

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CENTRUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL ȘI TEHNIC



REPERE METODOLOGICE PENTRU CONSOLIDAREA ACHIZIȚIILOR ANULUI ȘCOLAR 2019-2020

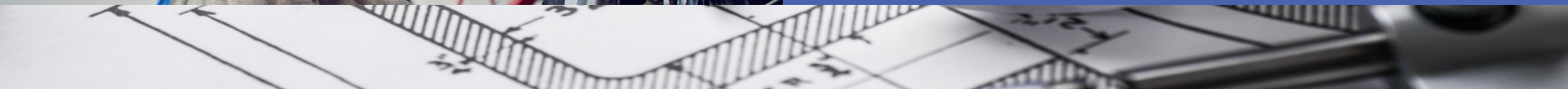
ANEXA DOMENIULUI DE PREGATIRE PROFESIONALĂ

COMERȚ - ECONOMIC





ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL ȘI TEHNIC



Recomandări metodologice pentru consolidarea achizițiilor din anul școlar 2019-2020 /Ghid metodologic

ANEXA ECONOMIC_I

În învățământul profesional și tehnic, pregătirea de specialitate se realizează în sistem modular și se bazează pe Standardul de Pregătire Profesională (SPP) al calificării pe care elevul o dobândește la absolvirea cursurilor. În Standardul de Pregătire Profesională sunt prevăzute rezultatele învățării în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini. Aceste rezultate sunt grupate în unități de rezultate ale învățării, fiecare unitate corespunzând unui modul de pregătire.
Structura curriculum-ului școlar precizează, prin planul de învățământ, categoriile de pregătire – teoretică și practică, prin laborator tehnologic și instruire în atelier – prin care elevii pot dobândi rezultatele învățării precizate în SPP. Drept urmare, se recomandă ca planificarea calendaristică a activității didactice să fie un document care se întocmește integrat, prin colaborarea cadrelor didactice care să asigure fiecare categorie de pregătire: succesiunea temelor corelată, astfel încât abordarea teoretică a cunoștințelor să fie, pe cât posibil, urmată de aplicarea lor practică, în laboratorul de specialitate sau în atelierul de instruire practică.

PROIECT

EXEMPLUL 1

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: CALITATEA PRODUSELOR ŞI SERVICIILOR, clasa a IX-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a IX analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a X-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: CALITATEA PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR – clasa a IX-a (liceu și școală profesională)			
		M2. PROTECȚIA CONSUMATORULUI ȘI A MEDIULUI din clasa X	
Cunoștințe: **5.1.5.** – Descrierea caracteristicilor de calitate ale produselor și serviciilor **Abilități:** **5.2.5.** – Diferențierea caracteristicilor de calitate ale produselor și serviciilor **Atitudini:** **5.3.3** – Asumarea responsabilității pentru analiza riscurilor și ținerea sub control a întregii activități la locul de muncă	**Caracteristicile calității produselor şi serviciilor** - Caracteristicile de calitate ale produselor - Caracteristicile calității serviciilor - Determinarea calității produselor și serviciilor	**Nemulțumirile consumatorilor de produse și servicii** - Reclamațiile consumatorilor de produse și servicii - Norme referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorilor - Sancțiuni aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor conumatorilor	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a X-a. Recomandări: - după abordarea unei grupe de produse/servicii dpdv al ”Caracteristicilor de calitate” și a ”Modalității de determinare a calității” acestora, se pot include informații despre ” Reclamațiile consumatorilor de produse și servicii” - se finalilează capitolul cu: • Norme referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorilor • Sancțiuni aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor conumatorilor
		M2. PROTECȚIA CONSUMATORULUI ȘI	

PROIECT

		A MEDIULUI din clasa X	
Cunoștințe: **5.1.6.** – Prezentarea reglementărilor legislative privind calitatea produselor și serviciilor – standard și metode de lucru (HACCP) **Abilități:** **5.2.6.** – Diferențierea tipurilor de standarde după criterii date **5.2.7.** – Aplicarea principiilor HACCP la nivel de agent economic **Atitudini:** **5.3.3** - Asumarea responsabilității pentru analiza riscurilor și ținerea sub control a întregii activități la locul de muncă	**Cadrul legislativ privind calitatea produselor și serviciilor** - Reglementări legislative privind calitatea produselor și serviciilor - Standardizarea produselor și serviciilor - HACCP - Certificarea și garantarea produselor și serviciilor	**Consumatorul în economia de piață** - ..... - Principii ONU cu privire la protecția consumatorului - Cadrul legislativ privind protecția consumatorului în România	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a X-a. Recomandări: - se abordează conținuturile din clasa a X-a - se inserează conținuturile din clasa a IX-a în informațiile furnizate la: • Principii ONU cu privire la protecția consumatorului • Cadrul legislativ privind protecția consumatorului în România”
		M2. PROTECȚIA CONSUMATORULUI ȘI A MEDIULUI din clasa X	
Cunoștințe: **5.1.7.** – Prezentarea elementelor de definire a mărcilor **5.1.8.** – Precizarea funcțiilor mărcilor **5.1.9.** – Clasificarea mărcilor **5.1.10** – Prezentarea elementelor de codificare a produselor **Abilități:** **5.2.8.** – Identificarea	**Marcarea mărfurilor** - Elemente de definire a mărcilor - Funcțiile mărcilor - Clasificarea mărcilor. Tipuri de mărci - Codificarea mărfurilor	**Etichetarea și ambalarea ecologică** - Sisteme de marcare ecologică a produselor - Norme de etichetare ecologică pe tipuri de produse	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a X-a. Recomandări: - abordarea inițială a conceptului de etichetă/ etichetare – clasa a X-a - includerea conceptului de marcă/ marcare și includerea informației în conceptul de „etichetă” - parcurgerea integrală a conținuturilor din clasa a IX-a de la capitolul ”Marcarea mărfurilor”

PROIECT

semnelor folosite ca mărci **5.2.9.** – Diferențierea mărfurilor în funcție de criterii date **5.2.10.** – Identificarea elementelor de codificare a produselor **Atitudini:** **5.3.4.** – Asumarea responsabilității pentru verificarea elementelor de marcare și codificare a mărfurilor, conform legislației în vigoare			- finalizarea capitolului din clasa a X-a cu noțiuni despre partea ecologică a marcării/ etichetării
		M2. PROTECȚIA CONSUMATORULUI ȘI A MEDIULUI din clasa X	
Cunoștințe: **5.1.11.** – Definirea ambalajului și a operației de ambalare a mărfurilor **5.1.12.** – Precizarea funcțiilor ambalajului **5.1.13.** – Prezentarea tipurilor de material utilizate pentru ambalaje **5.1.14** – Prezentarea metodelor de ambalare a mărfurilor **Abilități:** **5.2.11.** – Identificarea tipurilor de ambalaje în funcție de grupele de mărfuri **5.2.12.** – Verificarea respectării condițiilor de	**Ambalarea mărfurilor** - Definirea ambalajului - Definirea operației de ambalare a mărfurilor - Funcțiile ambalajului - Tipuri de materiale utilizate pentru ambalaje - Metode de ambalare a mărfurilor	**Etichetarea și ambalarea ecologică** - Ambalarea mărfurilor în relație cu protecția consumatorului - Impactul ambalajelor asupra mediului înconjurător	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a X-a. Recomandări: - abordare inițială a conținuturilor din clasa a IX-a: * Definirea ambalajului * Definirea operației de ambalare a mărfurilor - includerea noțiunilor despre ” Ambalarea mărfurilor în relație cu protecția consumatorului” în conținuturile despre ”Funcțiile ambalajului” - finalizarea cu noțiuni din clasa a IX: • Tipuri de materiale utilizate pentru ambalaje • Metode de ambalare a mărfurilor

PROIECT

ambalare a mărfurilor, la nivel de agent economic **Atitudini:** **5.3.5.** – Asumarea responsabilității în respectarea calității mărfurilor în raport cu ambalarea acestora			- la care să se adauge ultimul conținut din clasa a X-a: ” Impactul ambalajelor asupra mediului înconjurător”

PROIECT

INSTRUMENTE DE EVALUARE

A. TEST EVALUARE INIȚIALĂ – aplicat în sala de clasă, la începutul anului școlar

Domeniul de pregătire profesională: Comerț/ Economic
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice/ Tehnician în administrație/ Tehnician în achiziții și contractări/ Tehnician în activități de comerț
Anul de studiu: IX
Modulul: Calitatea produselor și serviciilor

Rezultate ale învățării vizate:

- **Cunoștințe:**

5.1.5. – Descrierea caracteristicilor de calitate ale produselor și serviciilor
5.1.6. – Prezentarea reglementărilor legislative privind calitatea produselor și serviciilor – standard și metode de lucru (HACCP)
5.1.7. – Prezentarea elementelor de definire a mărcilor
5.1.8. – Precizarea funcțiilor mărcilor
5.1.9. – Clasificarea mărcilor
5.1.10 – Prezentarea elementelor de codificare a produselor
5.1.11. – Definirea ambalajului și a operației de ambalare a mărfurilor
5.1.12. – Precizarea funcțiilor ambalajului
5.1.13. – Prezentarea tipurilor de material utilizate pentru ambalaje
5.1.14 – Prezentarea metodelor de ambalare a mărfurilor

- **Abilități:**

5.2.5. – Diferențierea caracteristicilor de calitate ale produselor și serviciilor
5.2.6. – Diferențierea tipurilor de standarde după criterii date
5.2.7. – Aplicarea principiilor HACCP la nivel de agent economic
5.2.8. – Identificarea semnelor folosite ca mărci
5.2.9. – Diferențierea mărfurilor în funcție de criterii date
5.2.10. – Identificarea elementelor de codificare a produselor
5.2.11. – Identificarea tipurilor de ambalaje în funcție de grupele de mărfuri
5.2.12. – Verificarea respectării condițiilor de ambalare a mărfurilor, la nivel de agent economic

- **Atitudini:**

5.3.3 - Asumarea responsabilității pentru analiza riscurilor și ținerea sub control a întregii activități la locul de muncă
5.3.4. – Asumarea responsabilității pentru verificarea elementelor de marcare și codificare a mărfurilor, conform legislației în vigoare
5.3.5. – Asumarea responsabilității în respectarea calității mărfurilor în raport cu ambalarea acestora

Obiectivele evaluării:
1. Identificarea caracteristicilor de calitate ale produselor și serviciilor
2. Precizarea cadrului legislativ care reglementează calitate ale produselor și serviciilor
3. Descrierea rolului marcării și ambalării produselor în menținerea calității acestora
4. Analizarea nivelului de calitate al produselor

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

PROIECT

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 5) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Caracteristicile de calitate ale produselor pot fi:
a) Caracteristici tehnice, Caracteristici psiho-senzoriale;
b) Caracteristici tehnice, Caracteristici psiho-senzoriale, Caracteristici de disponibilitate
c) Caracteristici tehnice, Caracteristici psiho-senzoriale, Caracteristici economice
d) Toate de mai sus

2. Care dintre enumerările de mai jos cu privire la caracteristicile de calitate ale serviciului sunt corecte și complete
a) eterogenitate, simultaneitate consumului cu prestarea serviciului, ;
b) intangibilitate, nestocabilitate;
c) inseparabilitate prestatorului de beneficiar, intangibilitatea, nestocabilitatea;
d) intangibilitate, nestocabilitate, eterogenitate, simultaneitate consumului cu prestarea serviciului, inseparabilitate prestatorului de beneficiar

3. Ce reprezintă acronimul HACCP:
a) un sistem de control referitor la asigurarea calităţii produselor alimentare
b) nu reprezintă/înseamnă nimic
c) se referă la asigurarea calităţii produselor nealimentare
d) este denumirea unui soft informatic

4. Codul EAN cu 13 cifre, indică, în ordine:
a) cifra de control, codul ţării, codul produsului, codul producătorului
b) cifra de control, codul produsului, codul ţării, codul producătorului
c) codul ţării, codul producătorului, codul produsului, cifra de control
d) codul produsului, codul producătorului, cifra de control, codul ţării

5. Care dintre următoarele tipuri de ambalaje nu pot fi utilizate pentru ambalarea laptelui UHT:
a) cutie tetra pack
b) folie pvc
c) recipient sticlă
d) recipient aluminiu

B. **14 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate principiile sistemului HACCP iar în coloana **B** sunt enumerate definiţiile acestora.
Scrieţi, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A - Principiile sistemului HACCP	**Coloana B -** Definiţiile principiilor sistemului HACCP
1. Efectuarea analizei pericolelor (riscurilor).	**a.** Monitorizarea reprezintă testarea / verificarea organizată a PCC-urilor si a limitelor critice. Rezultatele monitorizate trebuie să fie bine documentate si interpretate, erorile de monitorizare putând conduce la defecte majore ale produselor. Deoarece defectele majore (critice) pot avea consecinte grave, se impune o monitorizare eficientă a PCC, ideal în proportie de 100%.

PROIECT

2. Determinarea punctelor critice pentru controlul unor pericole identificate (PCC-uri).	**b.** În cadrul acestui principiu se face o analiză sistematică a produsului alimentar, care constituie obiectul aplicatiei, precum si a ingredientelor din care acest produs este fabricat.
3. Stabilirea limitelor critice care trebuie respectate pentru a tine sub control fiecare punct critic de control identificat.	**c.** Un punct critic de control este definit ca orice punct sau procedură dintr-un sistem specializat în fabricarea produselor alimentare în care pierderea controlului poate avea drept consecintă punerea în pericol a sănătătii consumatorilor.
4. Stabilirea unui sistem de monitorizare care să permită asigurarea controlului efectiv al punctelor critice de control (PCC-urilor).	**d.** Limita critică este definită ca toleranta admisă pentru un anumit parametru al punctului critic de control. Pentru un punct critic de control pot exista una sau mai multe limite critice. Dacă fiecare din aceste limite a fost depăsită, înseamnă că punctul critic respectiv a iesit de sub control si inocuitatea produsului finit este în pericol.
5. Stabilirea de actiuni corective care trebuie să fie aplicate atunci când sistemul de monitorizare indică faptul că a apărut o deviatie fată de limitele critice stabilite (atunci când un PCC este în afara controlului).	**e.** Planul HACCP trebuie să existe ca document la locul în care acesta va fi aplicat. Pe lângă acest plan, trebuie inclusă si documentatia referitoare la PCC (limitele critice si rezultatele monitorizării), deviatiile apărute si măsurile corective aplicate. Aceste documente vor fi puse la dispozitia organelor de inspectie, la solicitarea acestora.
6. Stabilirea unui sistem eficient de păstrare a documentatiei descriptive (planul HACCP), a documentatiei functionale (proceduri si înregistrări operationale referitoare la planul HACCP) care constituie documentatia sistemului HACCP.	**f.** Actiunile corective aplicate trebuie să elimine riscurile existente sau care pot apare prin devierea de la planul HACCP, asigurându-se astfel inocuitatea produsului finit.
7. Stabilirea de metode, proceduri, teste specifice pentru functionarea sistemului HACCP, destinate să: - ateste conformitatea (dacă sistemul HACCP functionează conform planului HACCP); - eficacitatea sistemului HACCP (dacă planul HACCP garantează securitatea produsului alimentar);	**g.** Verificarea constă din metode, proceduri, teste utilizate pentru a stabili dacă sistemul HACCP existent respectă planul HACCP. Verificările pot fi făcute de producător, dar si de organismele de control. Metodele de verificare pot fi microbiologice, fizice, chimice si senzoriale.
	h. Conceperea si aplicarea corectă a unui plan HACCP într-o unitate de industrie alimentară sau alimentatie publică implică anumite conditii.

C. **6 puncte**

Citiţi, cu atenţie, afirmaţiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la **3**

1. Standardul este un document stabilit prin consens şi aprobat de un organism recunoscut care furnizează pentru utilizări comune şi repetate reguli, linii directoare sau caracteristici referitoare la activităţi sau rezultatele lor, garantând un nivel optim pentru comunitate în ansamblul său.
2. Marca este un semn susceptibil de reprezentare grafică servind la deosebirea produselor sau serviciilor unei persoane fizice sau juridice de cele aparţinând altor persoane.
3. Funcţiile ambalajului sunt: Funcţia de conservare şi protecţie a produselor, **Funcţia de manipulare, depozitare şi transport, Funcţia de promovare a mărfurilor.**

PROIECT

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **3,** scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunţului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere: 6 puncte

1. Determinarea calității produselor se face prin analize cantitative și ……...
2. Organismul care se ocupă de încercarea și expertizarea produselor în România și care se află în subordinea ANPC se numește ……..
3. Determinarea calității produselor alimentare, prin analizarea aspectului, gustului, mirosului, consistenței se numește examen ……..

II.2. 8 puncte
Calculați indicele de calitate al făinii (conținutul de gluten), **raportând valoarea efectivă la valoarea prescrisă** și stabiliți dacă făina este conformă dpdv calitativ

- **Valoarea prescrisă**: minimum 26% la făina albă şi semialbă;
- **Valoarea efectivă(realizată)**: 24% ;

II.3 În figura de mai jos este reprezentată o cutie de lapte 16 puncte



a) Precizați care este semnificația acronimului UHT 2 puncte
b) Identificați marca produsului și încadrați-o în 3 criterii alese de voi. 8 puncte
c) Enumerați elementele marcării 6 puncte

SUBIECTUL III **30 puncte**

Realizați un mini-eseu despre Ambalarea mărfurilor, atingând următoarele aspecte:
- Definirea ambalajului 4 puncte
- Funcţiile ambalajului 8 puncte
- Tipuri de materiale utilizate pentru ambalaje 8 puncte
- Metode de ambalare a mărfurilor 8 puncte

Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 2 ***puncte***

PROIECT

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.
Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**
1 – d; **2** – d; **3** – a; **4** – c, **5** - d
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **14 puncte**
1 – b, **2 – c, 3 – d, 4 – a, 5 – f, 6 – e, 7 - g.**
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **6 puncte**
Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor
1 – A; 2 – A; **3** – A.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 **puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 **6 puncte**
*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2 **puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

- *Calitative*
- *CNIEP LAREX* - Centrul Naţional pentru Încercarea şi Expertizarea Produselor LAREX
- *Organoleptic*

II.2 Verificarea calităţii făinii **8 puncte**

- **Indicele conţinutului în gluten se calculează raportând valoarea efectivă la valoarea prescrisă, astfel**: $Y_x = 24 : 26 = 0,92 < 1$.
- **Concluzia :** nivelul conţinutului în gluten umed al probei analizate este inferior nivelului prescris.

Pentru formulă corectă (cu explicarea variabilelor) se acordă 2 puncte.
Pentru calcul corect se acordă 4 puncte
Pentru formularea concluziei se acordă 2 puncte
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

II.3 **16 puncte**
UHT – Ultra Hight Temperature 2 puncte
Muller – marcă de producător, verbală, individual 8 puncte (2 puncte pentru fiecare răspuns corect)

Elementele marcării: 6 puncte (0,5 puncte pentru fiecare răspuns corect)
A.Elemente de identificare a produsului:
~denumirea produsului sau a mărcii de fabrică
~denumire producătorului/importatorului

PROIECT

~calitatea produsului
~numarul standardului de fabricație sau a normei tehnice
~data fabricației sau termenul de valabilitate
~cantitatea ambalată
B.Elemente de informare a consumatorilor:
~compoziția chimică a produsului
~condiții de păstrare
~indicații de utilizare
~condiții de întreținere

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte punctajul indicat.
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **30 puncte**

a. Definirea ambalajului 4 puncte
b. Funcţiile ambalajului 8 puncte
c. Tipuri de materiale utilizate pentru ambalaje 8 puncte
d. Metode de ambalare a mărfurilor 8 puncte
e. *Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 2 **puncte***

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă punctajul maxim.
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*
Se acordă punctaj intermediar, proportional cu răspunsul corect.

PROIECT

B. TEST DE EVALUARE – ON-LINE

Mini-proiect – metodă bazată pe acțiune

Rezultatele învățării și conținuturile vizate sunt cele specificate în partea I – Studiu comparativ

1. Scopul:

- consolidarea cunoştinţelor privind: caracteristicile de calitate a produselor, marcarea și ambalarea produselor și cadrul legislativ privind calitatea acestora
- formarea priceperilor şi a deprinderilor vizând verificarea calității produselor
- formarea atitudinilor faţă de respectarea legislației privind asigurarea calității produselor
- dezvoltarea motivației pentru depunerea eforturilor în a achiziționa ”inteligent” produse și servicii

2. Obiective:

- să enumere min. 3 caracteristici de calitate ale produsului ales și modalitățile de determinare a nivelului de calitate al acestora
- să identifice elementele marcării
- să nominalizeze tipul de ambalaj utilizat pentru produsul ales și să descrie funcțiile îndepinite de acesta

Descrierea metodei:

- Activitatea se realizează on-line, prin încărcarea fișei de lucru în aplicația Classroom și/sau prin transmiterea acesteia pe e-mail/whatsapp, la începutul orei de curs
- Se indică timpul de lucru de 50 min. și modul de lucru – individual
- Fiecare elev trebuie să-și aleagă (de acasă) un produs alimentar sigilat, pe care să-l utilizeze ca obiect al proiectului său
- Toate răspunsurile se vor baza pe analiza produsului alimentar ales de către elev
- Elevul poate să-și utilizeze notițele de curs/materialele de învățare pe care le are la dispoziție
- Elevul poate solicita clarificări pentru realizarea proiectului, atât profesorului, cât și colegilor
- La finalul celor 50 de min. elevul va încărca fișa de lucru completată pe Classroom și/sau o va transmite pe e-mail/whatsapp

FIȘĂ DE LUCRU

- Timp de lucru de 50 min.
- Modul de lucru – individual
- Alege (de acasă) un produs alimentar sigilat, pe care să-l utilizezi ca obiect al proiectului tău
- Toate răspunsurile furnizate se vor baza pe analiza produsului alimentar ales de tine
- Poți utiliza notițele de curs/materialele de învățare pe care le ai la dispoziție
- Poți solicita clarificări pentru realizarea proiectului, atât profesorului, cât și colegilor
- La finalul celor 50 de min. vei încărca fișa de lucru completată pe Classroom și/sau o transmiți pe e-mail/whatsapp

Produsul alimentar ales _____	
Sarcina de lucru	**Răspuns**
Enumeră min. 3 caracteristici de calitate ale produsului _____	1. 2. 3. 4. 5.
Desigilează produsul și determină calitatea acestuia, având la bază	1. 2.

