|  |  |
| --- | --- |
| Domeniul de pregatite profesionala | INDUSTRIE ALIMENTARĂ |
| Calificarea profesionala | TEHNICIAN ANALIZE PRODUSE ALIMENTARE;  TEHNICIAN ÎN INDUSTRIA ALIMENTARĂ  TEHNICIAN ÎN PRELUCRAREA PRODUSELOR DE ORIGINE ANIMALĂ  TEHNICIAN ÎN MORĂRIT, PANIFICAŢIE ŞI PRODUSE FĂINOASE  TEHNICIAN ÎN INDUSTRIA ALIMENTARĂ EXTRACTIVĂ  TEHNICIAN ÎN INDUSTRIA ALIMENTARĂ FERMENTATIVĂ ŞI ÎN PRELUCRAREA LEGUMELOR ŞI FRUCTELOR |
| Modulul | ASIGURAREA CALITĂȚII PRODUSELOR ALIMENTARE |
| Clasa | XII |

**1.** Realizaţi un eseu cu titlul ***Manualul calităţii***, după următoarea structură de idei:

**30p**

**1.** Definrea noţiunii de manual al calităţii.

**2.** Avantajele oferite de manualul calităţii.(enumerare)

**3.** Organigrama întreprinderii (enumerare nivele compartiment tehnic).

**4.** Modalităţi de administrare a manualului calităţii (descriere).

Nivelul de dificultate: mediu

**BAREM DE CORECTARE ŞI NOTARE**

***Se punctează orice formulări corecte de rezolvare a cerinţelor, care ating următoarele idei principale:***

**1.(4p)**

Manualul calităţii este un document care descrie sistemul de managament al calităţii unei întreprinderi, servind ca referinţă permanentă în implementarea şi menţinerea acestui sistem.

*Pentru răspuns corect şi complet, se acordă* ***4p****;**pentru răspuns parţial corect sau incomplet, se acorda* ***2p****; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia,* ***0p***

**2. (14p)**

- facilitează înţelegerea unitară a politicii calităţii

- facilitează realizarea obiectivelorprin definirea structurii organizatorice şi a responsabilităţilor privind realizarea şi îmbunătăţirea calităţii

- îmbunătăţeşte comunicarea în interiorul organizaţiei şi în relaţiile acesteia cu clienţii şi partenerii săi

- contribuie la crearea unei imagini favorabile în relaţiile cu clienţii, favorizând câştigarea încrederii acestora că cerinţele lor vor fi satisfăcute

- asigură instruirea unitară a personalului întreprinderii privind sistemul de management al calităţii şi facilitează conştientizarea acestuia în ceea ce priveşte impactul propriei activităţi asupra calităţii produsului finit

- asigură accesul imediat la documentele sistemului de management al calităţii şi facilitează gestionarea acestora

-serveşte ca document principal pentru auditul sistemului de management al calităţii

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte* ***2p****; pentru răspuns parţial corect sau incomplet, se acordă* ***1p*** *; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia,* ***0 p****.*

**3. (6p)**

* director tehnic
* inginer şef secţie
* atelier
* muncitor

*Pentru fiecare răspuns corect şi complet, se acordă cîte 2****p****;**pentru răspuns parţial corect sau incomplet, se acorda câte* ***1p****; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia,* ***0***

**4. (6p)**

Administrarea manualului calităţii se realizează de către compartimentul de calitate prin revizii periodice şi anuale.

Modificările rezultate în urma reviziilor periodice aprobate de şeful compartimentului de calitate şi în final de conducerea întreprinderii vor fi încorporate în modificările stabilite cu ocazia reviziei anuale a manualului calităţii.

*Pentru răspuns corect şi complet, se acordă 6****p****;**pentru răspuns parţial corect sau incomplet, se acordă* ***3p****; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia,* ***0p***

**2.** Alcătuiţi un eseu cu titlul „**Întocmirea planului calităţii**” urmărind următoarele aspecte:

1. Funcţia managementului calităţii căreia îi aparţine această activitate;
2. Planul calităţii;
3. Etapele anterioare întocmirii planului calităţii;
4. Exemplificarea a două situaţii în care se realizează analiza previzională.

