un model de dispoziție de plată și de încasare corespunzătoare acestui caz. / Töltsetek ki egy megfelelő kifizetési és bevételi utalvány mintát az adott eset alapján.

DISPOZIȚIE DEcătre casierie			
Nr..... din.....			
Numele și prenumele.....			
Funcția.....			
Suma.....(in cifre).....(in litere)			
Scopul încasării/ plății.....			
Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control Financiar preventiv	Compartimentul Financiar contabil
			
Se va scrie încasare sau plată după caz.			

DISPOZIȚIE DEcătre casierie			
Nr..... din.....			
Numele și prenumele.....			
Funcția.....			
Suma.....(in cifre).....(in litere)			
Scopul încasării/ plății.....			
Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control Financiar preventiv	Compartimentul Financiar contabil
			
Se va scrie încasare sau plată după caz.			

Fișa de lucru nr. 7 /7. sz. feladatlap

Calificare profesională: Tehnician în activități economice, Tehnician în turism/ Gazdasági technikus, Turisztikai technikus

Completați ordinul de plată pentru cazul de mai jos: / Töltsétek ki a fizetési megbízást (utalványt) az alábbi esethez:

S.C. AMARA S.A. achiziționează de la S.C. DREAM S.R.L., materii prime în valoare de 5.000 lei, pe care le achită cu ordin de plată la data de 20.04.2025. S.C. AMARA S.A. are contul nr: RO10RBRD0071011435110001 deschis la banca B.R.D. – Sucursala Gheorgheni, iar S.C. DREAM S.A. are contul nr. RO91 TREZ7055069XXX001418 deschis la Trezoreria Timișoara. / Az AMARA R.T. 5.000 lej értékben alapanyagokat vásárolt a DREAM K.F.T.-től, amelyet 2025. április 20-án fizet ki fizetési megbízással (utalványon keresztül). Az AMARA R.T. számlaszáma: RO10RBRD0071011435110001, amely a B.R.D. – gyergyószentmiklósi fióknál van megnyitva, míg a S.C. DREAM R.T. számlaszáma: RO91TREZ7055069XXX001418, amely a temesvári kincstárnál van megnyitva.

Datele de identificare S.C. AMARA S.A.: / Az AMARA R.T. az alábbi azonosító adatokkal rendelkezik:

- Cod fiscal: RO3576824 / Adószám: RO3576824
- Adresa: Timișoara, str. Câmpului, nr.17 / Cím: Temesvár, Mező utca, 17 szám

ORDIN DE PLATA		Nr.	PLATITI	LEI, adică
PLATITOR		Primirea/ Acceptarea		
Cod de identificare fiscală		_____		
Adresa		_____		
Cod IBAN plătitor		_____		
De la		_____		
Codul BIC		_____		
BENEFICIAR		Semnătura _____		
Cod de identificare fiscală		L.S.		
Cod IBAN beneficiar		_____		
La		Tipul transferului		
Nr de evidență a plății		NORMAL ☐ URGENT ☐		
Reprezentând:		Data emiterii _____		
_____		Semnătura plătitorului și Stampila _____		
Data debitării:		EXP. _____		

Fișa de lucru nr. 8 /8. sz. feladatlap

**Calificare profesională: Tehnician în activități economice, Tehnician în turism/
Gazdasági technikus, Turisztikai technikus**

Completați chitanța nr. 205/20.05.2025 având în vedere următoarele informații: / *Töltsétek ki a 205-ös számú nyugtát 2025.05.20-án a következő információk alapján:*

- Suma încasată: 3.800 lei, conform facturii nr. 56/15.05.2025; / *Bevételezett összeg: 3.800 lej, az 56-os számú számla alapján (2025.05.15.);*
- Societatea care încasează suma în numerar, prin casierul Popescu Elena, de la clientul Dumitru Andrei, din Miercurea Ciuc, are următoarele date de identificare: / *A társaság, amely a készpénzben történő összeget beszedte Popescu Elena pénztáros által, Dumitru Andrei ügyféltől, Csíkszereda városából, a következő azonosító adatokkal rendelkezik:*
 - Denumire: SC ALFA SRL / *Cégnév: SC ALFA SRL*
 - Sediul: Miercurea Ciuc, str. Márton Áron, nr. 25, județul Harghita / *Székhely: Csíkszereda, Márton Áron utca, 25. szám, Hargita megye*
 - Numărul înmatriculare la Registrul Comerțului: J19/456/2018 / *Cégjegyzékszám: J19/456/2018*
 - CUI: RO245678 / *Adószám: RO245678*

Unitatea:.....	Seria	Nr.
Reg. Com./an:.....		
C.I.F.:.....		
Sediu:.....	CHITANTA NR.	
Judetul:.....	Data.....20	
Am primit de la.....		
C.I.F: Nr. Inm. In Reg.com/an:.....		
Adresa:.....		
Suma de adica.....		
.....		
Reprezentand.....		
Casier,		

Gáll Enikő, îndrumător de practică/IPE1



Titlu proiect:

INSERT - „Practica verde, practica viitorului”

Editor:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HARGHITA

Data publicării:

IULIE 2025