PROIECT

caracteristicile de mai sus	3. 4. 5.
Identifică, dacă este specificat, standardul de calitate al produsului ales	
Desenează/ schițează marca produsului ales	
Numește tipul de ambalaj utilizat la produsul ales	
Enumeră funcțiile generale ale ambalajelor	- - -
Descrieți drepturile consumatorilor așa cum sunt prevăzute în Legea 11/1994	- - - - -

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Rezultate ale învățării (din modulul de clasa a IX analizat) RI doar din perioada COVID	**Conținuturi ale modului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conținuturi ale modulelor din clasa a X-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**	**Activități de învățare**
Cunoștințe: **5.1.7.** – Prezentarea elementelor de definire a mărcilor **5.1.8.** – Precizarea funcțiilor mărcilor **5.1.9.** – Clasificarea mărcilor **5.1.10** – Prezentarea elementelor de codificare a produselor **Abilități:** **5.2.8.** – Identificarea semnelor folosite ca mărci **5.2.9.** – Diferențierea mărfurilor în funcție de criterii date **5.2.10.** – Identificarea elementelor de codificare a produselor **Atitudini:**	**Marcarea mărfurilor** - Elemente de definire a mărcilor - Funcțiile mărcilor - Clasificarea mărcilor. Tipuri de mărci - Codificarea mărfurilor	**Etichetarea și ambalarea ecologică** - Sisteme de marcare ecologică a produselor - Norme de etichetare ecologică pe tipuri de produse	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a X-a. Recomandări: - abordarea inițială a conceptului de etichetă/ etichetare – clasa a X-a - includerea conceptului de marcă/ marcare și includerea informației în conceptul de „etichetă” - parcurgerea integrală a conținuturilor din clasa a IX-a de la capitolul ”Marcarea mărfurilor” - finalizarea capitolului din clasa a X-a cu noțiuni despre partea	Utilizarea fișelor de documentare în format fizic sau transmise on-line cu: - tipuri de mărci/clasificarea mărcilor - codificarea mărfurilor - simboluri utilizate în marcarea ecologică Ghid - Etichetele produselor.pdf Utilizarea filmelor didactice – Napo: - Fiecare produs cu ambalajul său: https://www.napofilm.net/ro/napos-films/adventures-napo/each-product-has-its-own-packaging - Citiți etichetele: https://www.napofilm.net/ro/napos-films/adventures-napo/labels-should-be-read Sarcini de lucru posibile: - identificarea a min. 3 produse care evidențiază categorii diferite ale mărcii - alegerea unui produs și descrierea mărcii acestuia

PROIECT

5.3.4. – Asumarea responsabilității pentru verificarea elementelor de marcare și codificare a mărfurilor, conform legislației în vigoare			ecologică a marcării/ etichetării	- alocarea unui cod de bare și identificarea acestuia (cu ajutorul accesului la internet) - identificarea a min. 5 produse care au marcate pe ambalaj un anumit tip de simbol
		M2. Protecția consumatorului și a mediului din clasa X		
Cunoștințe: **5.1.11.** – Definirea ambalajului și a operației de ambalare a mărfurilor **5.1.12.** – Precizarea funcțiilor ambalajului **5.1.13.** – Prezentarea tipurilor de material utilizate pentru ambalaje **5.1.14** – Prezentarea metodelor de ambalare a mărfurilor **Abilități:** **5.2.11.** – Identificarea tipurilor de ambalaje în funcție de grupele de mărfuri **5.2.12.** – Verificarea respectării condițiilor de ambalare a mărfurilor, la nivel de agent economic	**Ambalarea mărfurilor** - Definirea ambalajului - Definirea operației de ambalare a mărfurilor - Funcțiile ambalajului - Tipuri de materiale utilizate pentru ambalaje - Metode de ambalare a mărfurilor	**Etichetarea și ambalarea ecologică** - Ambalarea mărfurilor în relație cu protecția consumatorului - Impactul ambalajelor asupra mediului înconjurător	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a X-a. Recomandări: - abordare inițială a conținuturilor din clasa a IX-a: * Definirea ambalajului * Definirea operației de ambalare a mărfurilor - includerea noțiunilor despre ” Ambalarea mărfurilor în relație cu protecția consumatorului” în conținuturile despre ”Funcțiile ambalajului” - finalizarea cu noțiuni	Utilizarea filmelor didactice pentru evidențierea impactului ambalajelor asupra mediului înconjurător: https://www.youtube.com/watch?v=kozJmBpLDF8 https://despre.kaufland.ro/responsabilitate/protectia-mediului/eco-filmulete-kaufland.html https://www.youtube.com/watch?v=6jQ7y_qQYUA https://www.youtube.com/watch?v=BuAuRbQGmiQ https://www.youtube.com/watch?v=ffbACw20BdY Utilizarea video-urilor cu metode de reciclare: https://www.youtube.com/watch?v=K9ojpJBSTw8 Utilizarea video-urilor cu metode de reutilizare a ambalajelor și/sau reciclare a lor:

PROIECT

Atitudini: **5.3.5.** – Asumarea responsabilității în respectarea calității mărfurilor în raport cu ambalarea acestora			din clasa a IX: • Tipuri de materiale utilizate pentru ambalaje • Metode de ambalare a mărfurilor - la care să se adauge ultimul conținut din clasa a X-a: ”Impactul ambalajelor asupra mediului înconjurător”	https://www.youtube.com/watch?v=uMvdDQi9NOQ https://www.youtube.com/watch?v=Obm4Noauhh8 https://www.youtube.com/watch?v=fGqfWvm4TnQ Utilizarea site-urilor organizațiilor/instituțiilor care au ca principal scop protejarea mediului înconjurător: https://casadecomertdona.ro/top-10-organizatii-de-mediu-active-in-romania/ https://europa.eu/euprotects/our-environment_ro# Sarcini posibile: - Pornind de la vizionarea anterioară (recomandată de către cadrul didactic) a unui film artistic cu temă despre protejarea mediului înconjurător, se vor aborda conținuturile legate de ambalaje și impactul acestora asupra mediului înconjurător. https://www.green-report.ro/video-5-filme-mediul-inconjurator/ - Pornind de la analiza site-urilor organizațiilor care au ca scop protejarea mediului înconjurător, elevii trebuie să identifice o oportunitate de inițiere/participare la un proiect pe

PROIECT

				această temă - Pornind de la vizualizarea unor filme de prezentare, elevii trebuie să-și aleagă o modalitate de refolosire a unui ambalaj și de transformare a lui într-un lucru folositor

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂŢI DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE

Rezultate ale învățării (din modulul de clasa a IX analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a X-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**	**Activități de predare-învățare-evaluare**
Cunoștințe: **5.1.5.** – Descrierea caracteristicilor de calitate ale produselor și serviciilor **Abilități:** **5.2.5.** – Diferențierea caracteristicilor de calitate ale produselor și serviciilor **Atitudini:** **5.3.3** – Asumarea responsabilității pentru analiza riscurilor și ținerea sub control a întregii activități la locul de muncă	**Caracteristicile calității produselor și serviciilor** - Caracteristicile de calitate ale produselor - Caracteristicile calității serviciilor - Determinarea calității produselor și serviciilor	**Nemulțumirile consumatorilor de produse și servicii** - Reclamațiile consumatorilor de produse și servicii - Norme referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorilor - Sancțiuni aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor conumatorilor	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a X-a. Recomandări: - după abordarea unei grupe de produse/servicii dpdv al ”Caracteristicilor de calitate” și a ”Modalității de determinare a calității” acestora, se pot include informații despre ” Reclamațiile consumatorilor de produse și servicii” - se finalilează capitolul cu: • Norme referitoare la informarea și educarea în	Metoda utilizată: predare/învățare reciprocă - profesorul încarcă pe platformă: o fișă de lucru și un film de prezentare: Cum se fabrică ciocolata: https://www.youtube.com/watch?v=ZtMfiWDQHT8 - profesorul împarte clasa pe grupe, fiecare grupă având la dispoziție 20 min. pentru a completa fișa de lucru la secțiunea indicată de profesor, în urma vizualizării filmului - după cele 20 de min., elevii vor încărca fișele completate și vor prezenta colegilor informațiile sintetizate - profesorul intervine doar dacă informațiile prezentate de către elevi sunt eronate - la finalul intervențiilor, profesorul va încărca pe platformă fișa de lucru completată complet și corect - profesorul poate evalua activitatea elevilor prin feedback în timp real și/sau cu note, la finalul orei

PROIECT

			domeniul protecției consumatorilor • Sancțiuni aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor conumatorilor	• Fișa de lucru poate conține următoarele secțiuni: o Materii prime o Caracteristici de calitate o Mod de obținere a produsului o Tipuri de reclamații posibile la produsul indicat o Ce informații pot fi trecute pe ambalajul/eticheta produsului indicat o etc.
Cunoștințe: **5.1.7.** – Prezentarea elementelor de definire a mărcilor **5.1.8.** – Precizarea funcțiilor mărcilor **5.1.9.** – Clasificarea mărcilor **5.1.10** – Prezentarea elementelor de codificare a produselor **Abilități:** **5.2.8.** – Identificarea semnelor folosite ca mărci **5.2.9.** – Diferențierea mărfurilor în funcție de criterii date **5.2.10.** – Identificarea elementelor de codificare a produselor **Atitudini:**	**Marcarea mărfurilor** - Elemente de definire a mărcilor - Funcțiile mărcilor - Clasificarea mărcilor. Tipuri de mărci - Codificarea mărfurilor	**Etichetarea și ambalarea ecologică** - Sisteme de marcare ecologică a produselor - Norme de etichetare ecologică pe tipuri de produse	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a X-a. Recomandări: - abordarea inițială a conceptului de etichetă/ etichetare – clasa a X-a - includerea conceptului de marcă/ marcare și includerea informației în conceptul de „etichetă” - parcurgerea integrală a conținuturilor din clasa a IX-a de la capitolul ”Marcarea mărfurilor” - finalizarea capitolului din clasa a X-a cu noțiuni despre partea	Predare: - metoda interactivă: explozie stelară (se notează în centrul ecranului cuvântul ”marcă” și se completează de către profesor, în urma răspunsurilor elevilor, toate noțiunile legate de acest cuvânt) - pornind de la această etapă, profesorul poate încărca fișe de documentare, filme didactice care să abordeze întreg conținutul ce trebuie predat. Învățare: - metoda interactivă: mozaic (fiecare elev sau grup de elevi este rugat să parcurgă o secvență din materialul încărcat de către profesor și să facă o sinteză a acestuia, pe care să o prezinte, încărcând în spațiul de lucru rezultatul activității: schițe, tabele, sinteze etc.) Evaluare: - combinată (profesor-elevi): elevii vor aprecia prin calificative și oferind feedback colegilor, iar cadrul didactic va acorda o

PROIECT

5.3.4. – Asumarea responsabilității pentru verificarea elementelor de marcare și codificare a mărfurilor, conform legislației în vigoare			ecologică a marcării/ etichetării	notă pentru activitatea realizată Utilizarea fișelor de documentare în format fizic sau transmise on-line cu: - tipuri de mărci/clasificarea mărcilor - codificarea mărfurilor - simboluri utilizate în marcarea ecologică Ghid - Etichetele produselor.pdf Utilizarea filmelor didactice – Napo: - Fiecare produs cu ambalajul său: https://www.napofilm.net/ro/napos-films/adventures-napo/each-product-has-its-own-packaging - Citiți etichetele: https://www.napofilm.net/ro/napos-films/adventures-napo/labels-should-be-read Alte sarcini de lucru posibile: - identificarea a min. 3 produse care evidențiază categorii diferite ale mărcii - alegerea unui produs și descrierea mărcii acestuia - alocarea unui cod de bare și identificarea acestuia (cu ajutorul accesului la internet) - identificarea a min. 5 produse care au marcate pe ambalaj un anumit tip de simbol
		M2. Protecția		

PROIECT

		consumatorului și a mediului din clasa X		
Cunoștințe: **5.1.11.** – Definirea ambalajului și a operației de ambalare a mărfurilor **5.1.12.** – Precizarea funcțiilor ambalajului **5.1.13.** – Prezentarea tipurilor de material utilizate pentru ambalaje **5.1.14** – Prezentarea metodelor de ambalare a mărfurilor **Abilități:** **5.2.11.** – Identificarea tipurilor de ambalaje în funcție de grupele de mărfuri **5.2.12.** – Verificarea respectării condițiilor de ambalare a mărfurilor, la nivel de agent economic **Atitudini:** **5.3.5.** – Asumarea responsabilității în respectarea calității mărfurilor în raport cu ambalarea acestora	**Ambalarea mărfurilor** - Definirea ambalajului - Definirea operației de ambalare a mărfurilor - Funcțiile ambalajului - Tipuri de materiale utilizate pentru ambalaje - Metode de ambalare a mărfurilor	**Etichetarea și ambalarea ecologică** - Ambalarea mărfurilor în relație cu protecția consumatorului - Impactul ambalajelor asupra mediului înconjurător	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a X-a. Recomandări: - abordare inițială a conținuturilor din clasa a IX-a: * Definirea ambalajului * Definirea operației de ambalare a mărfurilor - includerea noțiunilor despre ” Ambalarea mărfurilor în relație cu protecția consumatorului” în conținuturile despre ”Funcțiile ambalajului” - finalizarea cu noțiuni din clasa a IX: • Tipuri de materiale utilizate pentru ambalaje • Metode de ambalare a mărfurilor - la care să se adauge	Metoda utilizată: pălăriile gânditoare: - se împarte clasa în 6 grupe, fiecare dintre ele purtând o pălărie de o culoare indicată de profesor – însemnătatea culorilor este prezentată într-un tabel încărcat pe platformă* - se urmărește un film ales de către profesor - după vizionare, fiecare grupă sintetizează informațiile extrase în urma vizionării, din perspectiva culorii pe care o are - informațiile sunt încărcate de fiecare grupă pe platformă - se discută frontal toate aspectele solicitate de către profesor, din perspectiva fiecărei grupe - activitatea se poate evalua de profesor, prin acordarea notelor fiecărei grupe sau individual, pentru elevii care s-au remarcat în mod deosebit - la finalul activității, profesorul încarcă pe platformă materialul de sinteză, fișe de documentare etc. * Pălăria albă informează Pălăria roşie spune ce simte despre subiect Pălăria neagră identifică greşelile Pălăria galbenă aduce beneficii Pălăria verde generează ideile noi Pălăria albastră clarifică

PROIECT

			ultimul conținut din clasa a X-a: ”Impactul ambalajelor asupra mediului înconjurător”	Pălăria albă: - este neutră şi prezintă informaţii; Pălăria roşie - exprimă emoţii, temeri, sentimente - nu se justifică; Pălăria neagră: - judecă critic; - gândeşte negativ dar logic; - atenţionează asupra a ceea ce nu poate fi făcut, e nonprofitabil, riscant sau periculos; Pălăria galbenă: - gândeşte optimist, logic şi pozitiv; - explorează beneficiile şi posibilităţile; - imaginează-ţi lumina şi strălucirea soarelui;	Foloseşte întrebările: • Ce informaţii avem? • Ce informaţii lipsesc? • Ce informaţii am vrea să avem? • Cum putem obţine informaţiile? Foloseşte fomulări de tipul: • Eu privesc lucrurile… • Sentimentul meu e că… • Nu-mi place felul cum s-a procedat. • Intuiţia îmi spune că… Foloseşte întrebările: • Care sunt erorile? • Ce ne împiedică? • La ce riscuri ne expunem? • Ne permite regulamentul? Foloseşte întrebările: • Care sunt obiectivele? • Pe ce se bazează aceste idei? • Care sunt beneficiile? • Cum voi/vom ajunge apoape de această viziune (perspectivă)?

PROIECT

				Pălăria verde: - crează noi optiuni, variante, resurse, structuri, metode, idei; - gândeşte-te la vegetaţia proaspătă, la abundenţă; - dă frâu liber imaginaţiei; Pălăria albastră: - controlează procesul gândirii pentru ca aceasta să devină mai productivă şi organizează acţiunea; - supervizează, sistematizează concluziile, comentează dirijează şi conduce către pasul următor;	Foloseşte formulări de tipul: • Şansa succesului este dacă… • Cum poate fi altfel atacată problema? • Putem face asta şi în alt mod? • Găsim şi o altă explicaţie? Foloseşte întrebările: • Putem să rezumăm punctele de vedere expuse? • Care e următorul pas? • Care sunt ideile principale? • Să nu pierdem timpul şi să ne concentrăm asupra…, nu credeţi?
				Utilizarea filmelor didactice pentru evidenţierea impactului ambalajelor asupra mediului înconjurător: https://www.youtube.com/watch?v=kozJmBpLDF8 https://despre.kaufland.ro/responsabilitate/protectia-mediului/eco-filmulete-kaufland.html https://www.youtube.com/watch?v=6jQ7y_qQYUA	

PROIECT

				https://www.youtube.com/watch?v=BuAuRbQGmiQ https://www.youtube.com/watch?v=ffbACw20BdY Utilizarea video-urilor cu metode de reciclare: https://www.youtube.com/watch?v=K9ojpJBSTw8 Utilizarea video-urilor cu metode de reutilizare a ambalajelor și/sau reciclare a lor: https://www.youtube.com/watch?v=uMvdDQi9NOQ https://www.youtube.com/watch?v=Obm4Noauhh8 https://www.youtube.com/watch?v=fGqfWvm4TnQ Utilizarea site-urilor organizațiilor/instituțiilor care au ca principal scop protejarea mediului înconjurător: https://casadecomertdona.ro/top-10-organizatii-de-mediu-active-in-romania/ https://europa.eu/euprotects/our-environment_ro# Sarcini posibile: - Pornind de la vizionarea anterioară (recomandată de către cadrul didactic) a unui film artistic cu temă despre

PROIECT

				protejarea mediului înconjurător, se vor aborda conținuturile legate de ambalaje și impactul acestora asupra mediului înconjurător. https://www.green-report.ro/video-5-filme-mediul-inconjurator/ - Pornind de la analiza site-urilor organizațiilor care au ca scop protejarea mediului înconjurător, elevii trebuie să identifice o oportunitate de inițiere/participare la un proiect pe această temă - Pornind de la vizualizarea unor filme de prezentare, elevii trebuie să-și aleagă o modalitate de refolosire a unui ambalaj și de transformare a lui într-un lucru folositor

PROIECT

EXEMPLUL 2

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: CALITATEA PRODUSELOR ŞI SERVICIILOR, clasa a IX-a,

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a IX analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conținuturi ale modulelor din clasa a X-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat Calitatea produselor și serviciilor			
		M1 Protecția consumatorului	
Cunoștințe: 5.1.7.Prezentarea elementelor de definire a mărcilor. 5.1.8.Precizarea funcțiilor mărcilor. 5.1.9.Clasificarea mărcilor. 5.1.10.Prezentarea elementelor de codificare a produselor. **Abilități** 5.2.8.Identificarea semnelor folosite ca mărci. 5.2.9.Diferențierea mărfurilor în funcție de criteriile date. 5.2.10.Identificarea elementelor de codificare a produselor. **Atitudini** 5.3.4.Asumarea responsabilității pentru verificarea elementelor de marcare și codificare a mărfurilor,conform legislației în vigoare.	**Marcarea mărfurilor** Elemente de definire a mărcilor Funcțiile mărcilor Clasificarea mărcilor. Tipuri de mărci Codificarea mărfurilor	**Etichetarea și ambalarea ecologică** Sisteme de marcare ecologică a produselor Norme de etichetare ecologică pe tipuri de produse Ambalarea mărfurilor în relație cu protecția consumatorilor Impactul ambalajelor asupra mediului înconjurător	Rezultatele învățării aferente secvenței ” Ambalarea mărfurilor” și ” Marcarea mărfurilor” pot fi reluate/ aprofundate în cadrul secvenței ” Etichetarea și ambalarea ecologică”. Acest lucru este și rezultatul faptului că modulul Protecția consumatorului din clasa a X a este continuarea modulului Calitatea produselor și serviciilor din clasa a IX a.
Cunoștințe:	**Ambalarea mărfurilor**		

PROIECT

5.1.11.Definirea ambalajelor și operației de ambalare a mărfurilor. 5.1.12.Precizarea funcțiilor ambalajelor. 5.1.13.Prezentarea tipurilor de materiale utilizate pentru ambalare. 5.1.14.Prezentarea metodelor de ambalare a mărfurilor. **Abilități** 5.2.10.Identificarea tipurilor de ambalaje în funcție de grupele de mărfuri. 5.2.11.Verificarea respectării condițiilor de ambalare a mărfurilor, la nivel de agent economic. **Atitudini** 5.3.5.Asumarea responsabilității în respectarea calității mărfurilor în raport cu ambalarea lor.	Definirea ambalajului Definirea operației de ambalare a mărfurilor Funcţiile ambalajului Tipuri de materiale utilizate pentru ambalaje Metode de ambalare a mărfurilor		

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE SUMATIVĂ

Domeniul de pregătire profesională: Servicii
Calificarea profesională: Tehnician în activităţi economice/ Tehnician în administrație/ Tehnician în activități de comerț/ Tehnician în turism/ Tehnician în gastronomie
Anul de studiu: clasa a IX a
Modulul: Calitatea produselor și serviciilor
Obiectivele urmărite:

1. Precizează funcțiile ambalajelor;
2. Prezintă tipurile de materiale utilizate pentru ambalare;
3. Prezintă metode de ambalare a mărfurilor;
4. Precizează funcțiile mărcilor;
5. Clasifică mărcile;
6. Identifică semnele folosite ca mărci.

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 40 minute

Recomandări:
Testul propus poate fi utilizat în format clasic (pe hârtie).
Sau itemii propuși pot fi transferați online cu ajutorul diferitelor instrumente:
https://www.surveymonkey.com/
https://surveys.google.com/
https://www.classmarker.com/
https://kahoot.com/
https://www.didactic.ro/
https://www.adservio.ro/

MATRICEA SPECIFICAŢIILOR

	a-şi aminti	**a înţelege**	**a aplica**	**a analiza**	**a evalua**	**a creea**		**pondere %**
Precizează funcțiile ambalajelor		2		1			3	10,72
Prezintă diverse materiale utilizate la ambalare	2	3	1	1			7	25
Prezintă metode de ambalare a mărfurilor	3	1		1			5	17,85
Precizează funcțiile mărcilor		4	1				5	17,85
Clasifică mărcile	2						2	7,15
Identifică semnele folosite ca mărci	3	3					6	21,43
Nr. itemi	10	13	2	3			28	
Procent	35,72	46,42	7,14	10,72				100

PROIECT

TEST DE EVALUARE SUMATIVĂ
SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 – 10) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. După sistemul de închidere întâlnim:
   a. Ambalaje etanșe;
   b. Ambalaje din sticlă;
   c. Ambalaje din materiale complexe;
   d. Ambalaje fixe.
2. După natura produsului ambalat, ambalajele se clasifică în:
   a. Ambalaje de transport, de prezentare și desfacere;
   b. Ambalaje rigide, semirigide, suple;
   c. Ambalaje din hârtie, carton, sticlă, metal, plastic, lemn;
   d. Ambalaje pentru produse alimentare, industriale, periculoase.
3. După sistemul de confecționare întâlnim:
   a. Ambalaje de plastic;
   b. Ambalaje demontabile;
   c. Ambalaje de transport;
   d. Ambalaje suple.
4. Hârtia și cartonul fac parte din categoria:
   a. Ambalajelor celulozice;
   b. Ambalajelor metalice;
   c. Ambalajelor din sticlă;
   d. ambalajelor plastice.
5. Un material cu largă răspândire la realizarea de pungi, folii, saci este:
   a. Polietilena;
   b. Polistirenul;
   c. Policlorura de vinil;
   d. Polipropilena.
6. Marca larg cunoscută, cu renume deosebit în rândul consumatorilor, se numește:
   a. Marcă notorie;
   b. Marcă defensivă;
   c. Marcă de rezervă;
   d. Marcă ecologică.
7. După titularul dreptului de marcă, întâlnim:
   a. Mărci de produse și mărci de servicii;
   b. Mărci individuale și mărci colective;
   c. Mărci de fabrică și mărci de comerț;
   d. Mărci simple și mărci compuse.
8. Etichetarea nutrițională a alimentelor cuprinde:
   a. Informații cu privire la valoarea energetică și substanțe nutritive;
   b. Indicații de utilizare;
   c. Condiții de păstrare;
   d. Condiții de promovare.
9. Codul Ean are:
   a. 12 caractere;
   b. 14 caractere;
   c. 13 caractere;
   d. 15 caractere.

PROIECT

10. Printre elementele de identificare a produselor se numără:
    a. Compoziția chimică;
    b. Prețul;
    c. Valoarea nutritivă;
    d. Denumirea produsului.

B. **7 puncte**

În coloana A sunt enumerate metode de ambalare, iar în coloana B în ce constau acestea. Scrieţi pe foaia de test, asocierile corecte dintre cifrele din coloana A şi literele corespunzătoare din coloana B .

A. Metode de ambalare

1. Ambalare colectivă
2. Ambalare porționată
3. Ambalare în folii contractibile
4. Ambalarea în vid
5. Ambalarea în atmosferă modificată
6. Ambalarea sub presiune
7. Ambalarea aseptică

B. Caracteristici

a. Ambalajul folosit în acest caz este un recipient rezistent la o anumită presiune, având montată o supapă
b. Constă din extragerea oxigenului din interiorul ambalajului și introducerea în locul lui a unor gaze inerte
c. Această metodă se folosește pentru ambalarea într-un singur ambalaj a mai multor produse identice
d. Introducerea unui produs sterilizat într-un vas sterilizat, urmată de închiderea vasului
e. Acest tip de ambalaj are un conținut care se consumă o singură dată
f. Se practică în special la produslele sensibile la acțiunea oxigenului, care ar putea fi degradate pe parcursul unei păstrări îndelungate
g. Se ambalează produsele în bucăți mici, uniforme, prin așezarea lor pe o placă suport, având alveole termoformate, urmată de închiderea prin acoperire cu folie și termosudare
h. Rezistă bine la presiuni interne ridicate, fiind recomandată pentru ambalarea șampaniei.

C. **13 puncte**

Citiți, cu atenţie, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 13

1. Modul în care este prezentat produsul poate contribui cu 20% la succesul lui.
2. Ambalajul facilitează manipularea produsului prin forma, volumul, greutatea sa.
3. Aluminiul este un material toxic, are o greutate mare, absoarbe lichidele sau grăsimile și favorizează dezvoltarea bacteriilor.
4. Sticla este cel mai vechi material utilizat pentru confecționarea buteliilor și a borcanelor destinate ambalării produselor alimentare lichide și pastoase.
5. Costul materialelor plastice este ridicat putând ajunge la 20% din costul de producție.
6. Ambalajele din sticlă au o rezistență mare la șocurile mecanice.
7.  este o marcă de fabrică.

PROIECT

8.  este o marcă de comerț.

9.  este o marcă de comerț.