Nivelul de dificultate: mediu

**BAREM DE CORECTARE ŞI NOTARE**

***Se punctează orice formulări corecte de rezolvare a cerinţelor, care ating următoarele idei principale:***

1. Funcţia managementului calităţii căreia îi aparţine activitatea de întocmire a planului calităţii este **planificarea calităţii**.

*Se acordă* ***2p***  *pentru răspuns corect.. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0 p****.*

b) Planul calităţii trebuie să definească:

* + - 1. obiectivele referitoare la calitate;
    - 2. etapele proceselor întreprinderii;
    - 3. atribuirea responsabilităţilor specifice, mijloacelor necesare;
    - 4. procedurile şi instrucţiunile scrise, specifice, care trebuie aplicate;
    - 5. programe de încercări, inspecţii, examinare şi de audit ptntru diferite faze;
    - 6. o procedură scrisă referitoare la modificările şi completarea planului calităţii;
    - 7. o metodă care să permită determinarea gradului de îndeplinire a obiectivelor.

*Se acordă câte* ***2p***  *pentru fiecare răspuns corect. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0 p****.* **7x2=14p**

c) Etapele anterioare întocmirii planului calităţii:

diagnosticul calităţii;

analiza previzională;

stabilirea obiectivelor referitoare la calitate;  
determinarea resurselor;

stabilirea acţiunilor optime de întreprins, prin planul calităţii.

*Se acordă câte* ***2p***  *pentru fiecare răspuns corect. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0 p****.*

**5x2=10p**

d) Analiza previzională se poate face într-una din situaţiile:

- apariţia unui nou concurent sau dispariţia altuia;

* + lansarea iminentă a unui produs nou de către concurenţăsimilar cu cel al intreprinderii;
  + apariţia unui nou furnizor de materii prime;
  + încheierea de noi contracte cu clienţi actuali sau noi,

*Se acordă câte* ***2p***  *pentru oricare două răspunsuri corecte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0 p****.*

**3.** Realizaţi un eseu cu titlul **,,Auditul sistemului de management de mediu”** după următoarea structură de idei:

1. definirea noţiunii de audit al sistemului de managementde mediu;
2. indicarea standardului conform căruia se efectuează acest audit;
3. specificarea scopurilor principale pentru care sunt efectuate auditurile sistemului de managementde mediu;
4. precizarea documentelor ce stau la baza auditurilor sistemului de managementde mediu;
5. definirea documentelor elaborate în cadrul etapelor de pregătire a auditului şi de elaborare şi gestionare a documentelor auditului.

Nivelul de dificultate: mediu

**BAREM DE CORECTARE ŞI NOTARE**

***Se punctează orice formulări corecte de rezolvare a cerinţelor, care ating următoarele idei principale:***

1. **4p**

Auditul sistemului de managementde mediu reprezintă procesul de verificare sistematică şi documentată a dovezilor de audit, obţinute şi evaluate obiectiv, pentru a determina dacă sistemul de management de mediu al unei organizaţii este conform cu criteriile de audit stabilite.

*Pentru răspuns corect şi complet se acordă* ***4p****. Pentru răspuns parţial corect sau incomplet se acordă* **2*p****. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0p.***

**b.2p**

ISO 19011:2003

*Pentru răspuns corect se acordă câte* **2p**. *Pentru răspuns parţial corect sau incomplet se acordă* ***1p****. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0p.***

**c.10p**

- determinarea conformităţii sistemului de managementde mediu cu criteriile de audit stabilite;

- determinarea măsurii în care sistemul de managementde mediu a fost implementat şi menţinut corespunzător;

- identificarea zonelor de îmbunătăţit în cadrul sistemului de managementde mediu;

- evaluarea capacităţii conducerii organizaţiei de a asigura permanent conformitatea şi eficacitatea sistemului de managementde mediu;

- evaluarea sistemului de managementde mediu al organizaţiei în situaţii contractuale.

*Pentru fiecare răspuns corect şi complet se acordă* ***2p****. Pentru răspuns parţial corect sau incomplet se acordă* ***1p****. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0p.***

**d.8p**

- standarde referitoare la sistemul de managementde mediu;

- programe referitoare la sistemul de managementde mediu;

- standarde şi proceduri de lucru interne;

- planuri de acţiune pentru situaţii de urgenţă.