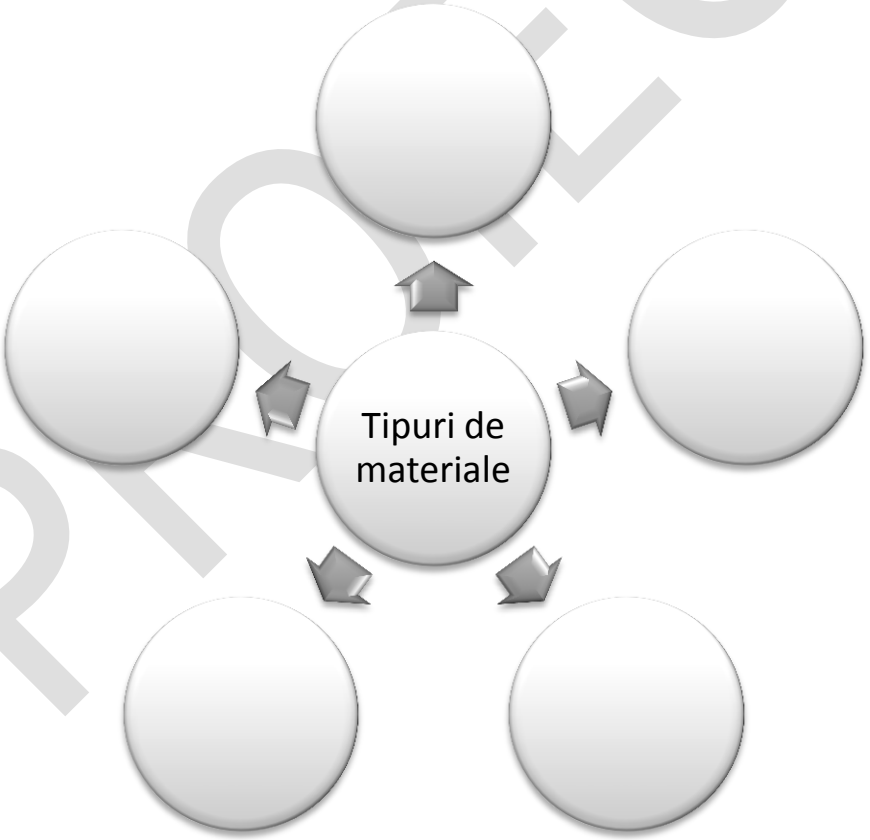
10. Marca poate fi protejată prin înregistrarea ei la Camera de Comerț și Industrie.
11. Marca oferă încredere clientului în ceea ce privește calitatea produselor și serviciilor.
12. Orice produs alimentar ambalat trebuie să fie etichetat.
13. Eticheta ecologică poate fi aplicată pe orice produs.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la 13, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **22 puncte**

II.1 Completați schema următoare cu materialele de bază folosite pentru confecționarea ambalajelor:

10 puncte



II.2 Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere :

12 puncte

PROIECT

1. Protejarea conținutului de mediul extern reprezintă funcția de.....(a).....și ....(b)....a produselor
2. Funcția care facilitează manipularea produsului și preia presiunea exercitată asupra produsului este funcția de.....(c),.....(d).....și.....(e)…..
3. Facilitarea vânzării produsului reprezintă funcția de .....(f).....a produsului.

SUBIECTUL III **45 puncte**

III.1. Ambalajele din materiale plastice și sticlă au o pondere ridicată printre tipurile de ambalaje:

1. Prezentați proprietățile materialelor plastice care le recomandă pentru obținerea ambalajelor.
2. Prezentați proprietățile sticlei care o recomandă pentru obținerea ambalajelor.
3. Argumentați creșterea ponderii ambalajelor din materiale plastice, în defavoarea celor din sticlă.

18 puncte

III.2 Pentru fiecare din metodele de ambalare prezentate mai jos identificați un exemplu de produs pentru care poate fi utilizată metoda respectivă.

Metoda de ambalare	Produs
Ambalare colectivă	
Ambalare porționată	
Ambalare în folii contractibile	
Ambalare în vid	
Ambalare în atmosferă modificată	
Ambalare sub presiune	
Ambalare aseptică	

15 puncte

III.3 Marca reprezintă o componentă în acea „aureolă de marketing" care înconjoară produsul ţi care constituie adesea un element mai puternic chiar decât caracteristicile lui intrinseci.

În opinia lui Koetler, marca poate sugera:

- caracteristicile produsului;
- avantajele funcţionale sau satisfacţiile emoţionale oferite clientului;
- sistemul de valori promovat de ofertant;
- o anumită concepţie în realizarea produsului;
- personalitatea produsului;
- categoria de utilizatori ai produsului.

Realizați un eseu în care să prezentați funcțiile mărcilor.

12 puncte

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

1 – a; **2** – d.; **3** – b; 4 – a; 5 – a; 6-a; 7-b; 8-a; 9-c; 10-d.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 ***punct****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

B. **7 puncte**

1 – c.; **2 – e**; **3 – g**; **4 – f; 5 – b; 6- a; 7- d.**

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 ***punct****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

C. **13 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1 – A; 2 – A; **3** – F; 4 – A; 5 – A; 6 – F; 7- A; 8- F; 9- A; 10- F; 11-A; 12-A; 13-F.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 ***punct****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

SUBIECTUL II **22 puncte**

a) **10 puncte**

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 1 ***punct****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 0,5* ***puncte****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

Tipuri de materiale:

Materiale celulozice;Sticla; Materiale plastice; Materiale metalice; Materiale lemnoase.

b) **12 puncte**

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2 ***puncte****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

a- Conservare
b- Protecție
c- Manipulare
d- Depozitare
e- Transport
f- Promovare

SUBIECTUL III **45 puncte**

III.1 **18 puncte**

Proprietățile materialelor plastice: diversitate mare, greutate redusă, suplețe sau rigiditate, opacitate sau transparență, forme foarte diferite, posibilități de reutilizare sau reciclare, proprietăți igienico- sanitare corespunzătoare.

Proprietățile sticlei: proprietăți igienico- sanitare foarte bune, transparență, poate fi colorată, nu influențează caracteristicile organoleptice ale produselor, este inertă din punct de vedere chimic, rezistă la presiuni interne ridicate, nu permite pătrunderea vaporilor, gazelor, lichidelor, materia primă este ieftină.

Datorită greutății mari și a rezistenței slabe la șăcuri mecanice sticla este concurată de materialele plastice.

PROIECT

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 1 ***punct****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 0,5* ***puncte****.Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*
Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 2 ***puncte***

III.2 **15 puncte**

Ambalare colectivă- zahăr, făină, orez, mălai etc
Ambalare porționată: biscuiți, napolitane, zahăr vanilat, fructe etc.
Ambalare în folii contractibile: medicamente, bomboane, etc.
Ambalare în vid: carne, preparate din carne.
Ambalare în atmosferă modificată: carne, produse din carne.
Ambalare sub presiune: deodorant, spumă de ras, frișcă, etc.
Ambalare aseptică: zacuscă, dulceață, compot, etc.
Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte2 ***puncte****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*
Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 1 ***punct***

III.3 **12 puncte**

1. *Functia de identificare* -ofera cumparatorului sa se orienteze rapid spre produsele care corespund nevoilor sale.
2. *Functia de garantare a unui nivel calitativ constant* – marcile de prestigiu asigura garantia unei calitati superioare pentru produsul sau serviciul respectiv.
3. *Functia de concurenta* – permite producatorului sa-si diferentieze produsele sale de cele ale concurentilor.
4. Functia de comunicatie – marca transmite consumatorilor o idee despre produs, informatii despre calitatea acestuia.
5. *Functia de reclama* – este determinata de dinamismul marcilor si de publicitate.
6. *Functia de personalizare* – ofera consumatorilor posibilitatea sa-si afirme personalitatea prin alegerea anumitor marci de produse.

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 1 ***punct****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 0,5* ***puncte****.Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*
Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 6 ***puncte***

WEBQUEST

Utilizând instrumentele specifice ale Internetului, tehnica WebQuest sugerează o nouă metodă de lucru, bazată pe principii constructiviste. Dodge definește WebQuest drept o activitate centrată pe investigație, prin care elevii interacționează cu informație preluată în mare parte de pe Internet.Utilizand instrumentele specifice ale Internetului, tehnica WebQuest sugereaza o noua metoda de lucru, bazata pe principiul constructivist al proiectarii de catre elevi a propriilor cunostinte, prin efort personal, dar si un model de cautare pe web care include, in acelasi timp, elemente de invatare prin cooperare. Tehnica a fost dezvoltata si pusa in aplicare in 1995 in SUA de catre Bernie Dodge si Tom March, profesori la Universitatea de Stat din San Diego. Exista un numar de referinte (cele mai multe, pagini web), care incearca sa defineasca modelul WebQuest si diverse moduri de organizare a acestuia. Dodge defineste WebQuest drept: "O activitate centrata pe investigatie prin care elevii interactioneaza cu informatie preluata in mare parte de pe Internet".
Mai multe informații: http://webquest.org
Pentru a consolida rezultatele învățării ultimei secvențe ” Ambalarea mărfurilor” puteți propune elevilor o activitate de tip webquest care se pliază foarte bine pe învățarea on line.

Domeniul de pregătire profesională:Servicii
Calificarea profesională: Tehnician în activităţi economice/ Tehnician în administrație/ Tehnician în activități de comerț/ Tehnician în turism/ Tehnician în gastronomie
Anul de studiu: clasa a X a/ **Modulul**: Protecția consumatorilor
Anul de studiu: clasa a IX a/ **Modulul**: Calitatea produselor și serviciilor

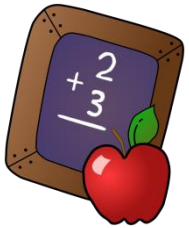
Timp alocat: 2 unitati de 50 de minute
Sugestii: pot fi utilizate și alte resurse in funcție de condițiile existente.

Obiectivele urmărite:
1. Prezentarea conceptelor ambalaj și ambalarea mărfurilor;
2. Precizarea funcțiilor ambalajelor;
3. Prezentarea tipurilor de materiale utilizate pentru ambalare;
4. Prezentarea metodelor de ambalare a mărfurilor;

Reperele metodologice

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a IX analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modulului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a X-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat Calitatea produselor și serviciilor		
		M1 Protecția consumatorului
Cunoștințe: 5.1.11.Definirea ambalajelor și operației de ambalare a mărfurilor. 5.1.12.Precizarea funcțiilor ambalajelor. 5.1.13.Prezentarea tipurilor de materiale utilizate pentru ambalare. 5.1.14.Prezentarea metodelor de ambalare a mărfurilor. **Abilități** 5.2.10.Identificarea tipurilor de ambalaje în funcție de grupele de mărfuri. 5.2.11.Verificarea respectării condițiilor de ambalare a mărfurilor, la nivel de agent economic. **Atitudini** 5.3.5.Asumarea responsabilității în respectarea calității mărfurilor în raport cu ambalarea lor.	**Ambalarea mărfurilor** Definirea ambalajului Definirea operației de ambalare a mărfurilor Funcțiile ambalajului Tipuri de materiale utilizate pentru ambalaje Metode de ambalare a mărfurilor	**Etichetarea și ambalarea ecologică** -Sisteme de marcare ecologică a produselor -Norme de etichetare ecologică pe tipuri de produse -Ambalarea mărfurilor în relație cu protecția consumatorilor -Impactul ambajajelor asupra mediului înconjurător

PROIECT



WEBQUEST- AMBALAREA MĂRFURILOR

Introducere

Institutul Francez al Ambalajului şi Ambalării (Institut Français de l'emballage et du Conditionnement, IFEC), propune următoarele definiţii în „Petit glossaire de l'emballage":

- **Ambalajul** – este obiectul destinat să înveleaască sau să conţină temporar un produs sau un ansamblu de produse pe parcursul manevrării, transportului, depozitării sau prezentării, în vederea protejării acestora sau facilitării acestor operaţii.
- **Ambalarea** – reprezintă operaţia de obţinere a „primului înveliş aflat în contact direct cu produsul"

Noţiunea engleză de „packaging" este mult mai largă, ea regrupează următoarele funcţii: protecţie, conservare, uşurinţă în utilizare, comunicare (prin grafică, etichetare) şi facilitarea vânzării. Ea dă mai multă importanţă rolului comercial al ambalajului.

Sarcina de lucru

Prin intermediul unor investigaţii veţi descoperi principalele aspecte legate de ambalarea mărfurilor.

Sarcina voastră este de a efectua o cercetare legată de ambalare, ambalaj, funcțiile și tipologia acestuia, metode utilizate şi de a elabora un miniproiect care să prezinte concluziile voastre.

Procesul

I. Răspundeţi la următoarele întrebări:
1. Identificați o definiție a ambalajului și a procesului de ambalare.
2. Identificați principalele funcții ale ambalajului.
3. Precizați tipurile de material utilizate pentru ambalare.
4. Prezentați metodele de ambalare a mărfurilor.

II. Pe baza informațiilor obținute realizaţi:
1. Un poster letric sau electronic care să prezinte principalele funcții ale ambalajului.
2. Un poster letric sau electronic care să prezinte principalele tipuri de materiale folosite pentru ambalare.
3. Un poster letric sau electronic care să prezinte metodele de ambalare a mărfurilor.
4. O prezentare electronică cu titlul: "Ambalarea mărfurilor".

Surse de informaţie

Pentru sursele de informare: Orice material identificat cu motoare de căutare, cu specificarea autorului.

PROIECT

Pentru prezentări puteți utiliza:
Power Point
http://prezi.com/
http://www.sliderocket.com/
http://280slides.com
http://www.smiletemplates.com/free-templates/powerpoint-templates/0.html

Pentru postere puteți utiliza:
http://www.artskills.com/
http://www.blockposters.com/
http://www.squidoo.com/sign-ticket-poster-maker

Orice alte surse sunt binevenite.

Evaluarea individuală

Nivel	Insuficient	Suficient	Bine	Foarte bine
Căutarea informațiilor	Nu colectează nici o informație legată de sarcina aleasă	Colectează doar câateva informații legate de sarcina aleasă.	Colectează destul de multe informații- majoritatea legate de sarcina aleasă.	Colectează o multitudine de informații legate de sarcina aleasă.
Rezolvarea sarcinilor ce ii revin	Nu rezolvă nici o sarcină.	Rezolvă un număr foarte mic de sarcini.	Rezolvă un număr destul de mare de sarcini.	Rezolvă toate sarcinile ce ii revin.
Responsabilitate	Așteaptă ca ceilalți să ii rezolve sarcinile.	Este necesar ca in permanență cineva să ii reamintească sarcinile ce ii revin.	De cele mai multe ori își rezolvă sarcinile din proprie inițiativă.	Nu este nevoie să ii reamintească cineva ce sarcini are de rezolvat.
Capacitate de analiza și sistematizare a informațiilor	Nu prezintă preocupări de a analiza informațiile obținute	Prezintă interes in analizarea informațiilor dar nu și in sistematizarea lor	Analizează informațiile și prezintă un oarecare interes in sistematizarea lor cu ajutorul posterului	Este total implicat in analiza și sistematizarea informațiilor.

Concluzii

După parcurgerea acestui WebQuest veți avea cunoştinţe legate de mediul de marketing.
Cunoștințele și abilităţile dobândite vă vor ajuta în activitatea voastră viitoare.

PROIECT

EXEMPLUL 3

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: ECONOMIA ÎNTREPRINDERII, clasa a IX-a,

Rezultate ale învățării (din modulul de clasa a IX analizat) RI doar din perioada COVID	**Conținuturi ale modulului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conținuturi ale modulelor din clasa a X-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat ECONOMIA ÎNTREPRINDERII			
		M3 Protecția consumatorului din clasa a Xa	
Cunoștințe: 4.1.9 Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivarea muncii, managementul timpului, managementul proiectului Abilități: 4.2.13. Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice. 4.2.14.Utilizarea managementului timpului şi aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă. Atitudini: 4.3.8. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă. 4.3.9. Asumarea, în cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.	Conținutul: Resursele umane la nivelul unității economice: productivitatea muncii; motivația muncii; managementul timpului; managementul proiectului.	Conținutul: Protecția salariatului: drepturile salariatului în raport cu legislația și PSI	Conținutul ”Resursele umane la nivelul unității economice” poate fi integrat în cadrul conținutului ”Protecția salariatului, drepturile salariatului în raport cu legislația și PSI”, deoarece protecția salariaților cuprinde contractul de muncă cu clauze contractuale, drepturi și obligații, timpul de muncă și timpul de odihnă, metode de motivare a personalului. Va fi analizat ”Contractul individual de muncă” pentru a identifica: modalități de selecție și angajare, categoriile de angajați, modalități de salarizare, tipuri de evaluare, drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului, facilitățile oferite de angajator pentru dezvoltarea carierei Conținutul ”Managementul de proiect” poate fi integrat în cadrul conținutului ”Protecția salariatului, drepturile salariatului în raport cu legislația și PSI”, deoarece protecția salariaților

PROIECT

			cuprinde norme de PSI: planuri de protecția muncii, norme de igienă, realizarea unor planuri privind protecția salariaților. Conținuturile preluate din cadrul modulului ***„Economia întreprinderii”*** trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, corelată cu particularitățile și cu nivelul inițial de pregătire al elevilor. Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modulului, în funcție de dificultatea temelor, de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și de ritmul de asimilare a cunoștințelor de către colectivul instruit. Anexa 1.
		M3 Protecția consumatorului din clasa a Xa	
Cunoștințe: 4.1.9 Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivarea muncii, managementul timpului, managementul proiectului Abilități: 4.2.13. Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice. 4.2.14.Utilizarea managementului timpului și aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă. Atitudini: 4.3.8. Colaborarea cu membrii	Conținutul: Tipuri de resurse: resurse umane	Conținutul: Protecția salariatului: drepturile salariatului în raport cu legislația și PSI	Conținutul ”Tipuri de resurse: Resursele umane poate fi integrat în cadrul conținutului ”Protecția salariatului, drepturile salariatului în raport cu legislația și PSI”, deoarece tema ”Protecția salariaților” cuprinde contractul de muncă, clauze contractuale, drepturi și obligații, timpul de muncă și timpul de odihnă, metode de motivare a personalului. Va fi analizat ”Contractul individual de muncă” pentru a identifica: categoriile de salariați, modalități de selecție și angajare, categoriile de angajați, modalități de salarizare, tipuri de

PROIECT

echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă. 4.3.9. Asumarea, în cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.			evaluare, drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului, facilitățile oferite de angajator pentru dezvoltarea carierei. Anexa 2
		M2 Contabilitate generală din clasa aXa	
Cunoștințe: 4.1.7: Descrierea resurselor la nivelul unității economice Abilități: 4.2.11 Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice 4.2.12 Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă Atitudini: 4.3.6 Adoptarea unui compartiment independent și responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice 4.3.7 respectarea etapelor de realizare a unui proces economic	Conținutul Tipuri de resurse: resurse materiale, resurse financiare	Conținutul: Conținutul și structura bilanțului contabil	Conținutul ”Tipuri de resurse: resurse materiale și resurse financiare”, din cadrul modulului Economia întreprinderii din clasa a IXa, poate fi preluat în ”Conținutul și structura bilanțului contabil” - modul Contabilitate generală, deoarece bilanțul contabil cuprinde elemente patrimoniale de activ și pasiv: clădiri, materii prime, utilaje, numerar, capitaluri proprii și împrumutate. În cadrul Conținutului din clasa a IXa se definesc resursele materiale și resursele financiare care se regăsesc în Bilanțul contabil. Astfel, se vor defini elementele structurii bilanțului contabil, urmând ca apoi să se prezinte tipurile de bilanțuri și variația posturilor bilanțiere. Conținuturile preluate din cadrul modulului ***„Economia întreprinderii”*** trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, corelată cu particularităţile şi cu nivelul inițial de pregătire al elevilor. Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conţinutul modulului, în funcţie de dificultatea

PROIECT

			temelor, de nivelul de cunoştinţe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică şi de ritmul de asimilare a cunoştinţelor de către colectivul instruit. Anexa 3
		M3 – Etică şi comunicare profesională	
Cunoștințe: 4.1.7: Descrierea resurselor la nivelul unității economice Abilități: 4.2.11 Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice Atitudini: 4.3.6 Adoptarea unui compartiment independent și responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice 4.3.7 respectarea etapelor de realizare a unui proces economic	Conținutul Tipuri de resurse: resursele informaționale și de timp	Comunicarea eficientă: factori care influențează comunicarea; tehnici de ascultare, ascultarea activă/pasivă	Conținutul ”Tipuri de resurse: resurse informaționale și de timp” din cadrul modulului Economia întreprinderii din clasa a IXa, poate fi preluat în cadrul ”Comunicarea eficientă” din cadrul modulului Etică și comunicare profesională, deoarece comunicarea eficientă se realizează pe baza unui circuit informațional corect, a unor regului și tehnici de comunicare eficiente în cadrul organizației. Va fi analizată ”Comunicarea eficientă” din cadrul unei organizații cu scopul identificării circuitului informațional, regulilor și tehnicilor de comunicare pentru a evita apariția în timp a blocajelor de comunicare, alterării procesului de comunicare din cadrul unei organizații. Anexa 4
Cunoștințe: 4.1.7: Descrierea resurselor la nivelul unității economice 4.1.8 Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unități economice Abilități: 4.2.11 Identificarea tipurilor de	Conținutul Organizarea procesuală: - Elemente componente - Efecte (funcțiunea, activitatea, sarcini, atribuții) - Procese economice (aprovizionare, depozitare,	Conținuturile nu pot fi preluate/integrate în cadrul unui modul din clasa a X-a ce se parcurge în anul școlar 2020-2021	Nu există conținuturi în cadrul modulelor din clasa a Xa care să poată prelua, în cadrul cărora să poată fi preluate conținuturile Organizării procesuale. Se recomandă realizarea unui plan remedial suplimentar prin predare acestor conținuturi în cadrul modulului

PROIECT

resurse la nivelul unității economice 4.2.12 Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă Atitudini: 4.3.6 Adoptarea unui compartiment independent și responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice 4.3.7 respectarea etapelor de realizare a unui proces economic	producție, comercializare), rentabilitatea și eficiența proceselor economice		4 CDL – la decizia școlii. – a se vedea anexa 5.

ANEXA 1. SUGESTII METODOLOGICE

Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activităţi de învăţare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învăţare ale fiecărui elev.

Rezultate ale învăţării (codificate conform SPP)

Cunoștințe	Abilităţi	Atitudini	Conţinuturi
4.1.9. Prezentarea noțiunilor legate de: productivitatea muncii, motivaţia muncii, managementul timpului, managementul proiectului.	*4.2.13. Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice.* *4.2.14.Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaţionale la nivelul unui loc de muncă.*	*4.3.8. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.* *4.3.9. Asumarea, în cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.*	Resursele umane la nivelul unității economice: (productivitatea muncii; motivația muncii; managementul timpului; managementul proiectului)

Activităţile de învăţare vizează:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive şi operatorii ale elevilor, pe exersarea potenţialului psihofizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire şi educaţie;

PROIECT

- îmbinarea şi alternanţa sistematică a activităţilor bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observaţia proprie, exerciţiul personal, instruirea programată, lucrul individual, tehnica muncii cu fişe) cu activităţile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuţiilor, asaltului de idei, etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relaţia nemijlocită a elevului cu obiectele cunoaşterii, prin recurgere la modele concrete;
- însuşirea unor metode de informare şi de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă.

Exemple de metode moderne de învăţare care pot fi utilizate în activitatea didactică:

- Știu/vreau să știu/am învățat;
- Metoda Jigsaw (Mozaicul);
- Turul galeriei;
- Cubul;
- Tehnica 6/3/5, etc.

Exemplificare metodă creativă

METODA CUBULUI

Această metodă implică explorarea unei situaţii din mai multe perspective permiţând abordarea complexă şi integratoare a unei teme. În vederea aplicării metodei cubului este necesară parcurgerea mai multor etape:

- realizarea unui cub pe ale cărui feţe sunt scrise verbele: descrie, compară, analizează, asociază, aplică, argumentează;
- anunțarea subiectului pus în discuție;
- împărţirea clasei în 6 grupe, fiecare dintre ele analizând prin tragere la sorți. tema din perspectiva cerinţei de pe una din feţele cubului.

Această metodă solicită gândirea elevului şi acoperă neajunsurile învățării individualizate, oferind posibilitatea elevilor de a-şi dezvolta competenţele necesare unor abordări complexe.

Exemplificare utilizarea metodei cubului:

Activitate: Prezentarea resurselor umane la nivelul unității economice

Obiective:

- identificarea noțiunilor legate de motivarea muncii, managementul timpului, managementul de proiect
- enumerarea instrumentelor utilizate pentru un management eficient
- aplicarea cunoștințelor în realizarea unui proiect

Resurse materiale: calculator, imprimantă, flipchart, markere, post-it-uri colorate

Durată: 45 minute

Mod de lucru: Șase grupe de lucru a câte 4 - 6 persoane

- ✓ Elevii sunt împărțiți în 6 grupe.
- ✓ Fiecare din cele 6 grupe și-a ales anumite simboluri.
- ✓ Profesorul le prezintă elevilor un cub care are desenat pe fiecare latură una din simboluri, asociate cu verbe:

1. *Simbol 1- DESCRIE*
2. *Simbol 2- COMPARĂ*
3. *Simbol 3- ANALIZEAZĂ*
4. *Simbol 4- ASOCIAZĂ*

PROIECT

5. Simbol 5- APLICĂ
6. Simbol 6 – ARGUMENTEAZĂ
Toate aceste operaţiuni elevii le vor realiza pe fişe, fiecare echipă va primii o fişă conform simbolului ales.
După ce elevii vor lucra pe echipe aceste fişe, un reprezentant va prezenta colegilor rezultatele finale.

ANEXA 2. SUGESTII METODOLOGICE

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

Competențele cheie integrate în:

modulul Economia întreprinderii sunt din categoria:	modulul Protecția consumatorului sunt din categoria:
Competenţe de bază de matematică, ştiinţe şi tehnologie Competențe sociale și civice	Comunicare în limba română și în limba maternă Competenţe de bază de matematică, ştiinţe şi tehnologie Competențe sociale și civice

Metoda Mozaicului reprezintă o strategie bazată pe învățarea în echipă. Fiecare elev are o sarcină de lucru în care trebuie să devină expert. El are în același timp și responsabilitatea transmiterii informațiilor asimilate celorlalți colegi. Metoda necesită utilizarea unui material în formă scrisă (manual digital, articol, etc) și structurarea clasei în grupuri eterogene de 4 – 5 elevi.
Rezultate ale învăţării (codificate conform SPP)

Cunoștințe	Abilităţi	Atitudini	Conţinuturi
4.1.7 Descrierea resurselor la nivelul unității economice 4.1.8 Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unități economice	4.2.11 Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice 4.2.12 Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă	4.3.6 Adoptarea unui compartiment independent și responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice 4.3.7 respectarea etapelor de realizare a unui proces economic	Tipuri de resurse: resurse umane,

Activitate: identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice
Obiective:
- identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice
- descrierea fiecărui tip de resursă
- exemplificarea tipurilor de resurse de la nivelul unității economice

PROIECT

Mod de organizare a activității:

- activitate pe grupe

Resurse materiale:

- flipchart
- folii
- markere

Durată 45 minute

Desfășurare:

Se stabilește tema de studiu și se împarte în 5 subteme. Profesorul realizează o fișă de text pe care trece cele 5 subteme propuse și care va fi oferită fiecărui elev din echipă.

Subteme:

1. Resurse umane
2. resurse materiale
3. resurse financiare
4. resurse informaționale
5. resurse de timp

Organizarea colectivului în echipe de învățare. Fiecare elev din echipă, primește un număr de la 1 la 5 și are ca sarcină să studieze în mod independent subtema corespunzătoare numărului său.

Constituirea grupurilor de experți: după studierea independentă, elevii care au același număr se reunesc, constituind grupe de experți pentru a dezbate tema împreună. Elevii discută pe baza datelor și materialelor avut la dispoziție, se consultă acolo unde au nelămuriri, dacă este cazul sunt ajutați de profesor.

Reîntoarcerea în echipa inițială. Fiecare echipă transmite cunoștințele asimilate, reținând la rândul lor cunoștințele pe care le transmit colegilor din echipă. Elevii sunt stimulați să discute, să pună întrebări și să-și noteze, fiecare realizându-și propriul plan de idei.

Prezentarea rezultatelor. Grupele prezintă rezultatele întregii clase, notează ideile pe foile de flichart. La sfârșitul orei trebuie să cunoască întreg textul studiat privind Tipurile de resurse.

PROIECT

ANEXA 3. SUGESTII METODOLOGICE

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

Competențele cheie integrate în:

modulul Economia întreprinderii sunt din categoria:	modulul Contabilitate generală sunt din categoria:
Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie ▫Competențe sociale și civice	Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie Competențe sociale și civice

Metoda bulgărelui de zăpadă sau metoda piramidei are la bază împletirea activității individuale cu cea desfășurată în mod cooperativ, în cadrul grupurilor. Ea constă în încorporarea activității fiecărui membru al colectivului într-un demers colectiv mai amplu, menit să ducă la soluționarea unei sarcini sau a unei probleme date.

Exemplificarea Metodei creativă bulgărele de zăpadă (Metoda piramidei) în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării

Rezultate ale învăţării (codificate conform SPP)

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conţinuturi
4.1.7: Descrierea resurselor la nivelul unității economice	4.2.12 Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă	4.3.6 Adoptarea unui compartiment independent și responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice	Tipuri de resurse: materiale și financiare

Activitate: Analiza resurselor materiale și financiare din cadrul bilanțului contabil.

Obiective:
- Clasificarea resurselor materiale și financiare la nivelul unei unități economice
- Definirea resurselor materiale și financiare
- Integrarea resurselor materiale și financiare în elementele bilanțiere

Mod de organizare a activităţii:
- Activitate individuală şi pe grupe.

PROIECT

Resurse materiale:
- Flipchart
- Foi de flipchart
- Markere
- Coli A4

Durată: 45 minute

Etape de lucru:

1. Profesorul expune sarcina de lucru – identificarea resurselor materiale și financiare din cadrul celor 4 tipuri de bilanțuri prezentate în fișa de documentare.
2. Sarcina/problema dată se lucrează individual pe coli timp de 10 minute;
3. Elevii formează perechi şi discută rezultatele obținute individual;
4. Perechile se reunesc şi constituie două grupuri mai mari de lucru cu număr egal de elevii. Se discută în grup rezultatele la care s-a ajuns lucrând în pereche şi formulează răspunsuri la întrebările fără răspuns.
5. Se reuneşte grupa, analizează şi concluzionează asupra rezultatelor obţinute prin rostogolirea informaţiilor. Se răspund la întrebările încă nesoluționate până în acest moment, de către profesor.
6. Se decide soluția finală şi concluziile asupra paşilor de urmat în realizarea sarcinii de lucru, precum şi asupra participării elevilor la activitate

ANEXA 4. SUGESTII METODOLOGICE

Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activităţi de învăţare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev.

Rezultate ale învăţării (codificate conform SPP)

Cunoștințe	Abilităţi	Atitudini	Conţinuturi
4.1.7 Descrierea resurselor la nivelul unității economice 4.1.8 Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unități economice	4.2.11 Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice 4.2.12 Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă	4.3.6 Adoptarea unui compartiment independent și responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice 4.3.7 respectarea etapelor de realizare a unui proces economic	Tipuri de resurse: informaționale și de timp

PROIECT

Activitate: Identificarea circuitului informațional din cadrul unei organizații cu scopul eficientizării comunicării.

Obiective:
- Clasificarea informațiilor din cadrul unei întreprinderi
- Identificarea factorilor care influențează comunicarea eficientă
- Aplicarea noțiunilor în realizarea unor reguli de comunicare eficientă în cadrul grupului de lucru.

Mod de organizare a activității:
- Activitate individuală şi pe grupe.

Resurse materiale:
- Flipchart
- Foi de flipchart
- Markere
- Coli A4

Durată: 45 minute

Etape de lucru:
1. Profesorul expune sarcina de lucru – Realizarea unui set de reguli (6 reguli) de comunicare eficientă în cadrul grupului de lucru.
2. Sarcina/problema dată se lucrează individual pe coli timp de 10 minute;
3. Elevii formează perechi şi discută rezultatele obţinute individual;
4. Perechile se reunesc şi constituie două grupuri mai mari de lucru cu număr egal de elevii. Se discută în grup rezultatele la care s-a ajuns lucrând în pereche şi formulează răspunsuri la întrebările fără răspuns.
5. Se reuneşte grupa, analizează şi concluzionează asupra rezultatelor obţinute prin rostogolirea informaţiilor. Se răspund la întrebările încă nesoluționate până în acest moment, de către profesor.
6. Se decide soluţia finală şi concluziile asupra paşilor de urmat în realizarea sarcinii de lucru, precum şi asupra participării elevilor la activitate

PROIECT

ANEXA 5: PLAN REMEDIAL SUPLIMENTAR:

Includerea conținuturilor în cadrul Modulului 4 - Curriculum în Dezvoltare Locală - extindere, rezultate ale învățării care răspund nevoilor operatorului economic/instituției publice partenere – BIROU DE ÎNVĂȚARE.

Rezultate ale învăţării suplimentare/ Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere[1]			**Conţinuturile învăţării[2]**	**Situații de învățare**
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**		
4.1.2. Descrierea tipurilor de unităţii economice după criterii date. 4.1.4. Prezentarea componentelor structurii organizatorice 4.1.8. Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unităţii economice.	4.2.2. Diferenţierea tipurilor de unităţi economice, după criterii date. 4.2.5. Stabilirea poziţiei proprii într-o structură organizatorică dată 4.2.6. Identificarea elementelor de baza a structurii organizatorice: post, funcţie, pondere ierarhică, compartiment, nivel ierarhic, relaţii organizatorice; fişelor de post pe domenii de activitate. 4.2.12. Aplicarea proceselor tehnologice la	4.3.2. Argumentarea avantajelor şi dezavantajelor diferitelor tipuri de unităţi economice, într-un mod independent şi responsabil. 4.3.3. Asumarea poziţiei proprii în cadrul unei structuri organizatorice. 4.3.4. Asumarea responsabilităţii pentru sarcina de lucru în concordanţa cu fişa postului 4.3.7. Respectarea etapelor de realizare a unui proces economic	**Capitolul I – Noțiuni generale despre agentul economic** 1.1 Particularităţile constituirii unei unităţi economice – etape în constituirea unei unităţi economice de tip SRL 1.2 Organizarea structurală a firmei (compartimente – atribuţii, organigramă) 1.3. Fişa postului – componente şi întocmire pentru diverse funcţii din structura organizatorică 1.4 Organizarea procesuală • elemente componente • efecte (funcţiunea, activitatea, sarcini, atribuţii); • procese economice (aprovizionare, depozitare, producţie, comercializare), rentabilitatea şi eficienţa proceselor economice;	- Identificarea tipurilor de societăți comerciale. - Prezentarea compartimentelor de muncă din cadrul societății comerciale - Identificarea elementelor componente ale fișei de post - Asumarea de roluri privind sarcinile prevăzute de fișa postului - Exersarea unor roluri în cadrul structurii organizatorice, specifice activității agentului economic unde se desfășoară activitatea practică - Identificarea elementelor componente ale organizării procesuale a întreprinderii - prezentarea funcțiunilor și a proceselor economice care au loc în cadrul agentului economic la care are loc activitatea practică

[1] Se vor preciza, după caz, rezultate ale învățării suplimentare exprimate în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini sau codurile corespunzătoare rezultatelor învățării propuse spre aprofundare/extindere, conform SPP

[2] Conținuturile învățării – se vor preciza acele conținuturi ale învățării agreate împreună cu operatorul economic, corelate cu cunoștințele, abiltățile și atitudinile menționate

PROIECT

Rezultate ale învățării suplimentare/ Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere[1]			Conţinuturile învăţării[2]	Situații de învățare
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**		
	nivelul locului de muncă			
6.1.10. Precizarea drepturilor salariatului în legătură cu profesia de comerciant, legislația muncii în vigoare și normele PSI	6.2.8. Identificarea drepturilor salariatului în raport legislația muncii și normele PSI	6.3.4. Respectarea legislației muncii în raport cu profesia de comerciant și normele PSI	**Capitolul II - Norme de protecția muncii** 2.1 Reguli securitatea a muncii (cunoaștere și respectare): instructajul de protecție a muncii; analizele medicale obligatorii pentru accesul într-o unitate comercială, factorii de risc specifici activității și măsurile pentru evitarea riscurilor, programul de lucru 2.2 Reguli de igiena muncii (legislația privind igiena în muncă, principii ergonomice la locul de muncă)	- Observarea și analiza activității la nivelul agentului economic - Identificarea echipamentului de lucru și a regulilor de protecția muncii - Prezentarea modului de folosire și utilizare corectă a utilajelor de lucru
3.1.2. Prezentarea principiilor și procedeelor specifice metodei contabilității: bilanțul contabil, contul, balanța de verificare	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrările contabile cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilității 3.2.3 Stabilirea regulilor de funcționare a conturilor pe baza raționamentelor matematice	3.3.2 Asumarea responsabilității în înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate, aplicând principiile și procedeele contabilității	**Capitolul III - Evidența operativă şi contabilă a operațiilor patrimoniale** 1..Operaţii de aprovizionare cu mărfuri; 2..Operaţii de comercializare a mărfurilor; 4..Operaţii de plăți şi încasări;	Profesorul va explica care sunt principalele tranzacții economice ce se derulează la nivelul unei firme precum și documentele justificative aferente. Elevii, în baza unor studii de caz și a dosarului de documente vor trebui să identifice documentele aferente tranzacțiilor propuse de către profesor și să le înregistreze în evidența operativă și contabilă: cumpărări, vânzări, încasări, plăți.

PROIECT

METODA BULGĂRELUI DE ZĂPADĂ sau metoda piramidei are la bază împletirea activităţii individuale cu cea desfăşurată în mod cooperativ, în cadrul grupurilor. Ea constă în încorporarea activităţii fiecărui membru al colectivului într-un demers colectiv mai amplu, menit să ducă la soluţionarea unei sarcini sau a unei probleme date.
Exemplificarea Metodei creativă bulgărele de zăpadă (Metoda piramidei) în vederea dobândirii **Rezultatelor învățării (codificate conform SPP):**

Cunoștințe	Abilităţi	Atitudini	Conţinuturi
4.1.8 Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unități economice	4.2.12 Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă	4.3.7 respectarea etapelor de realizare a unui proces economic	Procese economice (aprovizionare, depozitare, producție, comercializare), rentabilitatea și eficiența proceselor economice

Activitate: Operații privind rentabilitatea și eficiența proceselor economice
Obiective:
- Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unități economice
- Identificarea conținutului și indicatorilor rentabilității
- Realizarea de calcule privind rentabilitatea activității economice desfășurată de o unitate economică
- Interpretarea calculelor privind rentabilitatea din perspectiva optimizării proceselor economice

Mod de organizare a activităţii:
- Activitate individuală şi pe grupe.

Resurse materiale:
- Flipchart
- Foi de flipchart
- Markere
- Coli A4

Durată: 45 minute
Etape de lucru:
1. Profesorul expune sarcina de lucru – calcularea rentabilității activității economice a unei unități economice
2. Sarcina/problema dată se lucrează individual pe coli timp de 10 minute;
3. Elevii formează perechi şi discută rezultatele obţinute individual;
4. Perechile se reunesc şi constituie două grupuri mai mari de lucru cu număr egal de elevii. Se discută în grup rezultatele la care s-a ajuns lucrând în pereche şi formulează răspunsuri la întrebările fără răspuns.
5. Se reuneşte grupa, analizează şi concluzionează asupra rezultatelor obţinute prin rostogolirea informaţiilor. Se răspund la întrebările încă nesoluționate până în acest moment, de către profesor.
6. Se decide soluția finală şi concluziile asupra paşilor de urmat în realizarea sarcinii de lucru, precum şi asupra participării elevilor la activitate

PROIECT

II. INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ

DOMENIUL DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: Comerț
CALIFICARE PPROFESIONALĂ: Tehnician în activități economice
AN DE STUDIU: clasa a IXa
MODULUL: Economia întreprinderii

Rezultatele învățării:
Cunoștințe:
4.1.9 Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivarea muncii, managementul timpului, managementul proiectului
4.1.7: Descrierea resurselor la nivelul unității economice
4.1.8 Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unități economice
Abilități:
4.2.13. Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice.
4.2.14. Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă.
4.2.11 Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice
4.2.12 Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă
Atitudini:
4.3.8. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.
4.3.9. Asumarea, în cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.
4.3.6 Adoptarea unui compartiment independent și responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice
4.3.7 respectarea etapelor de realizare a unui proces economic

OBIECTIVELE EVALUĂRII:
O1-Să identifice tipurile de resurse
O2-Să clasifice procesele tehnologice la nivelul unității economice
O3-Să determine nivelul productivității muncii la nivelul unității economice
O4- Să precizeze categoriile de motivare ale angajaților
O5-Să identifice instrumentele pentru un management eficient al timpului

În proiectarea testului s-a avut în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

PROIECT

MATRICEA DE SPECIFICAŢII:

Niveluri cognitive / *Conținuturi*	*a-şi aminti*	*a înțelege*	*a aplica*	*a analiza*	*TOTAL*
C1 Identificarea tipurilor de resurse: resurse umane, resurse materiale, resurse financiare, resurse informaționale, resurse de timp	***3 (I A1, IA2, IA3)***				***3 item 16,65%***
C2 Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unității economice	***2 (I A4, IA5)***	***5 (IC)***			***7 itemi 38,85%***
C3 Determinarea productivității muncii la nivelul unității economice			***1 II.2***	***2 (II.1 1; II.1.4)***	***3 itemi 16,65%***
C4 Motivarea muncii: categorii de nevoi, categorii de motivare ale angajaților				***2 (II.1 2, III)***	***2 itemi 11,1%***
C5 Identificarea instrumentelor pentru un management al timpului și de proiect eficient			***1 (IB)***	***2 (II1. 3, II.1.5)***	***3 itemi 16,65%***
TOTAL	***5 itemi 27,75%***	***5 itemi 27,75%***	***2 itemi 11,1%***	***6 itemi 33,3%***	***18 itemi 100%***

PROIECT

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **28 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 - 5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Din categoria resurselor materiale fac parte:
   a. Sursele atrase
   b. Creditele bancare
   c. Personalul întreprinderii
   d. Materii prime

2. Muncitorii care acționează direct asupra obiectelor muncii, cu ajutorul uneltelor, mașinilor, instalațiilor pe care le au la dispoziție, se numesc:
   a. Operativi
   b. Indirect productivi
   c. Direct productivi
   d. Cu studii medii

3. Maiștri fac parte din categoria personalului cu funcții:
   a. De execuție
   b. De conducere a compartimentelor funcționale
   c. În conducerea întreprinderii
   d. De management de ordin interior

4. Materialele recuperabile fac parte din:
   a. Materiale consumabile
   b. Produse finite
   c. Produse reziduale
   d. Materii prime

5. În funcție de ramura în care se desfășoară activitatea, procesul de producție se clasifică astfel:
   a. Procese de producție în industrie
   b. Procese de muncă de servire
   c. Procese de asamblare
   d. Procese de transport

B. **8 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate instrumente pentru management eficient al timpului, iar în coloana **B** sunt enumerate caracteristici ale acestora. Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A	**Coloana B**
1. Diagrama GANTT	a. acordă recompensă la finalizarea activității
2. Metoda ABCDE	b. elimină activități din listă
3. Metoda celor 4 cadrane	c. permite estimarea duratei unui proiect
4. Metoda Sting	d. presupune plasarea activităților sub formă matricială
	e. Se mai numește *listă de priorități*

PROIECT

C. **10 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 5.

1. Activitatea reprezintă ansamblul atribuțiilor omogene pe care le îndeplinește personalul specializat.
2. În cadrul activității de previzionare se stabilește strategia de dezvoltare a întreprinderii.
3. Materiile prime se regăsesc în produsul finit integral.
4. Determinarea surselor de acoperire a necesarului de resurse se realizează în etapa de pregătire a programului de aprovizionare.
5. Primirea și recepția mărfurilor este o funcție a aprovizionării.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **22 puncte**

II.1 Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, informația corectă care completează spațiile libere: 10 puncte

1. Productivitatea muncii este un.....1.....al eficienței activității economice a întreprinderii.
2. Categoria de motivare a angajaților de tip....2....include amenda și penalizarea la salariu.
3. Finalizarea proiectului include.....3.....care implică generarea, colectarea și diseminarea informațiilor.
4. Creșterea.....4.....este un factor decisiv pentru creșterea competitivității produselor.
5. Documentul formal utilizat pentru a ghida atât execuția proiectului, cât controlul acestuia reprezintă.....5.....

II.2. Calculați productivitatea muncii folosind metoda directă și metoda indirectă, știind că volumul vânzărilor (V) în cadrul unei zile de lucru este de 900.000 lei; numărul salariaților (Ns) – 20; consumul total de timp de muncă (T) 320 ore de muncă.

12 puncte

SUBIECTUL III **40 puncte**

Realizați un eseu cu tema: „Motivarea angajaților”. La realizarea acestui eseu se vor avea în vedere următoarele:

a. Stabilirea scopului motivării personalului. 3 puncte
b. Identificarea categoriilor de motivare a personalului. 10 puncte
c. Enumerarea nevoilor conform piramidei lui Maslow 10 puncte
d. Caracterizarea factorilor motivaționali la nivelul unei întreprinderi. 17 puncte

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalități de rezolvare corectă a cerințelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărțirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **28 puncte**

A. **10 puncte**

1 – d; **2** – c; **3** – d; 4 – c; 5 – a.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 ***puncte****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

B. **8 puncte**

1 – c; **2 – b**; **3 – d**; **4 - a**

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte ***2 puncte****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

C. **10 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmațiilor

1 –A; 2 – A; **3** – F; 4 – A; 5 - A

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 ***puncte****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

SUBIECTUL II **22 puncte**

II.1 **10 puncte**

1. **Indicator sintetic**
2. **Formal-economică**
3. **Închidere administrative**
4. **Productivității**
5. **Studiul de fezabilitate**

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2 ***puncte****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*

II.2 **12 puncte**

a. **Metoda directă: (6 puncte)**

W = V/Ns
W = 900.000/20
W = 45.000 lei/lucrător

Pentru fiecare formula corectă se acordă câte 2 ***puncte****. Pentru fiecare răspuns corect sau se acordă câte 2* ***puncte***
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

b. **Metoda indirectă: (6 puncte)**

t = T/V
t = 320/20
t = 16 ore/lucrător

Pentru fiecare formula corectă se acordă câte 2 ***puncte****. Pentru fiecare răspuns corect sau se acordă câte 2* ***puncte***
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

PROIECT

SUBIECTUL III **40 puncte**

a) **2 puncte**

Motivarea este arta de a-i face pe oameni să facă ceea ce vrei tu, pentru că ei doresc să o facă.

Pentru răspuns corect și complet se acordă 2 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.
Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 1 punct.

b) **10 puncte**

formal – economice
formal -moral spirituale
formal complexe
informal - economice
informal - moral spirituale

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă 2 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

c) **10 puncte**

Nevoi fiziologice
Nevoi de Securitate
Nevoi de apartenență
Nevoi de stimă
Nevoi de autorealizare

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă 2 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

d) **16 puncte**

Factorii motivaționali la nivelul unei firme sunt:

a. Banii – un birou bine dotat și securitatea muncii, pot ajuta oamenii să nu devină demotivați, însă nu-i ajută neapărat să devină mai motivați
b. Bonusurile/primele – sau plata unei anumite sume prestabilite pentru rezultatele ce depășesc targetul stabilit inițial
c. Procentul din câștig – poate varia de la o simplă schemă cu scopuri, în care o parte dintre profiturile firmei sunt distribuite angajaților, în funcție de poziția și vechimea în muncă, la un adevărat sistem
d. Sporurile – firmele pot plăti anumite sume de bani suplimentar pentru munca efectuată în condiții speciale
e. Avantaje financiare – nu sunt plătite efectiv, dar au o valoare bănească pentru angajați, discounturi la achiziția de bunuri, abonamente la anumite cluburi, plata unor cursuri, diverse reduceri
f. Îmbunătățirea postului – se referă la adâncirea varietății de responsabilități pe care le are jobul respectiv
g. Îmbogățirea postului – este un proces de creștere a gradului de responsabilitate a angajaților și poate da angajaților mai mult control asupra modului în care își organizează munca
h. Stimulente morale – recunoașterea rezultatelor în public, felicitări scrise de mână de către managerul întreprinderii.

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă 2 puncte. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1 punct. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.
Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă **2 puncte**.

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ

DOMENIUL DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: Comerț
CALIFICARE PPROFESIONALĂ: Tehnician în activități economice
AN DE STUDIU: clasa a IX a
MODULUL: Economia întreprinderii

Rezultatele învățării:
Cunoștințe:
4.1.9 Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivarea muncii, managementul timpului, managementul proiectului
4.1.7: Descrierea resurselor la nivelul unității economice
4.1.8 Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unități economice
Abilități:
4.2.13. Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice.
4.2.14. Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă.
4.2.11 Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice
4.2.12 Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă
Atitudini:
4.3.8. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.
4.3.9. Asumarea, în cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.
4.3.6 Adoptarea unui compartiment independent și responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice
4.3.7 respectarea etapelor de realizare a unui proces economic

OBIECTIVELE EVALUĂRII:
O1-Să identifice tipurile de resurse
O2-Să clasifice procesele tehnologice la nivelul unității economice
O3-Să determine nivelul productivității muncii la nivelul unității economice
O4- Să precizeze categoriile de motivare ale angajaților
O5-Să identifice instrumentele pentru un management eficient al timpului

În proiectarea testului s-a avut în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

PROIECT

MATRICEA DE SPECIFICAŢII:

Niveluri cognitive / Conținuturi	*a-şi aminti*	*a înțelege*	*a aplica*	*a analiza*	*TOTAL*
C1 Identificarea tipurilor de resurse: resurse umane, resurse materiale, resurse financiare, resurse informaționale, resurse de timp	***5 (I A1, IA2, IA3, I A4, IA5)***		***2 (II1 1, II1 4)***		***7 itemi 41,16%***
C2 Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unității economice		***5 (IB1 – IB5)***	***2 (II1 2, II13)***		***7 itemi 41,16%***
C3 Determinarea productivității muncii la nivelul unității economice				***1 III***	***1 item 5,88%***
C4 Motivarea muncii: categorii de nevoi, categorii de motivare ale angajaților			***1 (II. 2)***		***1 item 5,88%***
C5 Identificarea instrumentelor pentru un management al timpului și de proiect eficient			***1 (II 3)***		***1 item 5,88%***
TOTAL	***5 itemi 29,4%***	***5 itemi 29,4%***	***6 itemi 35,28%***	***1 item 5,88%***	***17 itemi 100%***

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 – 5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Potrivit Teoriei lui A. Maslow privind motivația, odată ce nevoile de stimă au fost satisfăcute, vor acționa ca motivator nevoile:
   a. Fiziologice
   b. De apartenență
   c. De autorealizare
   d. De siguranță

2. Cărei clase de nevoi enumerate, din ierarhia Maslow, i se potrivește cel mai bine promovarea ca acțiune întreprinsă de management pentru motivarea unui salariat?
   a. De autorealizare
   b. De apartenență
   c. De siguranță
   d. Fiziologice

3. Scara Maslow plasează activarea nevoilor de apartenență după ce una dintre următoarele nevoi a fost satisfăcută:
   a. Autorealizare
   b. Siguranță
   c. fiziologice
   d. Stimă

PROIECT

4. Care dintre caracteristicile enumerate este mai potrivită nevoii de afiliere de siguranță?
   a. Feedback atât pozitiv, cât şi negativ
   b. Relații compatibile cu sarcinile postului
   c. Parteneriat în rezolvarea problemelor
   d. Sentiment de susținere în relațiile interpersonale

5. Timpul biologic se referă la:
   a. succesiunea fazelor de creștere
   b. programul de lucru
   c. derularea anilor
   d. programul de odihnă.

B. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului şi notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

1. Materiile prime pot fi de bază sau auxiliare.
2. Clădirile participă la mai multe cicluri de producție.
3. Consumul de timp este opțional, nu obligatoriu.
4. Resursele umane reprezintă persoanele încadrate pe un loc de muncă în cadrul unei întreprinderi.
5. Din categoria muncitorilor direct productivi fac parte lăcătușii și strungarii.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, informația corectă care completează spațiile libere: **10 puncte**

1.Lucrătorii .....1 .....sunt angajați cu contract de muncă pe termen limitat de timp.
2. Aprovizionarea reprezintă procesul prin care întreprinderea își procură cele necesare în .....2...circulație sau pentru consum.
3. Funcțiunea comercială cuprinde ansamblul de activități ce vizează .....3.....tehnico-materială, ...4..... produselor, în vederea procurării mijloacelor necesare desfacerii produselor, serviciilor.
4. Creditele bancare se acordă pentru activități curente,.....5.....de materiale.

II.2. Se dau următoarele nevoi:
- Nevoi de autorealizare
- Nevoi fiziologice
- Nevoi de apartenență la un grup
- Nevoi de stimă
- Nevoi de securitate, siguranță.

Se cere ordonarea acestor nevoi astfel încât să se realizeze Piramida lui Maslow privind nevoile angajaților. **10 puncte**

II.3 O societate comercială deschide un nou punct de lucru. Pentru acest lucru, societatea derulează următoarele activități:
a. stabilește strategia de dezvoltare în urma fundamentării programelor de producție
b. culege și prelucrează informațiile în vederea fundamentării programelor de producție
c. calculează și asigură necesarul de resurse materiale pentru fabricarea producției contractate
d. realizează o reclamă pentru promovarea noului punct de lucru
e. organizează concurs în vederea angajării de personal
Precizați căror funcții a organizării procesuale revin aceste sarcini. **10 puncte**

PROIECT

SUBIECTUL III **40 puncte**

Realizați un eseu cu tema **”Productivitatea muncii”.** La realizarea acestui eseu se vor avea în vedere următoarele:

- Definirea noțiuni de productivitatea muncii
- Prezentarea metodelor de calcularea productivității muncii
- Enumerarea și descrierea factorilor cu acțiune directă asupra productivității muncii
- Precizarea căilor de creștere a productivității muncii.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalități de rezolvare corectă a cerințelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărțirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. **10 puncte**

1 – c; **2** – c; **3** – d; 4 – d; 5 - d

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte2 ***puncte****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

B. **10 puncte**

1 – A; **2 – A; 3 – F**; 4 – A; **5 - A**

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte ***2 puncte****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

a) **10 puncte**

1 – temporari
2 – procesul de producție
3 – aprovizionare
4 – desfacere
5 - achiziții

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2 ***puncte****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

b) **10 puncte**

1. Nevoi fiziologice
2. Nevoi de securitate
3. Nevoi de apartenență
4. Nevoi de stimă
5. Nevoi de autorealizare

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2 ***puncte****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*

c) **10 puncte**

a. Funcțiunea de cercetare-dezvoltate
b. Funcțiunea de producție
c. Funcțiunea comercială
d. Funcțiunea de marketing
e. Funcțiunea de resurse umane

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2 ***puncte****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*

SUBIECTUL III **40 puncte**

a) Productivitatea muncii este un indicator sintetic al eficienței activității economice a întreprinderii. Reflectă capacitatea sau rodnicia cu care este cheltuită muncă în procesul de producție.

PROIECT

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă 2 ***puncte****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 1* ***punct****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****. Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 2* ***puncte***

b) Nivelul productivității se determină prin două metode:
1. Metoda directă: prin cantitatea sa valoarea mărfurilor vândute de un lucrător în unitatea de timp.
2. Metoda indirectă – prin consumul de muncă (exprimat în ore sau zile de muncă) pentru vânzarea unei unități cantitative sau valorice dintr-un produs.

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă 3 ***puncte****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 1* ***punct****.. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****. Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 2* ***puncte***

c) Factorii cu acțiune directă asupra productivității:
1. Tehnici – au în vedere nivelul atins de știință, tehnică, tehnologie la un moment dat
2. Economici și sociali – se referă la organizarea producției și a muncii atât la nivel micro, cât și la nivel macroeconomic, condițiile de muncă și de viață
3. Umani și psihologici – pregătirea școlară, nivelul de cultură, adaptabilitatea șa condițiile de muncă, satisfacția pe care le-o oferă acesta, viața de familie, influența religiei și a tradiției în alegerea meseriei
4. Naturali – condiții de climă, fertilitatea solului, accesibilitatea resurselor naturale
5. De structură – influențează nivelul productivității muncii prin schimbările survenite în structura pe ramuri și subramuri a economiei naționale
6. Nivelul și dinamica prețurilor – influențează expresia valorică a vânzărilor, determinând astfel o diferențiere între productivitatea muncii exprimată în unități fizice și cea exprimată valoric
7. Mărimea unităților comerciale – constituie un factor de diferențieri a activității comerciale, creșterea lor având consecințe favorabile asupra eficienței activității comerciale.

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă 2 ***puncte****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 1* ***punct****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****. Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 2* ***puncte***

d) Căile de mărire a productivității muncii:
1. Înnoirea producției
2. Perfecționarea organizării producției și a muncii
3. Pregătirea și perfecționarea resurselor umane
4. Cointeresarea materială a muncii
5. Automatizarea, robotizarea, promovarea tehnicilor noi

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă 2 ***puncte****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 1* ***punct****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****. Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 2* ***puncte***

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE ÎN VARIANTĂ ONLINE

DOMENIUL DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: Comerț
CALIFICARE PPROFESIONALĂ: Tehnician în activități economice
AN DE STUDIU: clasa a IXa
MODULUL: Economia întreprinderii

Rezultatele învățării:
Cunoștințe:
4.1.9 Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivarea muncii, managementul timpului, managementul proiectului
4.1.7: Descrierea resurselor la nivelul unității economice
4.1.8 Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unități economice
Abilități:
4.2.13. Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice.
4.2.14. Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă.
4.2.11 Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice
4.2.12 Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă
Atitudini:
4.3.8. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.
4.3.9. Asumarea, în cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.
4.3.6 Adoptarea unui compartiment independent și responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice
4.3.7 respectarea etapelor de realizare a unui proces economic

OBIECTIVELE EVALUĂRII:
O1-Să identifice tipurile de resurse
O2-Să clasifice procesele tehnologice la nivelul unității economice
O3-Să determine nivelul productivității muncii la nivelul unității economice
O4- Să precizeze categoriile de motivare ale angajaților
O5-Să identifice instrumentele pentru un management eficient al timpului

În proiectarea testului s-a avut în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

PROIECT

MATRICEA DE SPECIFICAŢII:

Niveluri cognitive / *Conținuturi*	*a-şi aminti*	*a înțelege*	*a aplica*	*a analiza*	*TOTAL*
C1 Identificarea tipurilor de resurse: resurse umane, resurse materiale, resurse financiare, resurse informaționale, resurse de timp	***5 (I A1, IA2, IA3, I A4, IA5)***		***2 (II1 1, II1 4)***		***7 itemi 41,16%***
C2 Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unității economice		***5 (IB1 - IB5)***	***2 (II1 2, II13)***		***7 itemi 41,16%***
C3 Determinarea productivității muncii la nivelul unității economice				***1 III***	***1 item 5,88%***
C4 Motivarea muncii: categorii de nevoi, categorii de motivare ale angajaților			***1 (II. 2)***		***1 item 5,88%***
C5 Identificarea instrumentelor pentru un management al timpului și de proiect eficient			***1 (II 3)***		***1 item 5,88%***
TOTAL	***5 itemi 29,4%***	***5 itemi 29,4%***	***6 itemi 35,28%***	***1 item 5,88%***	***17 itemi 100%***

Acest test este prezentat și în variantă online. Testul conține întrebări cu itemi obiectivi (alegere multiplă, alegere dual㠄), și semiobiectiv (itemi cu răspuns scut).

https://docs.google.com/forms/d/1owC3bJSDRsW_yMdL120YeHK2YHccLZTjwWK9apBAiPU/edit

PROIECT

III. EXEMPLE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE, în relație directă cu analiza de la punctul I

TIPUL ACTIVITĂȚII: activitate de transmitere/însușire de noi cunoștințe.

REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII:
Cunoștințe: 4.1.9 Prezentarea noțiunilor legate de: productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului.
Abilități: 4.2.14. Utilizarea managementului timpului şi aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă.
Atitudini: 4.3.8. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de munca.
4.3.9. Asumarea, în cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.

CONȚINUTURI: Resurse umane la nivelul unității economice: productivitatea muncii; motivația muncii; managementul timpului; managementul proiectului

TEMA LECȚIEI: MOTIVAȚIA MUNCII

OBIECIVELE LECȚIEI:
- Să identifice nevoile angajaților, conform piramidei lui Maslow
- Să prezinte noțiunile legate de factorii motivaționali
- Să prezinte avantajele/dezavantajele motivației financiare/nonfinancaire

INSTRUMENTE CARE SUSȚIN LECȚIA: fișa de documentare, fișa de lucru.
Scenariul activității:
1. Profesorul anunță tema ”Motivația muncii” solicitând elevilor să spună câte o idee despre motivele care îi determină pe oameni să muncească. Cuvintele se notează pe tablă, formând un ciorchine (metoda chiorchinelui)
2. Cu ajutorul ideilor exprimate se definește noțiunea de motivație. Definiția este notată de elevi în caiete.
3. Se solicită elevilor gruparea pe perechi de 2 elevi și studierea fișei de documentare propusă – accesarea linkului pentru vizionare filmului Piramida lui Maslow. După vizionare de vor recapitula categoriile de nevoile umane. Profesorul solicită elevilor să deseneze Piramida lui Maslow în caiete.
4. Se propune elevilor identificarea strategiilor de motivare (citit fișa de documentare). Pentru a înțelege mai bine, se propune urmărirea filmului, accesând linkul indicat în fișa de documentare.
5. În urma vizionării filmului sunt identificați factorii motivaționali la nivelul unei firme, precum și avantajele/dezavantajele formelor de motivare a personalului angajat.
6. Pentru fixarea cunoștințelor, la final se solicită elevilor să rezolve fișa de lucru, individual, ca apoi fișa este discutată în clasă (oferindu-se feedback).

PROIECT

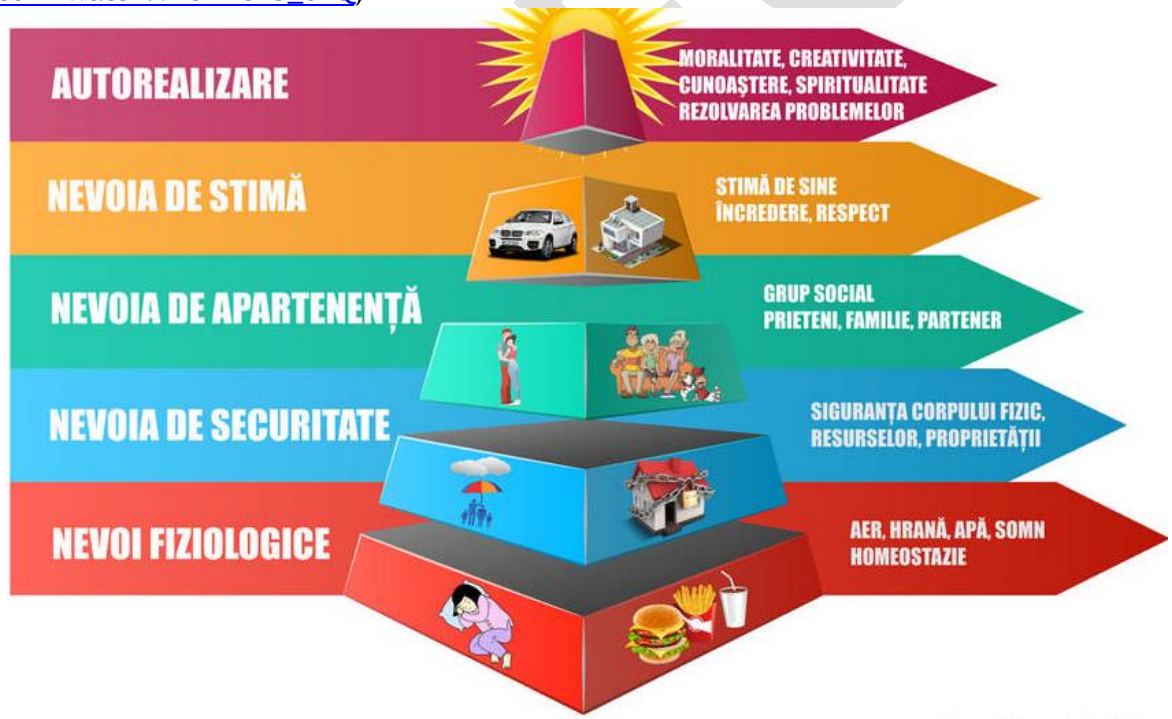
FIȘĂ DE DOCUMENTARE MOTIVAȚIA MUNCII

Este important ca salariații din cadrul Companiei Dumneavoastră să fie motivați, deoarece un angajat motivat este productiv, iar un angajat productiv este unul profitabil.

Definiție:

Motivarea *reprezintă ansamblul factorilor conștienți sau inconștienți, care determină comportamentul persoanei. Ea este dată de gradul de satisfacere al nevoilor umane.*

A. Maslow clasifică necesitățile umane pe cinci mari categorii: *Accesați link-ul pentru a înțelege mai bine Piramida lui Maslow.* (https://www.youtube.com/watch?v=O-4ithG_07Q)



Aceste necesități sunt ierarhizate şi se manifestă succesiv. Numai după ce o categorie de necesități este satisfăcută apare categoria următoare.

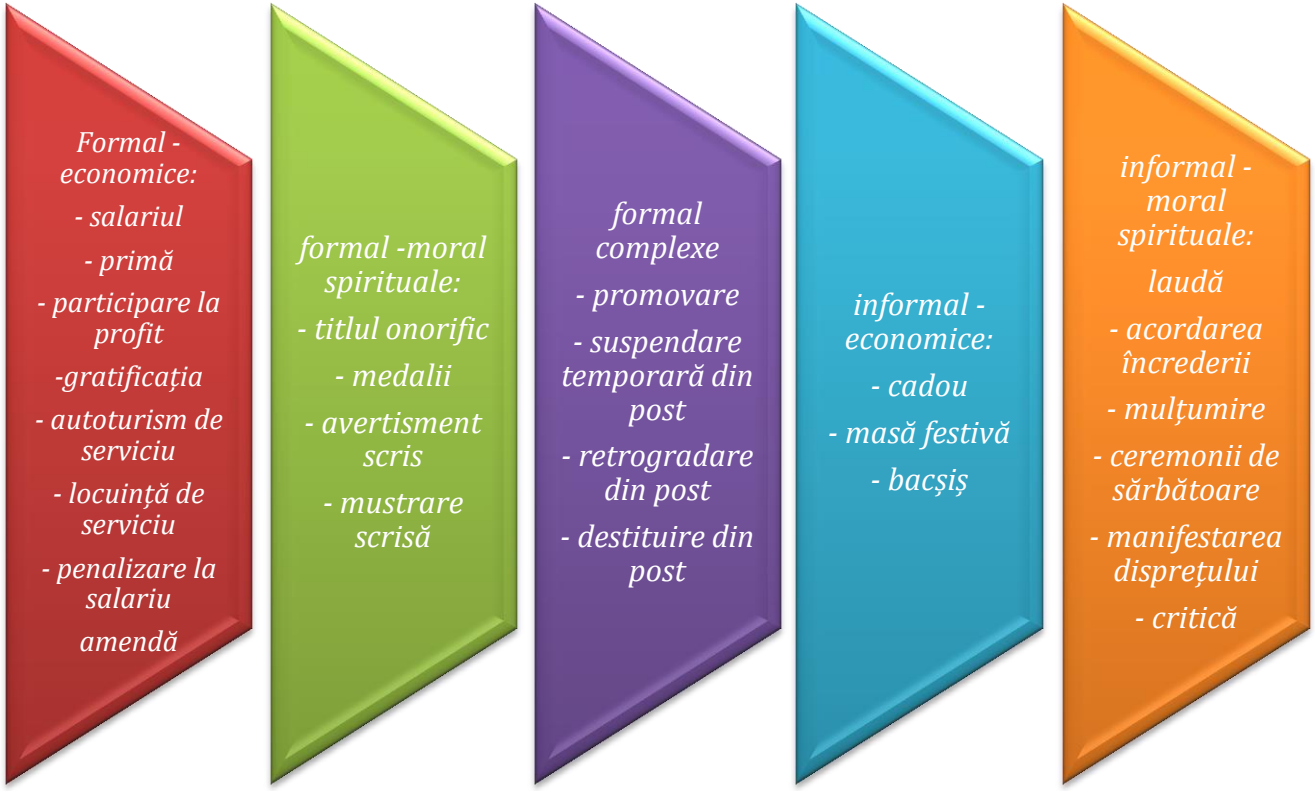
În funcție de situația socială, cultura şi mediul în care îşi desfăşoară activitatea, salariații au niveluri de aspirații diferite, cunoașterea acestora fiind esențială pentru aplicarea de noi modalități de cointeresarea acestora.

În organizații aceste nevoi sunt satisfăcute prin acordarea unui nivel al salariului care să asigure subzistența şi printr-un program de lucru care să permită un nivel suficient al refacerii capacității de muncă.

Într-o organizație, **piramida socială a lui Maslow** cuprinde următoarele tipuri de nevoi:



Strategii de motivare



Metode de motivarea personalului. Accesați link-ul pentru a înțelege mai bine. (https://www.youtube.com/watch?v=BtCYDq0LOIU)

Factorii motivaționali la nivelul unei firme sunt:

a. Banii – un birou bine dotat și securitatea muncii, pot ajuta oamenii să nu devină demotivați, însă nu-i ajută neapărat să devină mai motivați
b. Bonusurile/primele – sau plata unei anumite sume prestabilite pentru rezultatele ce depășesc targetul stabilit inițial

c. Procentul din câștig – poate varia de la o simplă schemă cu scopuri, în care o parte dintre profiturile firmei sunt distribuite angajaților, în funcție de poziția și vechimea în muncă, la un adevărat sistem
d. Sporurile – firmele pot plăti anumite sume de bani suplimentar pentru munca efectuată în condiții speciale
e. Avantaje financiare – nu sunt plătite efectiv, dar au o valoare bănească pentru angajați, discounturi la achiziția de bunuri, abonamente la anumite cluburi, plata unor cursuri, diverse reduceri
f. Îmbunătățirea postului – se referă la adâncirea varietății de responsabilități pe care le are jobul respectiv
g. Îmbogățirea postului – este un proces de creștere a gradului de responsabilitate a angajaților și poate da angajaților mai mult control asupra modului în care își organizează munca
h. Stimulente morale – recunoașterea rezultatelor în public, felicitări scrise de mână de către managerul întreprinderii.



Avantajele motivării financiare/non financiare

MOTIVAREA FINANCIARĂ - Metodele de tip financiar sunt toate formele de recompensare bănească a muncii depuse sau a rezultatelor obținute de salariat (salariu, comision, bonus, sporuri, dividende etc.).

1. În percepția salariatului, sumele respective i se cuvin de drept ceea ce face ca **rolul lor motivator să fie foarte mic.**
2. **Banii în mod clar nu generează loialitatea angajatului față de organizație**. Când banii sunt singurul lucru care îl tine pe salariat legat de organizația în care lucrează, angajatul va părăsi echipa cu prima ocazie pentru o ofertă mai bună.
3. **85% din salariați își cheltuiesc tot salariul** de la o lună la alta și, când nu mai au bani, vinovat de această situație este angajatorul care, nu plătește suficient de bine.
4. **Efectul recompensărilor bănești este de foarte scurtă durată**. 75% din salariați uită valoarea bonusului sau comisionului primit după numai 30 zile

MOTIVAREA NON-FINANCIARĂ - Metodele de tip non-financiar reprezintă acele forme de recompensare și stimulare care nu presupun acordarea directă a unor sume de bani angajatului.

1. costă mai puțin
2. are efecte mult mai puternice, făcând apel la elemente de natură emoțională
3. are efect pentru o perioadă mai lungă de timp
4. este ținută minte de salariat pentru o perioadă mai lungă de ti mp
5. nu creează resentimente când angajatorul este nevoit să o suspende
6. are efecte pozitive asupra coeziunii de echipă
7. creează loialitate față de companie

FIȘĂ DE LUCRU – MOTIVAȚIA MUNCII

I. Alegeți un răspuns din mai multe la următoarele întrebări:

1. Potrivit Teoriei lui A. Maslow privind motivația, odată ce nevoile de stimă au fost satisfăcute, vor acționa ca motivator nevoile:
    a. Fiziologice
    b. De apartenență
    c. De autorealizare
    d. De siguranță
    e. Nici una dintre cele menționate

2. Cărei clase de nevoi enumerate, din ierarhia Maslow, i se potriveşte cel mai bine promovarea ca acţiune întreprinsă de management pentru motivarea unui salariat?
    a. De autorealizare
    b. De apartenenţă
    c. De siguranţă
    d. De stimă.
    e. Fiziologice.

3. Scara Maslow plasează activarea nevoilor fiziologice după ce una dintre următoarele nevoi a fost satisfăcută:
    a. Autorealizare
    b. Siguranță
    c. Apartenență
    d. Stimă
    e. Nici una din cele menționate.

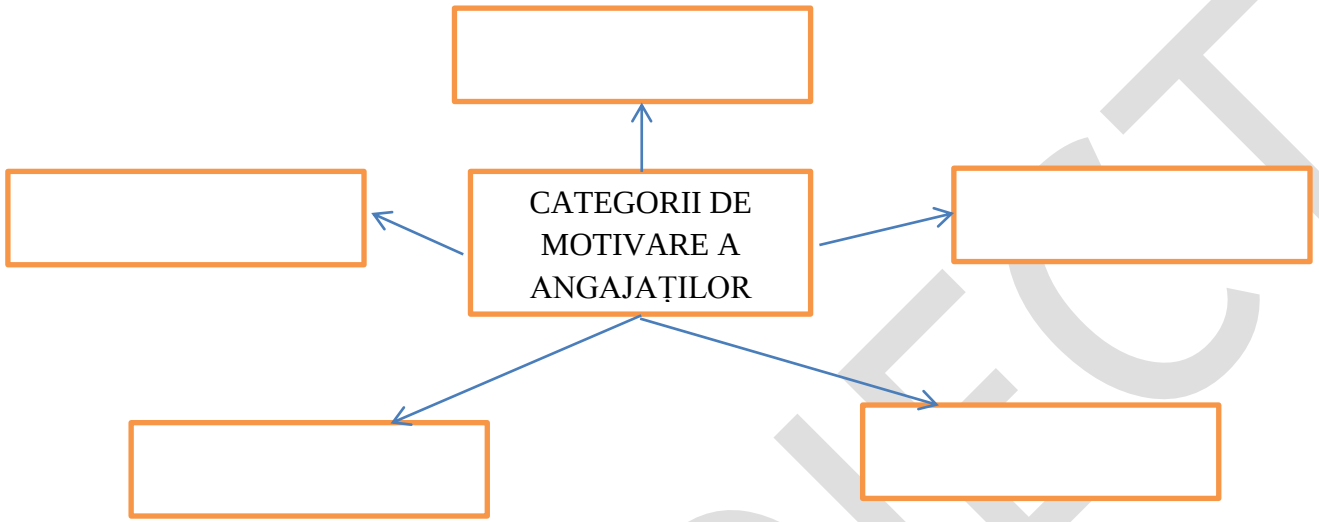
4. Care dintre caracteristicile enumerate este mai potrivită nevoii de afiliere de siguranţă?
    a. Feedback atât pozitiv, cât şi negativ
    b. Relaţii compatibile cu sarcinile postului
    c. Parteneriat în rezolvarea problemelor
    d. Sentiment de susţinere în relaţiile interpersonale
    e. Sentiment al insecurităţii personale.