*Pentru fiecare răspuns corect şi complet se acordă* ***2p****. Pentru răspuns parţial corect sau incomplet se acordă* ***1p****. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0p.***

**e.6p**

Planul de audit se întocmeşte într-o formă flexibilă de către auditorul şef, este aprobat de client şi comunicat auditorilor şi celui auditat.

Raportul de audit este documentul întocmit la finalizarea auditului şi conţine rezultatul inspecţiilor şi încercărilor efectuate, precum şi neconformităţile şi cauzele acestora.

*Pentru identificarea corectă a documentelor se acordă* ***2p****.Pentru răspuns parţial corect sau incomplet se acordă* ***1p****. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0p.***

*Pentru definirea corectă şi completă a documentelor se acordă câte* ***2p****. Pentru fiecare răspuns parţial corect sau incomplet se acordă* ***câte 1p****. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0p.***

**4.** Alcătuiţi un eseu cu titlul „**Antrenarea personalului pentru realizarea obiectivelor calităţii”** după următorul plan:

1. definirea acestei funcţii a managementului calităţii ;
2. definirea noţiunii de motivare a personalului;
3. enunţarea teoriilor emise de Juran referitoare la antrenarea personalului cu principalele orientări;
4. enumerarea a două caracteristici pentru fiecare teorie în parte;
5. precizarea tendinţei actuale (ce se preferă) pentru antrenarea eficientă a personalului. Exemplificare (trei exemple)

Nivelul de dificultate: mediu

**BAREM DE CORECTARE ŞI NOTARE**

***Se punctează orice formulări corecte de rezolvare a cerinţelor, care ating următoarele idei principale:***

**a.4p**

Antrenarea personalului se referă la totalitatea proceselor prin care personalul este atras şi determinat să participe la realizarea obiectielor calităţii, luând în considerare factorii motivaţionali.

*Se acordă* ***4p***  *pentru răspuns corect şi complet . Pentru răspuns parţial corect sau incomplet se acordă* ***2p****. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0p****.*

**b. 4p**

Motivarea personalului constă în corelarea satisfacerii necesităţilor şi intereselor personalului cu realizarea obiectielor şi sarcinilor atribuite.

*Se acordă* ***4p***  *pentru răspuns corect şi complet . Pentru răspuns parţial corect sau incomplet se acordă* ***2p****. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0 p****.*

**c.6p**

Teoria X- realizarea obiectivelor este posibilă doar prin constrângerea personalului;

Teoria Y- se bazează pe conştiinţa lucrătorilor.

*Se acordă* ***3p***  *pentru fiecare răspuns corect şi complet. Pentru răspuns parţial corect sau incomplet se acordă* ***1p****. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0p****.*

**d.8p**

Teoria X:

- utilizare preponderentă a muncii în acord

- penalizări la salarii sau măsuri disciplinare pentru nerealizarea calităţii;

- criticile conducerii de vârf pentru pierderi

- lucrătorii nu sunt consideraţi o sursă potenţială de idei pentru îmbunătăţirea calităţii.

*Se acordă* ***2p***  *pentru oricare răspuns corect şi complet. Pentru răspuns parţial corect sau incomplet se acordă* ***1p****. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0 p****.**Se consideră corecte oricare 2 din exemplele date sau altele din bibliografie*

Teoria Y:

- accent mai redus pe munca în acord;

- relaţii de colaborare între inspectori şi lucrători;

- accent pe identificarea unor posibilităţi de îmbunătăţire a calităţii;

- controlul instrumentelor de către personalul de execuţie; etc.

*Se acordă* ***2p***  *pentru oricare răspuns corect şi complet. Pentru răspuns parţial corect sau incomplet se acordă* ***1p****. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0 p****.**Se consideră corecte oricare 2 din exemplele date sau altele din bibliografie.*

**e.8p**

Se preferă **tehnicile de motivare pozitivă** a personalului.

*Se acordă* ***2p*** *pentru răspuns corect şi complet. Pentru răspuns parţial corect sau incomplet se acordă* ***1p****. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0 p****.*

Exemple: premii, perfecţionarea pregăirii profesionale, evidenţieri pentru propuneri de îmbunătăţire a calităţii, etc.

*Se acordă* ***2p***  *pentru fiecare răspuns corect şi complet. Pentru răspuns parţial corect sau incomplet se acordă* ***2p****. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă* ***0 p****. Se consideră corecte cele trei exemple date sau altele din bibliografie.*