II. Răspundeți prin A (adevărat) sau F (fals) la următoarele enunțuri:

1. Cointeresarea materială a muncii reprezintă un factor cu acțiune direct asupra productivității muncii.
2. Securitatea locului de muncă reprezintă nevoie de autorealizare.
3. Proiectele provocatoare și oportunitățile creative reprezintă nevoie fiziologică.
4. Suspendarea temporară din post este o categorie de motivare de tip formal complex.
5. Acordarea încrederii este o categorie de motivare a angajaților de tip informal economic.
6. Motivarea negativă contribuie la moralul scăzut al angajaților.

PROIECT

III. Completați diagrama ”Păianjen” formată din categorii de motivare a angajaților:



PROIECT

TIPUL ACTIVITĂȚII: activitate de transmitere/însușire de noi cunoștințe.

REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII:
Cunoștințe: 4.1.9 Prezentarea noțiunilor legate de: productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului.
Abilități: 4.2.14. Utilizarea managementului timpului şi aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă.
Atitudini: 4.3.8. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de munca.
4.3.9. Asumarea, în cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.

CONȚINUTURI: Resurse umane la nivelul unității economice: productivitatea muncii; motivația muncii; managementul timpului; managementul proiectului

TEMA LECȚIEI: MANAGEMENTUL TIMPULUI

OBIECIVELE LECȚIEI:

- Să definească noțiunea de managementul timpului
- Să enumere cauzele unui management ineficient
- Să caracterizeze instrumentele pentru un management eficient

INSTRUMENTE CARE SUSȚIN LECȚIA: fișa de documentare, fișa de lucru.

Se aplică metoda interactivă ȘTIU- VREAU SĂ ȘTIU- AM ÎVĂȚAT.

1. Se solicită elevilor să noteze în coloana **ȘTIU,** tot ceea ce cunosc referitor la Managementul timpului. Timp de lucru 2 minute. Se solicită elevilor informații și se notează pe foia de flipcart (sau tablă) în coloana ȘTIU.
2. Identic se procedează pentru coloana NU ȘTIU.
3. Se solicită elevilor să citească fișa de documentare cu scopul identificării informațiilor pe care nu le cunosc.
4. La final se identifică cu elevii cauzele managementului ineficient în cadrul unei organizații (grup de lucru), instrumentele pe care le putem folosi pentru un management eficient. Se solicită elevilor să rezolve fișa de lucru (în echipe de 4 elevi) – timp de lucru 10 minute. Se discută fișa de lucru, se oferă feedback elevilor.
5. Pentru destindere se propune elevilor să urmărească filmul, accesând linkul indicat.

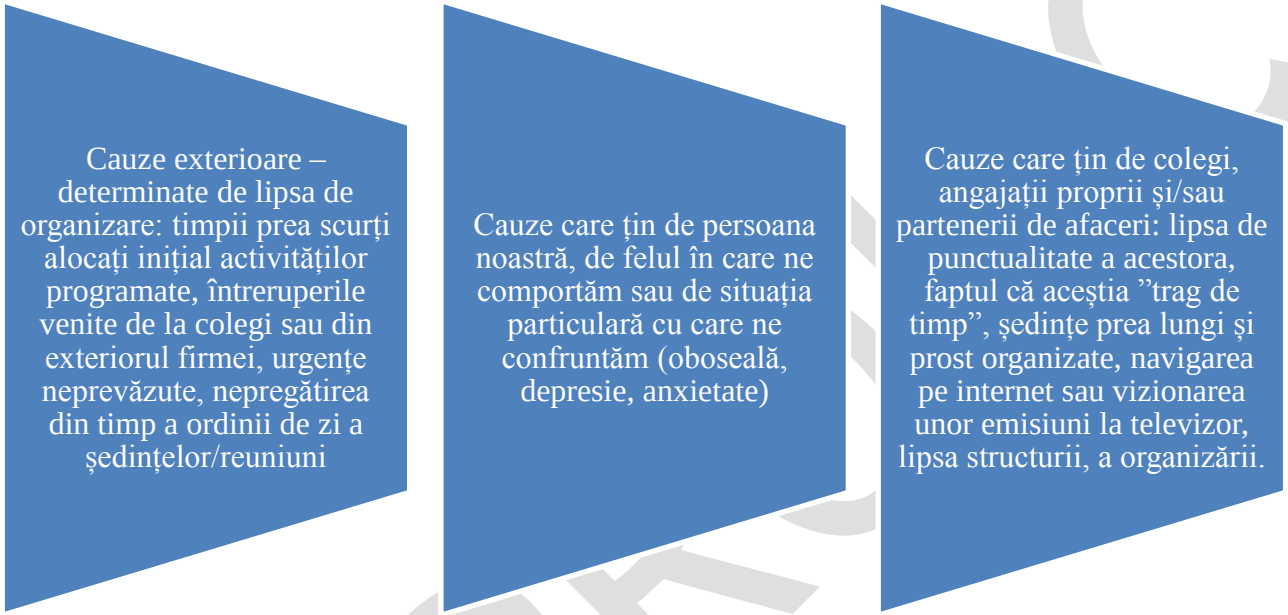
PROIECT

FIȘĂ DE DOCUMENTARE MANAGEMENTUL TIMPULUI

Definiție: Managementul timpului reprezintă un set de principii, practici, aptitudini și sisteme utilizate pentru a controla perioada de timp petrecut pentru îndeplinirea unor activități specifice, cu scopul de a spori eficiența productivitățiimuncii.

Managementul timpului începe cu managementul propriei persoane, principal cauză a eșecului fiind autodisciplina.

Cauzele managementului ineficient al timpului sunt:



Instrumente pentru managementul eficient al timpului:

1. **Liste cu lucrurile ”de făcut” sau lista de priorități.** Pentru a realiza o listă de priorități trebuie să folosim un șablon format din mai multe rânduri și două coloane: SARCINI și PRIORITĂȚI.
2. **Metoda foilor de calcul** cuprinde 5 coloane pentru ARII – CHEIE, OBIECTIVE, TERMENE LIMITĂ, COSTURI, OBSERVAȚII

PROIECT

3. **Metoda ABCDE.** Pentru a aplica această metodă scriem toate activitățile pe o foaie. Iar in dreptul fiecărei activități vom trece una din litere, astfel:
A – activități foarte importante, nu suportă amânare
B - activități importante, care ar fi bine să le realizăm, nerealizarea având consecințe grave
C – activitățile nu sunt importante, lucruri plăcute de realizat, care nu au impact asupra vieții sau carierei
D – activități pe care le putem delega altor persoane
E – activități pe care le putem elimina din listă.
4. **Metoda celor 4 cadrane**: presupune plasarea activităților în 4 cadrane, distribuite astfel:

Cadranul 1 **Activități importante și urgente**	**Cadranul 2** **Activități importante și neurgente**
Cadranul 3 activități neimportante și urgente	Cadranul 4 activități neimportante și neurgente

5. metoda STING
S- selectează activitatea ce urmează a fi realizată
T - acordă timp de realizare
I - ignoră orice altă activitate
N – nici o pauză
G – acordă la finalizarea activității o recompensă
6. Diagrama GANTT:

- Oferă ilustrarea grafică a unui orar care ajută în planificare și urmărirea activităților unui proiect
- Permite estimarea duratei unui proiect, resursele necesare și ordinea în care trebuie îndeplinite sarcinile
- Este utilă în monitorizarea progresului făcut

7. Utilizarea unor programe soft – este o măsură eficientă pentru management, deoarece aceste programe se updatează ușor, ne amintesc temenele limită, el putem sincroniza pe telefon, pot fi utilizate de mai multe persoane.
Managementul timpului pe ajută la:

- Adaptarea la schimbări
- Atingerea scopului urmărit
- Stabilirea priorităților
- Obținerea unei vederi de ansamblu asupra tuturor sarcinilor

PROIECT

- Obținerea, în același timp sau într-un timp mai scurt, a mai multor rezultate
- Păstrarea unui echilibru între viața personală și cea profesională.

ȘTIAȚI CĂ:
Principiul lui PARETO

- Din toate lucrurile pe care le realizezi într-o zi, doar 20% contează într-adevăr. Acele 20% produc 80% din rezultatele tale!
- Identifică-le şi concentrează-ţi atenţia asupra lor!
- Când ești presat de timp sau de probleme, amintește-ți de cele 20% asupra cărora trebuie să îți concentrezi atenția!
- Dacă trebuie să renunţi la o anumită activitate într-o zi, asigură-te că nu face parte din acei 20% care contează!
- Principiul lui Pareto ar trebui să ne amintească tuturor zilnic să ne concentrăm 20% din timpul şi energia noastră asupra celor 80% din realizările noastre.

Pentru a înțelege mai bune, urmărește filmul:
https://www.youtube.com/watch?v=kHr2gCzVTFw



Nu trebuie doar să lucrezi inteligent, ci să lucrezi inteligent la lucruri cu adevărat importante!!!

PROIECT

FIȘĂ DE LUCRU – MANAGEMENTUL TIMPULUI

1. Având modelul alăturat, realizați o planificare a timpului vostru zilnic (pentru zilele de vineri și sâmbătă)

Luni/ora	Activitate
7 – 7.30	Servirea micului dejun
7.30 – 8.00	Pregătirea pentru școală
8.00 – 14.00	Activitate școlară (ore)
14.00	Prânz
14.30 - 15.30	Perioadă de recreere (lectură, muzică)
15.30 – 18.00	Pregătire teme
18.00 – 20.00	Activități de relaxare
20.00	Cina
22.00	Ora de somn

2. O metodă de utilizare eficientă a timpului este cea a diagramei GANTT. Pe baza modelului atașat realizați diagrama GANT pentru planificarea timpului în cadrul firmei FE Kultur BIO SRL, activitățile fiind următoarele:
   - definitivarea organigramei;
   - selectarea și angajarea personalului;
   - stabilirea ofertei de produse;
   - identificarea segmentelor de piață;
   - elaborarea materialelor publicitare, etc.

PROIECT

TIPUL ACTIVITĂȚII: activitate de transmitere/însușire de noi cunoștințe.

REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII:
Cunoștințe: 4.1.9 Prezentarea noțiunilor legate de: productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului.
Abilități: 4.2.14. Utilizarea managementului timpului şi aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă.
Atitudini: 4.3.8. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de munca.
4.3.9. Asumarea, în cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.

CONȚINUTURI: Resurse umane la nivelul unității economice: productivitatea muncii; motivația muncii; managementul timpului; managementul proiectului

TEMA LECȚIEI: PRODUCTIVITATEA MUNCII

OBIECIVELE LECȚIEI:

- Să definească noțiunea de productivitatea muncii
- Să cunoască metodele de calcul a productivității muncii
- Să caracterizeze factorii care influențează nivelul productivității muncii
- Să enumere factorii cu acțiune directă supra productivității muncii.

INSTRUMENTE CARE SUSȚIN LECȚIA: fișa de documentare, fișa de lucru.

Scenariul activității:

1. Profesorul propune elevilor o noua situație (lecție): Productivitatea muncii. Elevii sunt provocați să își imagineze că sunt manageri: „Ce dorește managerul de la firma lui?/ cum obține profitul?/ cum controlează cât muncesc angajații pentru a obține acele produse?”
2. Conceptul va fi explicat pe baza fișei de documentare și a fișei de lucru. Se prezintă noțiune de productivitate a muncii; formulele de calcul şi le explică.
3. Se împart fișele de lucru, solicitând elevilor să rezolve exercițiile propuse. Elevii sunt îndrumați în rezolvarea fișei de lucru. La final se interpretează rezultatele.
4. Ca temă pentru acasă se solicită rezolvarea exercițiului 4 din fișa de lucru.

PROIECT

FIȘĂ DE DOCUMENTARE

Productivitatea reprezintă eficiența, randamentul sau rodnicia cu care sunt combinați şi utilizaţi factorii de producţie în activitatea de obţinere a bunurilor şi serviciilor.

Randamentul factorilor de producţie se apreciază cu ajutorul **nivelului productivității.**

Relația care exprimă nivelul productivităţii este:

W = Q/Fi,

unde: W = nivelul productivității
Q = producţia (exprimată în unităţi fizice - bucăţi, kilograme, metri, tone sau/şi în unităţi monetare - lei, dolari, euro)
Fi = efortul depus, factorii de producție utilizați exprimați în unități fizice sau monetare

Productivitatea muncii (WmL) arată eficienţa medie prin care este consumat factorul muncă.

WmL = Q/L,

unde: Q = producţia;
L = numărul de lucrători sau timpul lucrat, exprimat în ore de muncă.

Productivitatea muncii marginală se va nota cu W_m şi reflectă raportul între sporul de producţie (ΔQ) şi cantitatea suplimentară de muncă (ΔT).

$$W_m = \frac{\Delta Q}{\Delta T} = \frac{Q_1 - Q_0}{T_1 - T_0}$$

W_m reprezintă partea de productivitate reflectată prin creşterea cifrei de afaceri obţinută cu o unitate suplimentară de factor uman utilizat.

Traseul pe care îl urmărește productivitatea marginală este următorul: W_m este în creştere până la valoarea sa maximală, după care scade, ajungând la nivel 0, acolo unde cifra de afaceri atinge nivelul maxim. Începe apoi să scadă, căpătând valori negative, odată cu scăderea cifrei de afaceri.

Exista o varietate a factorilor care influențează nivelul și dinamica productivității. Deosebit de importanți sunt:

a) calitatea factorilor de producție utilizați:

- a capitalului tehnic și mai ales a echipamentelor și tehnologiilor;
- a capitalului uman, respectiv nivelul de pregătire generală și de calificare;
- a condițiilor naturale;
- a managementului activității, respectiv a organizării producției și a muncii.

b) motivația economică a posesorilor factorilor de producție, respectiv gradul în care eforturile lor de creștere a productivității le permite obținerea unor venituri mai mari;

PROIECT

c) climatul social și politic, reglementările privind protecția muncii, etc.

În mod practic, agenții economici utilizează acțiunea acestor factori, în funcție de specificul activității, condițiile proprii de producție, cerințele pieței, conjunctura economică internă și internațională.



PROIECT

Determinarea corectă a productivităţii muncii are importanţă economică deosebită întrucât e legată de:

- determinarea procesului de forţă de muncă
- corelaţia creşterii salariului mediu şi a productivităţii muncii
- evidenţierea utilizării timpului de lucru
- dimensionarea fondului de salariu
- creşterea gradului de înzestrare tehnică şi creşterea randamentului muncii.

Nivelul productivităţii muncii se determină pentru perioada curentă şi pentru perioada considerată ca bază de comparaţie.

Factorii cu acţiune directă asupra productivităţii muncii



APLICAȚII

1. La S.C. "CONFEX" S.A., în T_0 un număr de 10 salariaţi lucrau 5 zile pe săptămână, câte 8 ore pe zi, iar productivitatea muncii lor era în medie de două confecţii/bucăți pe om/oră. Cu cât a crescut productivitatea muncii dacă în T_1 salariaţii respectivi lucrează doar 4 zile, câte 8 ore pe zi şi obţin aceeaşi producţie?
2. La o firmă, unde lucrează 10 muncitori, cu o productivitate medie a muncii de 50 de produse pe un muncitor:
   a) producţia a crescut de 5 ori;
   b) fiecare muncitor produce câte 50 de produse;
   c) toţi muncitorii produc 5.000 produse;
   d) în medie, un muncitor produce 50 de produse;
   e) întreprinderea este rentabilă.

3. Să se calculeze productivitatea marginală a muncii știind ca W_{lmo} = 70 piese/lucrător, producția s-a redus cu 40%, iar numărul de lucrători s-a redus cu 20%.

4. Descrieți o metode de creșterea productivității în cadrul firmei voastre (în cazul în care ați fi manager).

PROIECT

TIPUL ACTIVITĂȚII: activitate de transmitere/însușire de noi cunoștințe.

REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII:
Cunoștințe: 4.1.8. Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unități economice.
Abilități: 4.2.12. Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă
Atitudini: 4.3.7. Respectarea etapelor de realizare a unui proces economic.

CONȚINUTURI: Organizarea procesuală:
- elemente componente;
- efecte (funcțiunea, activitatea, sarcini, atribuții);
- procese economice (aprovizionare, depozitare, producție, comercializare), rentabilitatea și eficiența proceselor economice;

TEMA LECȚIEI: ORGANIZAREA PROCESUALĂ A ÎNTREPRINDERII. FUNCȚIUNILE ÎNTREPRINDERII

OBIECTIVELE LECȚIEI:

- să cunoască conceptul ,, organizare procesuală''
- să caracterizeze funcțiunile întreprinderii
- să identifice activitățile și sarcinile specifice fiecărei funcțiuni a întreprinderii

INSTRUMENTE CARE SUSȚIN LECȚIA: fișa de documentare, fișa de lucru.

Scenariul activității: (metoda mozaic)
Se stabilește tema de studiu și se împarte în 5 subteme. Profesorul realizează o fișă de text pe care trece cele 5 subteme propuse și care va fi oferită fiecărui elev din echipă.

Subteme:

1. Funcțiunea de cercetare-dezvoltare
2. Funcțiunea de producție
3. Funcțiunea comercială
4. Funcțiunea financiar-contabilă
5. Funcțiunea de resurse umane

PROIECT

Organizarea colectivului în echipe de învățare. Fiecare elev din echipă, primește un număr de la 1 la 5 și are ca sarcină să studieze în mod independent subtema corespunzătoare numărului său.
Constituirea grupurilor de experți: după studierea independentă, elevii care au același număr se reunesc, constituind grupe de experți pentru a dezbate tema împreună. Elevii discută pe baza datelor și materialelor avut la dispoziție, se consultă acolo unde au nelămuriri, dacă este cazul sunt ajutați de profesor.
Reîntoarcerea în echipa inițială. Fiecare echipă transmite cunoștințele asimilate, reținând la rândul lor cunoștințele pe care le transmit colegilor din echipă. Elevii sunt stimulați să discute, să pună întrebări și să-și noteze, fiecare realizându-și propriul plan de idei.
Prezentarea rezultatelor. Grupele prezintă rezultatele întregii clase, notează ideile pe foile de flipchart. La sfârșitul orei trebuie să cunoască întreg textul studiat privind Funcțiunile întreprinderii.

FIȘĂ DE DOCUMENTARE
Organizarea procesuală a întreprinderii
Funcțiunile întreprinderii

La proiectarea funcțiunilor întreprinderii se ține seama de o serie de criterii:

- Criteriul identității activităților grupate într-o funcțiune
- Criteriul de complementaritate, care cere gruparea într-o funcțiune a unor activități diferite, între care se află relații de completare reciprocă sau auxiliară
- Criteriul convergenței, care cere gruparea într-o funcțiune a unor activități diferite, orientate însă spre realizarea aceluiași obiective.



PROIECT

A. Funcțiunea de cercetare-dezvoltare

reprezintă totalitatea activităților desfășurate pentru descoperirea de noi adevăruri științifice, noi cunoștințe utilizând cercetarea fundamentală, aplicativă și dezvoltarea prin care se completează la nivel micro-economic rezultatul cercetării.

Activități componente:

- activități de cercetare științifică și inginerie tehnologică
- activitate de previzionare pentru elaborarea strategiei și politica întreprinderii
- organizarea întreprinderii in baza unul management modern
- activități de cercetare științifică, proiectare, concepție
- activități de investiții

Sarcini, atribuții:

- efectuarea unor studii și cercetări științifice aplicative
- modernizarea produselor existente
- proiectarea și lansarea în fabricație a unor tehnologii nepoluante
- elaborarea de strategii și politici manageriale

B. Funcțiunea de producție

cuprinde toate activitățile necesare transformării obiectelor muncii in produs finit.

Activități componente:

- pregătirea producției - care este o continuare a activității de cercetare-dezvoltare
- producția propriu-zisă
- programarea, lansarea și urmărirea producției
- organizarea C.T.C.
- organizarea proceselor de bază auxiliare și anexe; organizarea activității de metrologie

Sarcini, atribuții:

- Întreținerea, lansarea și urmărirea producției
- Asigurarea condițiilor de tehnica securității muncii
- Lansarea comenzilor
- Pregătirea personalului
- Aprovizionarea locului de muncă
- Fabricarea propriu-zisă, ambalarea si depozitarea productiei finite

C. Funcţiunea comercială

cuprinde activităţi de marketing, aprovizionare tehnico-materială, comercializarea produselor realizate, cooperare economică internaţională şi comerţ exterior.

Activităţi componente:

- Aprovizionarea tehnico-materială
- Activităţi de comercializarea şi comerţ exterior
- Activitatea de marketing

Sarcini, atribuţii:

- studiul tendinţelor pieţei, activităţi de promovare
- studiul necesităţilor consumatorilor
- studiul situaţiei concurenţilor
- studiul nivelului desfacerilor
- analiza cererii şi a ofertei
- asigurarea portofoliului de comenzi
- identificarea de noi pieţe
- lansarea ofertei către clienţi
- contractarea pentru aprovizionarea unităţii şi desfacerea producţie
- elaborarea unei strategii de marketing

D. Funcţiunea financiar contabilă

reprezintă ansamblul activităţilor privind obţinerea, folosirea şi înregistrarea mijloacelor financiare necesare desfăşurării activităţii întreprinderii şi evidenţa activităţilor economice din întreprindere, ea are un rol static, pasiv.

Activităţile componente ale funcţiunii sunt:

- activitatea financiară
- activitatea contabilă
- activitatea de gestiune internă
- activitatea de evidenţă a acţionarilor şi acţiunilor.

Sarcini, atribuţii:

- Elaborarea obiectivelor financiare fundamentale, a politicii financiare a întreprinderii

E. Funcţiunea resurse umane

cuprinde toate activităţile din domeniul asigurării, dezvoltării şi protecţiei potenţialului uman necesar întreprinderii.

Activităţi:

- Recrutarea, selecţia şi integrarea resurselor umane
- Motivarea, evaluarea şi promovarea salariaţilor
- Salarizarea personalului
- Protecţia resurselor umane

Sarcini, atribuţii:

- elaborarea politicii de personal privind recrutarea, selecţia şi integrarea resurselor umane
- realizarea motivării, evaluării şi promovării angajaţilor
- salarizarea resurselor umane
- protecţia resurselor umane
- organizarea pregătirii şi perfecţionării profesionale
- asigurarea echilibrului dintre interesele angajaţilor şi obiectivele întreprinderii
- respectarea legalităţii din domeniile asigurărilor sociale, protecţiei muncii şi salarizării
- stabilirea normativelor de muncă
- încheierea contractelor de muncă
- stabilirea şi acordarea sporurilor.

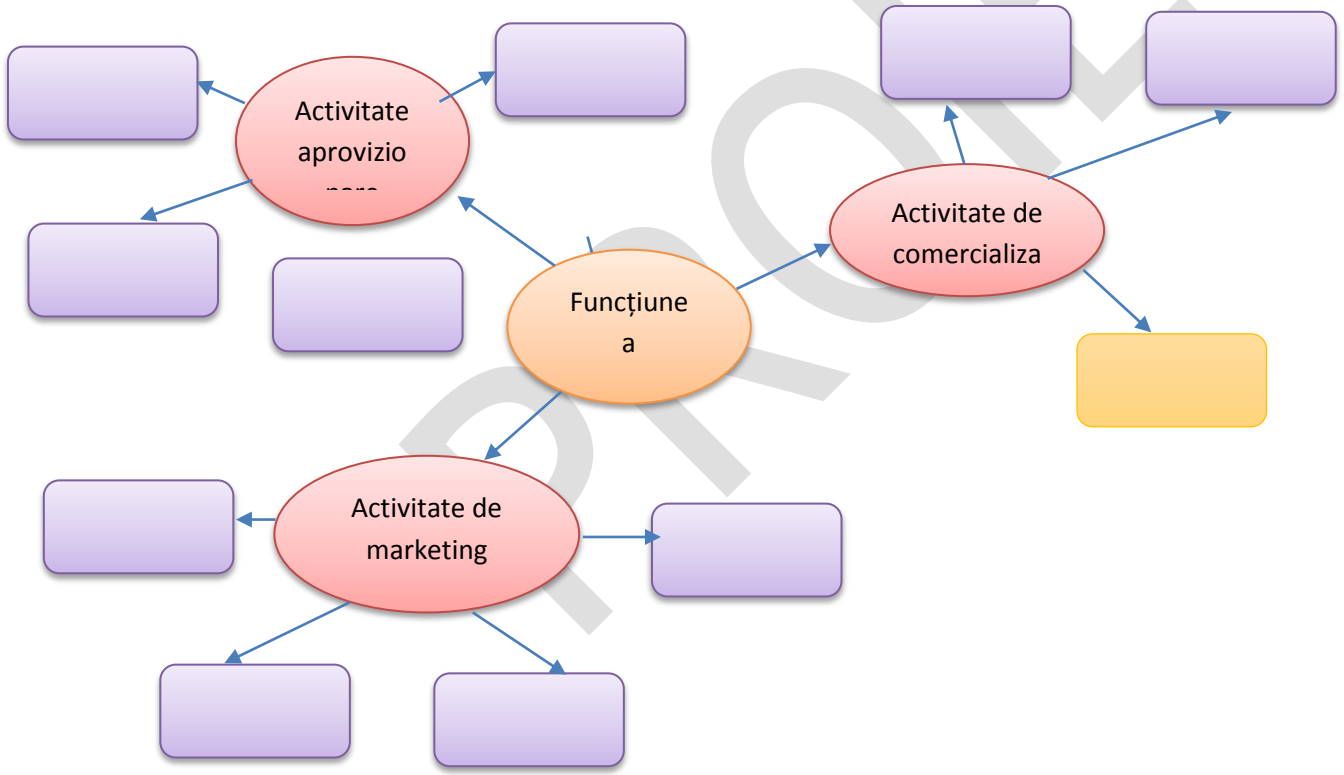
1. te

FIȘĂ DE LUCRU

Pentru fiecare dintre funcțiunile înscrise în tabelul de mai jos analizați și propuneți principalele compartimente (servicii) care trebuie create, care sunt atribuțiile lor, ce documente emit și utilizează.

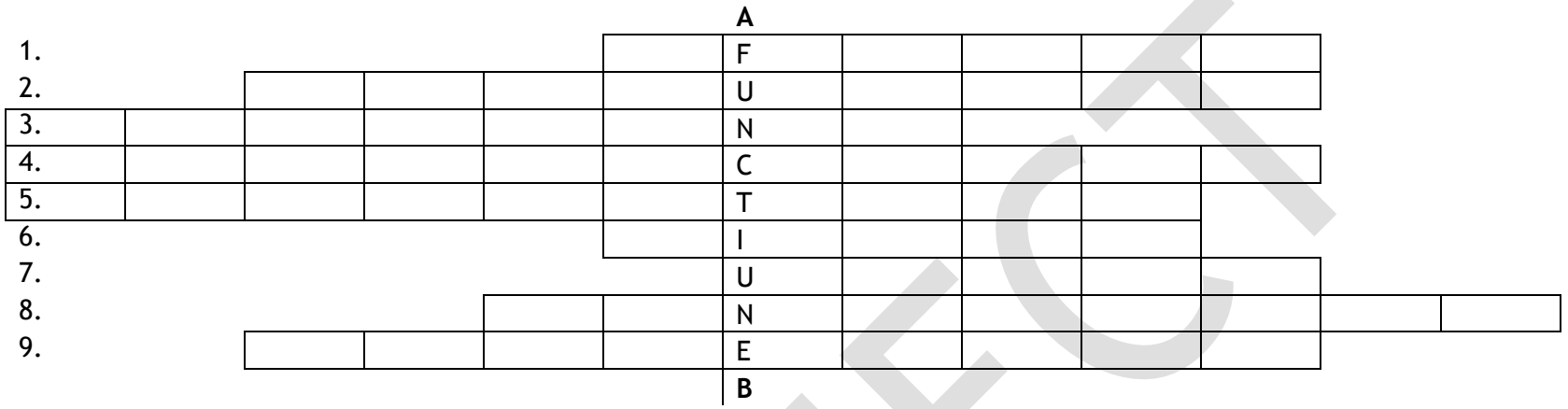
Nr. crt.	Funcțiune	Compartimente	Atribuții	Documente emise sau utilizate
1.	Comercială:			
2.	Cercetare-dezvoltare:			
3.	Producție			
4.	Financiar-contabilă			
5.	De resurse umane			

Completați diagrama păianjen cu informațiile necesare



PROIECT

Completați rebusul.



1. Realizată cu scopul promovării produselor firmei.
2. Funcțiunea care cuprinde activități de bază și auxiliare.
3. Activitate de evidență a acționarilor și a .....
4. Funcțiunea care se asigură de livrarea produselor finite
5. Studiul piețe se realizează prin funcțiunea de.....
6. O sarcina este și identificarea de noi.....
7. Activitățile de recrutare și selecție a resursei.....
8. Evidența.....a societății comerciale
9. Activitățile desfășurate pentru descoperirea de noi adevăruri științifice, se realizează prin funcțiunea.....

PROIECT

Fișă de evaluare

Încercuiți varianta corectă:

1. Funcțiunea întreprinderii cuprinde:
a) activități omogene c) atribuții omogene
b) activități complementare d) atribuții complementare
2. Activitatea desfășurată de firmă are ca scop atingerea obiectivelor:
a) fundamentale c) specifice
b) derivate d) individuale
3. Atribuția urmărește atingerea unui obiectiv:
a) fundamental c) specific
b) derivat d) individual
4. Generează idei pentru procesele de producție, funcțiunea de:
a) cercetare-dezvoltare c) comercială
b) producție d) resurse umane

Răspundeți cu Adevărat sau Fals la următoarele enunțuri:

1. Resursele financiare sunt resurse ireversibile și nestocabile.
2. Organizarea poate fi privită ca o abilitate umană.
3. Obiectivele întreprinderii au rezultat măsurabil și scop definit în timp.
4. Rezultatul organizării procesuale îl reprezintă în întreprindere funcțiunea.

PR

1. Corelați efectele organizării procesuale cu obiectivele pe care la ating:

A. Efecte	B. Obiective
a. Funcțiunea	1. Obiectiv fundamental
b. Atribuția	2. Obiectiv principal
c. Sarcina	3. Obiectiv secundar
d. Activitatea	4. Obiectiv specific
	5. Obiectiv individual

2. Corelați funcțiunile întreprinderii cu activitățile componente:

A funcțiunile întreprinderii	B. Activități
1. Funcțiunea de marketing	a. Promovarea personalului
2. Funcțiunea comercială	b. Pregătirea producției
3. Funcțiunea de resurse umane	c. Primirea și recepția materialelor
4. Funcțiunea de producție	d. Organizarea internă a evidenței
5. Financiar-contabilă	e. Realizarea promovării produselor

3.Asociați funcțiunile întreprinderii cu activitățile și atribuțiile specifice lor:

A. Funcțiuni	B. Activități, atribuții
1. De cercetare	a. Participarea la târguri și expoziții
2. De producție	b. Cercetarea și proiectarea produselor
3. Comercială	c. Pregătirea producției
4. Financiar-contabilă	d. Determinarea necesarului de forță de muncă
5. De resurse umane	e. Analiza circuitului informațional
	f. Obținerea și utilizarea rațională a resurselor financiare

IV. EXEMPLE DE ACTIVITATI DE PREDARE-INVATARE-EVALUARE, cu accent pentru forma ONLINE

Exemplul 1:
Disciplina: ECONOMIA ÎNTREPRINDERII
Clasa: IX
Număr ore pe săptămână: 3
TEMA: Organizarea structurală
LA FINALUL CAPITOLULUI ELEVII VOR ȘTI:
- să prezinte componentele structurii organizatorice
- să se poziționeze în cadrul unei structuri organizatorice
- să identifice elementele de bază ale structurii organizatorice
- să diferențieze fișele de post pe domenii de activitate
-să-și asume poziția proprie în cadrul structurii organizatorice

Exemplul de activitate de predare învățare – evaluare ”Structura organizatorică” își propune să prezinte noțiunile referitoare la Structura organizatorică, să clasifice și să descrie elementele structurii organizatorice, prezentarea elementelor specifice fișei de post.

Activitatea conține prezentarea conținuturilor teoretice referitoare la Structura organizatorică, dar și fișe de evaluare (pentru o evaluare formativă).
https://library.livresq.com/details/5f102c4a6863747015ae05eb

PROIECT

Exemplul 2:

Disciplina: ECONOMIA ÎNTREPRINDERII
Clasa: IX
Număr ore pe săptămână: 3
TEMA: Tipuri de unități economice

La finalul capitolului elevii vor ști:

- să descrie tipurile de unități economice după criterii date
- să diferențieze tipurile de unități economice, după criterii date
- să stabilească poziția proprie într-o structură organizatorică dată
- să argumenteze avantajele și dezavantajele diferitelor tipuri de unități economice, într-un mod independent și responsabil

Exemplul de activitate de predare învățare – evaluare ”Tipuri de unități economice” își propune să prezinte noțiunile referitoare la: definirea noțiunilor de întreprindere, firmă, societate comercială, entitate economică; clasificarea unităților economice, prezentarea caracteristicilor întreprinderii în economia de piață; mediul care acționară și influențează activitatea întreprinderii.

Activitatea conține prezentarea conținuturilor teoretice referitoare la Structura organizatorică, dar și fișe de evaluare (pentru o evaluare formativă).

https://library.livresq.com/view/5f073e4f6863749256aba720

BIBLIOGRAFIE

1. Daniel Bădilă, (2016) – Economia întreprinderii, ed. Universității ”Lucian Blaga”, Sibiu
2. Viorica-Bella Dorin, Constanța Brumar, Mariana Manole, Nicoleta Negoianu, (2018) – Economia întreprinderii. Manual pentru clasa a IXa, Ed. CDPress, București
3. Daniel Bădilă, Iuliana Bădilă (2019) – Firma de exercițiu. Modele și aplicații clasa a XIa - ed. Universității ”Lucian Blaga”, Sibiu
4. Camelia Pașca, (2007) – Economia întreprinderii. Sinteze. Subiecte explicate, ed. Universității din Oradea

PROIECT

EXEMPLUL 4

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: ECONOMIA ÎNTREPRINDERII, clasa a IX-a,

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a IX analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID**	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a X-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: ECONOMIA ÎNTREPRINDERII			
		PROTECȚIA CONSUMATORULUI	
Cunoștințe 4.1.8. Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unităţi economice. 4.1.9 Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului Abilități 4.2.12. Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă 4.2.13 – Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice	6 Organizarea procesuala - elemente componente, -efecte (functiunea, activitatea, sarcini, atributii), - procese economice (aprovizionare, depozitare, productie,comercializare), - rentabilitatea si eficienta proceselor economice Resurse umane la nivelul unității economice: productivitatea muncii motivația muncii managementul timpului managementul proiectului	Consumatorul în economia de piață Locul și rolul consumatorului în economia de piață	Rezultatele învățării aferente secvențelor “Organizarea procesuală” și “Resursele umane“ din Modulul **Economia întreprinderii** au fost parcurse online în perioada martie – iunie 2020 **(perioada COVID**). Acestea pot fi integrate în vederea aprofundării și evaluării în cadrul secvenței “Consumatorul în economia de piață” din modulul **Protecția Consumatorului** din clasa a X-a. După aplicarea testului inițial, se va observa gradul de însușire a noțiunilor predate în perioada COVID. În urma analizei metodologice a testului, se va

PROIECT

4.2.14 Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă Atitudini 4.3.7. Respectarea etapelor de realizare a unui proces economic. 4.3.8 – Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor, de la locul de muncă 4.3.9 – Asumarea, în cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită			aplica un plan remedial de actualizare a cunoștințelor și de dobândire a rezultatelor învățării (în conformitate cu SPP). Această activitate de integrare se poate realiza, atât în varianta clasică (față în față cu elevii), cât și în varianta online, prin utilizarea diferitelor platforme educaționale.

PROIECT

I. INSTRUMENTE DE EVALUARE

Domeniul de pregătire profesională: Comerț/Economic
Calificarea profesională: Tehnician în activități de comert, Tehnician în achizitii și contractări, Tehnician în activități economice, Tehnician în administrație
Anul de studiu:
Modulul: ECONOMIA ÎNTREPRINDERII
NOTĂ: Testul de evaluare poate fi aplicat elevilor în varianta printată, în clasă. Pentru varianta de învățare online, testul poate fi transmis elevilor prin: https://classroom.google.com/h, https://create.kahoot.it/loginWordwall, https://learningapps.org/ sau whats up

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învățării conform SPP: URÎ 4. Organizarea activității unităților economice			Conținuturile învățării
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
4.1.8. Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unităţi economice. 4.1.9 – Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului	4.2.12. Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă 4.2.13 – Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice 4.2.14 – Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă	4.3.7. Respectarea etapelor de realizare a unui proces economic. 4.3.8 – Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor, de la locul de muncă 4.3.9 – Asumarea, în cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită	**Organizarea procesuala** - elemente componente, - efecte (functiunea, activitatea, sarcini, atributii), - procese economice (aprovizionare, depozitare, productie,comercializare), - rentabilitatea si eficienta proceselor economice **Resurse umane la nivelul unității economice:** productivitatea muncii motivaţia muncii managementul timpului managementul proiectului

Obiectivele evaluării:
- Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unităţi economice.
- Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului.
- Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă.
- Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă.

Respectarea etapelor de realizare a unui proces economic.

PROIECT

Niveluri cognitive / Conținuturi	A-şi aminti	A înţelege	A aplica	A analiza	Total itemi	Pondere %
Organizarea procesuală	I.1, I.2,	I.5		II.1.	4	40 %
Resurse umane la nivelul unității economice		II.2 III.2.	I.3 III.1	I.4, II.3	6	60%
Total itemi	3	3	3	2	10	
Pondere %	27,28%	27,28%	27,28%	18,18 %		100%

TEST DE EVALUARE SUMATIVĂ

Pentru rezolvarea corectă a tuturor itemilor se acordă 90 de puncte. Din oficiu, se acordă 10 puncte.
Timpul efectiv de lucru este de 50 minute.
Succes!

SUBIECTUL I **20 puncte**

Alege litera corespunzătoare răspunsului corect.

1.Organizarea procesuală constă în stabilirea:
a. salariului
b. numărului de salariați
c. nivelul locului de muncă
d. principalelor procese de muncă

2. Ansamblul sarcinilor executate periodic, de un personal ce are cunoștințe specifice unui domeniu restrâns, reprezintă:
a. atribuția
b. activitatea
c. sarcina
d. funcțiunea

3. Situaţia economică a unei societăţi comerciale se prezintă astfel: numărul de salariaţi în perioada anterioară 50, în perioada curentă numărul de salariaţi este de 65. Cifra de afaceri Ca_n este de 450000 u.m, iar în perioada curentă este de 460000 u.m. Să se calculeze productivitatea muncii.
a. 2,3
b. 1,9
c. 1,27
d. 2,1

PROIECT

4. Conform piramidei lui Maslow, nevoile de autorealizare fac parte din:

a. nevoi personale
b. nevoi sociale
c. nevoi de bază
d. nevoi economice

5. Activitatea de prospectare face parte din:

a. funcțiunea de producție
b. funcțiunea de marketing
c. funcțiunea de personal
d. funcțiunea financiar contabilă

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. În coloana A, sunt indicate efectele rezultatului organizării procesuale, iar în coloana B, descrierea acestora. Scrieți, pe foaia de test, asocierile corecte dintre fiecare cifră din coloana A şi litera corespunzătoare din coloana B. **20 puncte**

A	**B**
1. Funcțiunea	a. reprezintă componenta de bază a unui proces de muncă simplu sau complex, desfășurat pentru realizarea unui obiectiv individual.
2. Activitatea	b. între compartimentul contabilitate şi compartimentul desfacere, privind instrucțiuni de completare a documentelor primare utilizate.
3. Atribuția	c. reprezintă ansamblul activităților omogene, asemănătoare sau complementare, care contribuie la realizarea aceluiași obiectiv, derivate de gradul I.
4. Sarcina	d. este componentă a sarcinii de muncă de a cărei efectuare răspunde un executant pe un loc de muncă, în cadrul unei tehnologii stabilite.
5. Operația	e. reprezintă ansamblul sarcinilor executate periodic de un personal ce are cunoștințe specifice unui domeniu restrâns și care concură la realizarea obiectivului specific.
	f. reprezintă ansamblul activităților omogene pe care le îndeplinește personalul specializat într-un domeniu restrâns și are ca scop îndeplinirea obiectivelor derivate de gradul II.

II.2. Treceţi în dreptul fiecărei afirmaţii **A** (adevărat), dacă apreciaţi că răspunsul este corect sau **F**(fals), dacă apreciaţi că enunţul este fals. **6 puncte**

a. Inițierea proiectului este definirea proiectului.
b. Ciclul de viață al proiectului nu oferă o structură și abordare a acestuia.
c. Finalizarea proiectului include închiderea administrativă și închiderea proiectului.

PROIECT

II.3. Precizați două instrumente pentru managementul eficient al timpului: **4 puncte**

SUBIECTUL III **40 puncte**

III.1. Realizați un eseu cu tema "Rolul depozitului în activitatea comercială", după următoarea structură de idei: **20 puncte**

a. Definirea depozitului.
b. Indicarea funcțiilor depozitului.
c. Precizarea etapelor procesului de comercializare.

III.2. O întreprindere, cu 25 de salariați, a înregistrat în anul 2019 o productivitate a muncii de 5000 produse per angajat. Dacă în 2020 doreşte să-şi crească productivitatea cu 10%, calculați volumul producției știind că numărul de angajați rămâne constant**.**
20 puncte

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **20 puncte**

1 – d; 2 – a ; 3 – c; 4 – a ; 5 – b;
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **4p**.; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, **0p**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. (20 p.) 1 – c; 2 – f; 3 – e; 4 – a; 5 – d.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **4p**.; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, **0p**.*

II.2. (6 p.)

a. A.
b. F.
c. A

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

II.3. (4 p.)

Liste de priorități, metoda ABCDE, metoda celor patru cadrane, metoda STING, Diagrama GANTT, etc (se acceptă oricare instrument corect)

*Pentru oricare două instrumente precizate corect se acordă câte **2p**.; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, **0p**.*

SUBIECTUL III **40 puncte**

III.1.(20p)

a. (5 p.) Definire depozit.

Pentru răspuns corect se acordă 5 p.; pentru răspuns incomplet 2 puncte; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0p.

b. (5 p.) Funcțiile depozitului.

Pentru răspuns corect se acordă 5 p.; pentru răspuns incomplet 2 puncte; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0p.

c. (10 p.) Etapele procesului de comercializare.

*Pentru precizarea etapelor corect se acordă 5 **p**.; pentru răspuns incomplet 2 puncte; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0p.*

(5p) pentru utilizarea limbajului de specialitate

III.2. (20 p)

W2020= 5000 +10/ 100 x5000 = 5500 produse/ angajat
*Pentru răspuns corect se acordă **5 p**., pentru răspuns parţial corect se acordă 2**p**, pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia **0p**.*

W= Q/ Np rezultă Q= W x Np
*Pentru răspuns corect se acordă 5 **p**., pentru răspuns parţial corect se acordă 2**p**, pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia **0p**.*

Q2020 = 5500 produse/ angajat x 25 angajaţi = 137500 produse
*Pentru răspuns corect se acordă **10 p**., pentru răspuns parţial corect se acordă **5p**, pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia **0p**.*

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE PENTRU CONSOLIDAREA ACHIZIȚIILOR DOBÂNDITE ÎN PERIOADA COVID

ACTIVITATEA 1

Mod de organizare a activităţii: activitate individuală
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.
Pentru activitatea on-line, profesorul poate folosi următoarele instrumente:
- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,
- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h
- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/

Rezultate ale învățării vizate:

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat :Economia întreprinderii		
		M Protecția consumatorului din clasa X
Cunoștințe: 4.1.9 – Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului **Abilități** 4.2.13 – Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice	**Resurse umane la nivelul unității economice:** - productivitatea muncii	**Consumatorul în economia de piață** • **Locul și rolul consumatorului în economia de piață**

Fișa de lucru 1

1. O întreprindere a realizat în luna aprilie o producţie de 56000 caiete, având o productivitate a muncii de 280 caiete / muncitor. In luna mai producţia a fost de 58580 caiete, înregistrând o productivitate a muncii de 290 caiete pe muncitor.
Cerințe:
a. Calculaţi numărul de muncitori din fiecare lună.
b. Determinaţi modificarea procentuală a numărului de muncitori

Rezolvare
W= Q/ Np rezultă Np = Q / W = 56000 caiete/ 280 caiete/ muncitori = 200 muncitori
Np = Q / W = 58580 caiete/ 290 caiete/ muncitori = 202 muncitori 4p
% Np = Np1/ Np0 x100 = 202 muncitori/ 200 muncitori x100 = 101 % rezultă o creştere a Np cu 1 %

PROIECT

ACTIVITATEA 2

Mod de organizare a activităţii: activitate individuală
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.
Pentru activitatea on-line profesorul poate folosi următoarele instrumente:

- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,

- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h

- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/

Rezultate ale învățării vizate

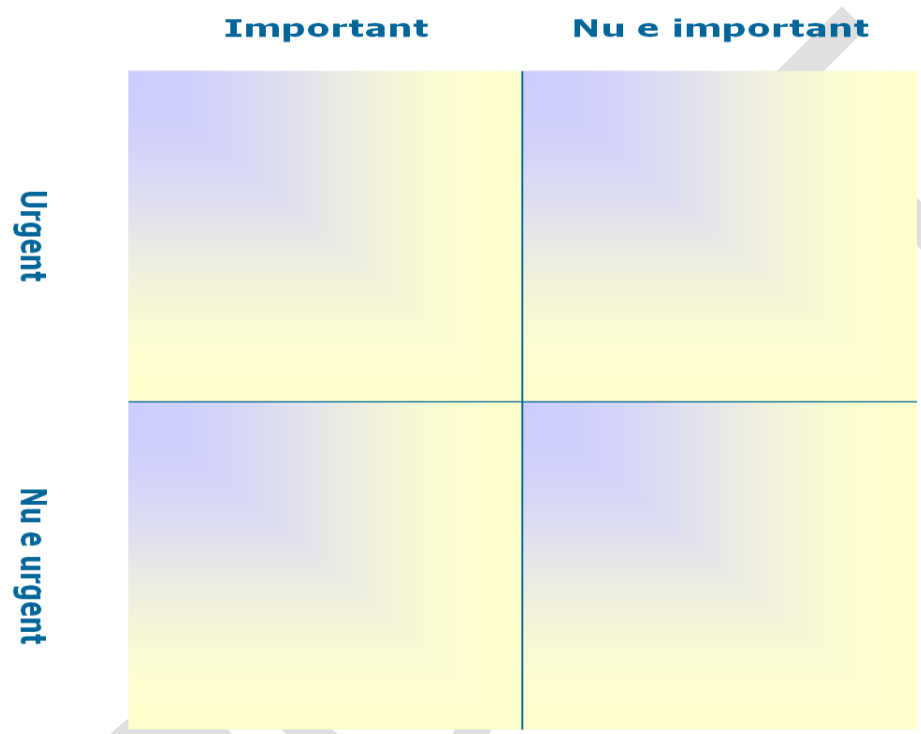
Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat :Economia întreprinderii		
		M Protecția consumatorului din clasa X
Cunoștințe: 4.1.9 – Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului **Abilități** 4.2.13 – Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice	**Resurse umane la nivelul unității economice:** - motivaţia muncii	**Consumatorul în economia de piață** • **Locul și rolul consumatorului în economia de piață**

PROIECT

Fișa de lucru 2

1. În situaţia în care aţi fi proprietarul unei întreprinderi producătoare de confecţii şi articole de îmbrăcăminte, ce metode de motivare nonfinanciară aţi alege? Argumentaţi.

2. Plecând de la categoriile de motivare a angajaților, analizați-vă propria opțiune pentru un loc de muncă visat.



PROIECT

ACTIVITATEA 3

Mod de organizare a activităţii: activitate pe grupe
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.
Pentru activitatea on-line profesorul poate folosi următoarele instrumente:

- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,

- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h

- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat :Economia întreprinderii		
		M Protecția consumatorului din clasa X
Cunoștințe: 4.1.8. Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unităţi economice. **Abilități** 4.2.12. Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă **Atitudini** 4.3.7. Respectarea etapelor de realizare a unui proces economic.	**Organizarea procesuală** - procese economice (aprovizionare, depozitare, productie, comercializare).	**Consumatorul în economia de piață** • **Locul și rolul consumatorului în economia de piață**

FIŞĂ DE LUCRU 3

Activitate: în grup
Lucraţi în compartimentul „Achiziţii“, având funcţia de şef de departament.
Cunoscând activităţile curente zilnice, ierarhizează-le pe perioada unei zile, în conformitate cu metoda ABCDE pentru:

	Activităţi planificate
A	

PROIECT

B	
C	
D	
E	

Fişă de documentare
METODA ABCDE

Stabiliţi prioritățile, aplicând metoda ABCDE. Această metodă presupune să puneţi, în dreptul fiecărei activităţi, una din literele A, B, C, D sau E, în funcţie de importanţa activităţii, astfel:

- **A – activităţile notate cu A sunt foarte importante, pe care trebuie neapărat să le faceţi.** Un astfel de exemplu ar putea fi o întâlnire cu un client foarte important al afacerii dumneavoastră.
- **B – notaţi cu B activităţile care sunt importante, însa nu la fel de importante cum sunt cele notate cu A**. Acestea sunt lucruri pe care ar fi bine să le faceţi. Consecinţele neîndeplinirii unei astfel de activităţi nu sunt chiar atât de grave.
- **C – activităţile notate cu C nu sunt deloc importante, sunt lucruri pe care ar fi plăcut să le faceţi, însă care nu au nici un impact, pozitiv sau negativ, asupra carierei dumneavoastră**.
- **D – activităţile notate cu D sunt activităţi pe care le puteţi delega altor persoane să se ocupe de ele pentru dumneavoastră.** De exemplu, dacă aveţi de printat nişte documente, puteţi pune secretara să se ocupe de acest lucru, astfel rămânându-vă dumneavoastră timp să vă ocupaţi de alte activităţi mai importante.
- **E – notaţi cu E activităţile pe care le puteţi elimina din listă, fără a avea nici o consecinţă asupra lucrurilor cu adevărat importante pentru dumneavoastră.** O astfel de activitate ar putea fi să jucaţi un joc sau să urmăriţi un meci de fotbal (exceptând cazul în care sunteţi antrenor sau activaţi în domeniul sportiv).

PROIECT

ACTIVITATEA 4

Mod de organizare a activităţii: activitate individuală
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.
Pentru activitatea on-line profesorul poate folosi următoarele instrumente:

- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,

- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h

- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat :Economia întreprinderii		
		M Protecția consumatorului din clasa X
Cunoștințe: 4.1.9 – Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului **Abilități** 4.2.14 – Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă	**Resurse umane la nivelul unității economice:** - managementul timpului	**Consumatorul în economia de piață** • **Locul și rolul consumatorului în economia de piață**

Fișă de lucru 4 - CHESTIONAR
De la vis la realitate

Planuri de viitor folosind tehnici de managementul timpului
Completați următoarele propoziții cu primul lucru care vă vine în minte:

1. Mi-ar plăcea să termin……..
2. Până la sfârșitul anului aș vrea să ……..
3. Până la sfârșitul lunii mi-ar plăcea să……..
4. Mi-ar plăcea să am destui bani ca să……
5. Ceea ce aș dori să schimb la mine este……
6. Mi-ar plăcea ca prietenul/prietena mea să……
7. Aș vrea să fiu acel prieten care……
8. Un lucru pe care aș dori să-l încerc este……
9. Un loc unde mi-ar plăcea să merg este……
10. Una din calitățile mele pe care aș dori să le dezvolt în viitor este……..

PROIECT

ACTIVITATEA 5

Mod de organizare a activităţii: activitate pe grupe / proiect
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.
Pentru activitatea on-line profesorul poate folosi următoarele instrumente:

- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,

- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h

- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat :Economia întreprinderii		
		M Protecția consumatorului din clasa X
Cunoștințe: 4.1.8. Clasificarea proceselor tehnologice la nivelul unei unităţi economice. **Abilități** 4.2.12. Aplicarea proceselor tehnologice la nivelul locului de muncă **Atitudini** 4.3.7. Respectarea etapelor de realizare a unui proces economic.	**Organizarea procesuală** - elemente componente, - efecte (functiunea, activitatea, sarcini, atributii), - procese economice (aprovizionare, depozitare, productie,comercializare), - rentabilitatea si eficienta proceselor economice.	**Consumatorul în economia de piață** • **Locul și rolul consumatorului în economia de piață**

Fișă de lucru 5

În grupe de câte 4 elevi, realizați un **proiect** cu titlul "Operatorul comercial și rolul său în comercializarea mărfurilor", respectând următoarea structură:

- Prezentarea și localizarea operatorului comercial.
- Prezentarea elementelor componente ale organizării procesuale la nivelul operatorului comercial (functiunea, activitatea, sarcini, atributii).
- Prezentarea procesele economice (aprovizionare, depozitare, productie, comercializare) existente la nivelul operatorului comercial.
- Comentarea rentabilității și eficiența proceselor economice la nivelul operatorului comercial.

PROIECT

Fisă de autoevaluare a proiectului

Nivel	Insuficient	Suficient	Bine	Foarte bine
Localizare operator comercial.	Prezentare și localizare inexistentă	Prezentare și localizare cu câteva informatii despre operatorul comercial	Prezentare și localizare cu destul de multe informatii despre operatorul comercial	Localizare cu o multitudine de informatii legate de operatorul comercial
Prezentarea elementelor componente ale organizării procesuale la nivelul operatorului comercial (functiunea, activitatea, sarcini, atributii).	Prezentarea unui element	Prezentarea a două elemente	Prezentarea a trei elemente	Prezentarea a patru elemente
Prezentarea procesele economice (aprovizionare, depozitare, productie, comercializare) existente la nivelul operatorului comercial	Prezentarea unui proces economic	Prezentarea a două procese economice	Prezentarea a trei procese economice	Prezentarea a patru procese economice
Comentarea rentabilității și eficiența proceselor economice la nivelul operatorului comercial	Nu prezintă preocupări de a comenta informațiile obținute	Prezintă interes în comentarea informațiilor, dar nu și în sistematizarea lor	Comentează informațiile si prezintă un oarecare interes in sistematizarea lor	Este total implicat în comentarea, argumentarea și sistematizarea informațiilor.

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE-EVALUARE

ACTIVITATE 1

Mod de organizare a activităţii: activitate individuală
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic
Pentru activitatea on-line profesorul poate folosi următoarele instrumente:

- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,

- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h

- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învățării conform SPP: URÎ 4. Organizarea activităţii unităţilor economice			**Conținuturile învățării**
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**	
4.1.2. Descrierea tipurilor de unităţi economice după criterii date.	4.2.2. Diferenţierea tipurilor de unităţi economice, după criterii date.	4.3.2. Argumentarea avantajelor şi dezavantajelor diferitelor tipuri de unităţi economice, într-un mod independent şi responsabil.	**Tipologiile unităţii economice:** **forma de proprietate;** **forma juridică;** **modul de asociere;** **obiectul de activitate;** **structură operativă.**

PROIECT



TEST FORMATIV

I. Pentru fiecare din cerinţele de mai jos, încercuiţi litera corespunzătoare răspunsului corect:

1. Deplasarea obiectelor muncii individual pentru reperele componente ale unui produs este caracteristică tipului de producţie:

a. serie mare
b. de masă
c. de serie mijlocie
d. individuală

2. Unei structuri organizatorice puternic ierarhizată îi este caracteristică:

a. o arie de control îngustă
b. linii de comunicare scurte
c. subalterni numeroşi care nu pot fi conduşi îndeaproape
d. practica delegării, acordându-se mai multă autonomie subalternilor

3. Capitalul social în cazul SA este:

a. maxim 25000 RON
b. maxim 90000 RON
c. minim 25000 RON
d. minim 90000 RON

4. Serviciile înainte de cumpărare presupun:

a. informarea clientului asupra resurselor pieţei
b. asigurarea confortului la cumpărare
c. crearea unor condiţii optime de vânzare
d. verificări tehnice periodice

5. Societăţile comerciale care nu au prevăzută prin lege o limită minimă a capitalului social la constituire sunt:

a. S.A. şi S.C.A.
b. S.N.C. şi S.C.S
c. S.A. şi S.C.A.
d. S.R.L. şi S.C.A.

BAREM DE NOTARE

1 – d; 2 – a ; 3 – c; 4 – a ; 5 – b;

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **4p**.; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, **0p**.*

PROIECT

ACTIVITATE 2

Mod de organizare a activităţii: activitate individuală
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic
Pentru activitatea on-line profesorul poate folosi următoarele instrumente:

- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,

- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h

- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

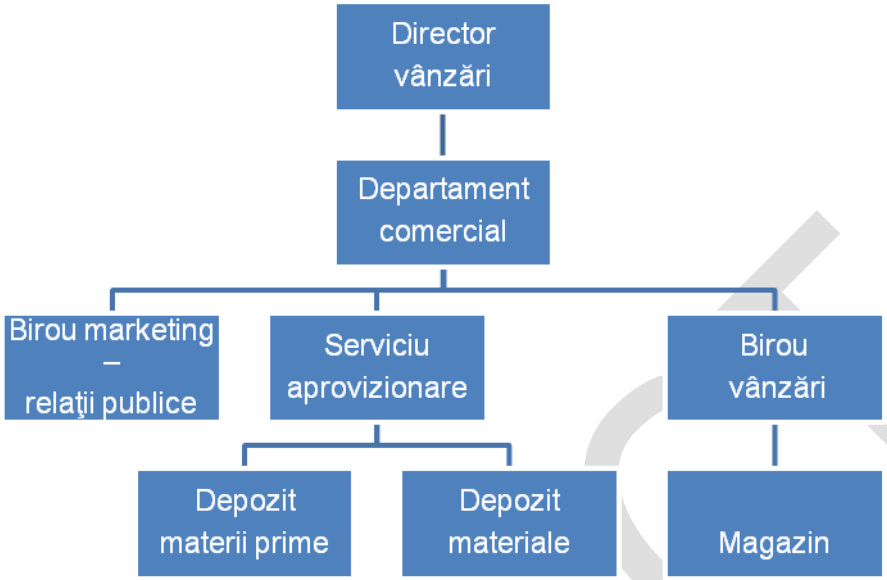
https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/
Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învățării conform SPP: URÎ 4. Organizarea activităţii unităţilor economice			**Conținuturile învățării**
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**	
4.1.4. Prezentarea componentelor structurii organizatorice. .	4.2.5. Stabilirea poziției proprii într-o structură organizatorică dată 4.2.6. Identificarea elementelor de bază a structurii organizatorice: post, funcție, pondere ierarhică, compartiment, nivel ierarhic, relații organizatorice.	4.3.2. Argumentarea avantajelor şi dezavantajelor diferitelor tipuri de unităţi economice, într-un mod independent şi responsabil. 4.3.3. Asumarea poziţiei proprii în cadrul unei structuri organizatorice.	**Organizarea structurală:** **conceptul de structură a întreprinderii;** **tipuri de structuri organizatorice;** elemente de bază (postul, fişa de post, funcţia, ponderea ierarhică, compartimentul, nivelurile ierarhice, relaţiile organizatorice).

PROIECT

Fișă de lucru 2

Se dă următoarea structură:



a. Precizați ce tip de organigramă este aceasta?
b. Indicați tipul de relații care există între biroul marketing și biroul vânzări?
c. Din punct de vedere al modului de ordonare a compartimentelor şi a relaţiilor dintre ele, precizaţi cum este ordonată această organigramă.

BAREM DE NOTARE

a. (4 p.) Organigramă parţială.

Pentru răspuns corect se acordă 4p.; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0p.

b. (4 p.) Relaţii de cooperare.

Pentru răspuns corect se acordă 4 p.; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0p.

c. (2 p.) Ordonată de sus în jos.

Pentru răspuns corect se acordă 2p.; pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0p.

BIBLIOGRAFIE

1. Dan, V., Isaic-Maniu, R., Mitran, D., *Economia întreprinderii - clasa a X-a*, Ed. All Educaţional, Bucureşti, 2002
2. Dorin V.B., Brumar C., Manole M., Negoianu. N., *Economia intreprinderii,* clasa a IX-a , Edi.CD Press,București, 2018
3. Lefter, V., Chivu, I., *Economia întreprinderii - clasa a X-a*, Edit. Economică Preuniversitaria, Bucureşti, 2001
4. Zahiu L., Năstase M., *Economia intreprinderii,* (http://www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=147&idb=22)
5. Standardele de pregătire profesională/Curriculum național/programe școlare/ în vigoare în vigoare pentru disciplinele tehnologice

PROIECT

EXEMPLUL 5

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: ECONOMIA ÎNTREPRINDERII, clasa a IX-a,

Rezultate ale învățării (din modulul analizat) RI doar din perioada COVID	**Conținuturi ale modului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conținuturi ale modulelor în care pot fi preluate/ integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat ECONOMIA ÎNTREPRINDERII clasa a IX-a liceu; domeniile de pregătire profesională Economic și Comerț			
Recomandarea nr. 1			
RI 4.1.5. Descrierea spațiilor la nivelul unității economice **RI 4.2.8.** Identificarea spațiilor la nivel de unitate economică ***RI 4.2.10.*** *Aplicarea principiilor și proceselor matematice de bază în determinarea spațiilor aflate la nivelul unei unități economice* **RI 4.1.6.** Prezentarea fluxurilor de circulație într-o unitate economică **RI 4.2.9.** Diferențierea fluxurilor de circulație într-o unitate economică ***RI 4.3.5.*** *Implicarea activă în*	**Cap. Spațiile la nivelul unității economice** **1. Spațiile la nivel de depozit:** - Spațiul privind recepția mărfurilor, a materiilor prime; - Spațiul privind depozitarea, păstrarea, condiționarea ambalajelor și a stocului de marfă **2. Spațiul de contact cu clienții:** raioane, culoare de circulație, spații de prezentare, spații de așteptare **3. Fluxurile de circulație într-o unitate economică:** informațiilor, mărfurilor, personalului, clienților	Nu pot fi preluate/ integrate în cadrul unui modul (din CD) din clasa a X-a ce se parcurge in anul scolar 2020-2021	Întrucât conținuturile din col. 2 nu pot fi preluate/ integrate în niciunul din cele 3 module CD din clasa a X-a: MI *Etică și comunicare profesională*, MII *Contabilitate generală* și MIII *Protecția consumatorului*, **se propune preluarea/ integrarea lor în modulul MIV CDL pentru Pregătire practică comasată*,** care se elaborează la nivelul unității de învățământ. Dacă propunerea de mai sus, este viabilă, pentru implementarea ei, ar trebui însoțită de recomandarea CNDIPT către școli, ca în anul școlar 2020-2021: - să se elaboreze un CDL de tip aprofundare pentru RI specifice

PROIECT

monitorizarea fluxurilor în cadrul unei unități economice			conținuturilor din col. 2, în parteneriat cu operatori economici din domeniul Comerțului; - cele 90 de ore alocate pregătirii practice comasate, să fie repartizate astfel: un anumit nr. de ore să se desfășoare în școală, cu scopul evaluării inițiale a elevilor, dar și pentru sistematizarea și consolidarea unor conținuturi, iar diferența, până la 90 de ore, să se desfășoare la partenerul de practică; Schema orară va fi stabilită de fiecare școală, dar cu respectarea precizării din planul de învățământ: *„pregătirea practică comasată se desfășoară preponderent la operatorul economic”*.
RI 4.1.7. Descrierea resurselor la nivelul unei unități economice **RI 4.2.11.** Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice **RI 4.3.6.** Adoptarea unui comportament independent și responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice	**Cap. Tipuri de resurse** **1. Resurse umane** **2. Resurse materiale** **3. Resurse financiare** **4. Resurse informaţionale** **5. Resurse de timp**		
RI 4.1.9. Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului ***RI 4.2.13****. Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice* **RI 4.2.14***. Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă* ***RI 4.3.8****. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă* ***RI 4.3.9****. Asumarea, în*	**Cap. Resursele umane la nivelul unităţii economice** **1. Productivitatea muncii** **2. Motivaţia muncii** **3. Managementul timpului** **4. Managementul proiectului**		

PROIECT

cadrul echipei, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită			
Recomandarea nr. 2 *(include recomandarea 1 pentru toate conținuturile din col. 2 și suplimentar, pentru unele conținuturi din col. 2, preluarea/ integrarea lor, la modulul MI Administrarea firmei din clasa a XI-a (modul comun tuturor domeniilor de pregătire profesională), respectiv în anul școlar 2021-2022**)*			
RI 4.1.6. Prezentarea fluxurilor de circulație într-o unitate economică **RI 4.2.9.** Diferențierea fluxurilor de circulație într-o unitate economică ***RI 4.3.5**. Implicarea activă în monitorizarea fluxurilor în cadrul unei unități economice*	**Cap. Spațiile la nivelul unității economice** **3. Fluxurile de circulație într-o unitate economică:** informaţiilor, mărfurilor, personalului, clienţilor	Nu pot fi preluate/ integrate în cadrul unui modul (din CD) din clasa a X-a ce se parcurge in anul scolar 2020-2021	Așa cum s-a propus mai sus, în recomandarea 1: **- preluarea/ integrarea în modulul MIV CDL pentru Pregătire practică comasată,** care se elaborează la nivelul unității de învățământ, cu recomandările pentru anul școlar 2020-2021: CDL tip aprofundare, în parteneriat cu operatori economici din domeniul Comerțului și un anumit nr. de ore (*stabilit de școală*) din cele 90 de ore alocate modulului, să se desfășoare în școală; - **și suplimentar,** din conținutul din col. 2, **lecția „Fluxul informațiilor într-o unitate economică", să fie preluată/ integrată în cadrul modulului MI Administrarea firmei din clasa a XI-a**, respectiv în anul școlar 2021-2022. Preluarea/ integrarea ar putea fi făcută **în cadrul conținutului "Sistemul informațional la nivelul întreprinderii",** căruia îi corespund **RI 7.1.9.** Descrierea

PROIECT

			fluxurilor și procesele la nivelul întreprinderii, **RI 7.2.5.** Aplicarea fluxurilor și sistemelor de organizare procesuală a întreprinderii.
RI 4.1.7. Descrierea resurselor la nivelul unei unități economice **RI 4.2.11.** Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice **RI 4.3.6.** Adoptarea unui comportament independent și responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice	**Cap. Tipuri de resurse** **1. Resurse umane** **2. Resurse materiale** **3. Resurse financiare** **4. Resurse informaționale** **5. Resurse de timp**	Nu pot fi preluate/ integrate în cadrul unui modul (din CD) din clasa a X-a ce se parcurge in anul scolar 2020-2021	Așa cum s-a propus mai sus, în recomandarea 1: **- preluarea/ integrarea în modulul MIV CDL pentru pregătire practică comasată,** care se elaborează la nivelul unității de învățământ, cu recomandările pentru anul școlar 2020-2021: CDL tip aprofundare, în parteneriat cu operatori economici din domeniul Comerțului și un anumit nr. de ore (*stabilit de școală*) din cele 90 de ore alocate modulului, să se desfășoare în școală; - **și suplimentar,** din conținutul din col. 2, lecțiile menționate mai jos, **să fie preluate/ integrate în cadrul modulului MI Administrarea firmei din clasa a XI-a**, respectiv în anul școlar 2021-2022, astfel: **1. lecția: „Resurse umane”, în cadrul conținutului “Managementul resurselor umane: selecția personalului, categorii de personal”,** căruia îi corespund **RI 7.1.10.** Descrierea resurselor umane ale întreprinderii, **RI 7.2.6.**

PROIECT

			Identificarea categoriilor de personal; **2. lecțiile: „Resurse materiale”, “Resurse financiare”, „Resurse informaționale”, în cadrul conținutului “Procesul de planificare a activității”,** căruia îi corespund **RI 7.1.12.** Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității, **RI 7.2.10.** Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane;
RI 4.1.9. Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului ***RI 4.2.13***. *Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice* **RI 4.2.14**. *Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă* ***RI 4.3.8***. *Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă* ***RI 4.3.9***. *Asumarea, în cadrul echipei, a*	**Cap. Resursele umane la nivelul unității economice** **1. Productivitatea muncii** **2. Motivația muncii** **3. Managementul timpului** **4. Managementul proiectului**		Așa cum s-a propus mai sus, în recomandarea 1: **-preluarea/ integrarea în modulul MIV CDL pentru pregătire practică comasată,** care se elaborează la nivelul unității de învățământ, cu recomandările pentru anul școlar 2020-2021: CDL tip aprofundare, în parteneriat cu operatori economici din domeniul Comerțului și un anumit nr. de ore (*stabilit de școală*) din cele 90 de ore alocate modulului, să se desfășoare în școală; - **și suplimentar,** din conținutul din col. 2, lecțiile menționate mai jos, **să fie preluate/ integrate în cadrul modulului MI Administrarea firmei din clasa a XI-a**, respectiv în anul școlar 2021-

PROIECT

responsabilității pentru sarcina de lucru primită			2022, astfel: **1. lecția: „Motivația muncii”, în cadrul conținutului “Managementul resurselor umane: motivarea personalului”,** căruia îi corespunde **RI 7.1.10.** Descrierea resurselor umane ale întreprinderii; **2. lecția „Managementul timpului”, în cadrul conținutului “Planificarea activității în firma de exercițiu - Managementul timpului”,** căruia îi corespund **RI 7.2.10.** Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane, **RI 7.3.8.** Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare;

Notă:

***** Pentru preluarea/ integrarea conținuturilor din col. 2, în modulul MIV CDL pentru Pregătirea practică comasată din clasa a X-a care se va parcurge in anul scolar 2020-2021, recomandarea este referitoare doar la tipul CDL-ului și parteneriatul cu unități comerciale, deoarece, conform Planului de învățământ pentru clasa a X-a, aprobat prin OMEN nr. 3915/ 2017, denumirea și conținutul modulului se stabilesc de către unitatea de învățământ în parteneriat cu operatorul economic, iar proiectarea CDL-ului trebuie făcută conform Reperelor metodologice aprobate prin OMEN nr. 3914/ 2017.

** Având în vedere că modulul Administrarea firmei, va fi studiat doar în anul școlar 2021-2022, în col. 4 s-au precizat doar conținuturile și RI specifice, fără alte sugestii.

PROIECT

EXEMPLE INSTRUMENTE DE EVALUARE

1.Instrument de evaluare inițială – varianta aplicabilă față în față

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC și COMERȚ
Calificarea profesională: -
Anul de studiu: a IX-a liceu
Modulul: ECONOMIA ÎNTREPRINDERII

Rezultate ale învățării vizate:
RI 4.1.5. Descrierea spațiilor la nivelul unității economice
RI 4.1.7. Descrierea resurselor la nivelul unei unități economice
RI 4.1.9. Prezentarea noțiunilor legate de productivitatea muncii, motivația muncii, managementul timpului, managementul proiectului
RI 4.2.8. Identificarea spațiilor la nivel de unitate economică
RI 4.2.11. Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice
RI 4.2.13. Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice

Obiectivele evaluării:
1. Identificarea tipurilor de depozite și a sistemelor de depozitare
2. Identificarea categoriilor de resurse la nivelul unității economice
3. Descrierea categoriilor de resurse la nivelul unei unități comerciale
4. Calcularea productivității muncii
5. Analizarea procesului motivației

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. **5 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 – 5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. După caracterul activității principale pe care o îndeplinesc, depozitele pot fi:
   a) universale;
   b) generale;
   c) de colectare;
   d) combinate.

2. Sistemele de depozitare pot fi:
   a) pe rafturi;
   b) deschise;
   c) mixte;
   d) universale.

3. Totalitatea resurselor umane, care își desfășoară activitatea în cadrul unei întreprinderi, reprezintă:
   a) resursele întreprinderii;
   b) cetățenii din întreprindere;
   c) salariații generaliști;
   d) personalul întreprinderii.

4. Structura personalului întreprinderii, în funcție de rolul pe care îl îndeplinesc, cuprinde:
   a) muncitori, personal operativ și personal cu funcții de execuție și de conducere;
   b) personal operativ, angajați cu timp parțial și tehnicieni;

PROIECT

c) muncitori, personal cu funcții de execuție și de conducere și salariați generaliști;
d) personal operativ, muncitori și salariați generaliști.

5. Sunt resurse materiale:
a) creditele bancare;
b) materiile prime;
c) angajații;
d) sursele atrase.

B. **10 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate cele 5 categorii de nevoi conform Piramidei lui Maslow, iar în coloana **B** sunt enumerate exemple de nevoi din fiecare tip.
Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

A. Categorii de nevoi	B. Exemple de nevoi
1. nevoi de securitate, siguranță	**a.** economice
2. nevoi de stimă și respect	**b.** hrană
3. nevoi de autorealizare	**c.** prieteni
4. nevoi de apartenență la grup	**d.** protecție
5. nevoi fiziologice	**e.** prestigiu
	f. proiecte provocatoare

C. **5 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 5
1. Recepția calitativă se face prin numărare și cântărire.
2. Fluxul informațional trebuie să asigure transmiterea informației în timp optim.
3. Lucrătorul comercial face parte din categoria personalului operativ.
4. Suprafața utilă este necesară pentru recepția mărfurilor.
5. Automatizarea și promovarea tehnicilor noi, reprezintă o cale de mărire a productivității muncii.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, informația corectă care completează spațiile libere: **8 puncte**

1. Resursele financiare ale unei întreprinderi sunt asigurate din surse .....a..... și surse .....b.....
2. Motivarea .....c..... generează performanțe ridicate în organizație.
3. Eficiența cu care este cheltuită munca în activitatea de producție, reprezintă .....d.....

II.2. SC Nord SRL prezintă următorii indicatori: **7 puncte**
- volumul producției (Q) realizat în cursul lunii iunie = 100.000 buc.
- numărul salariaților (Ns) = 20

Să se determine productivitatea muncii, prin metoda directă.

II.3. Enumerați, pe foaia cu răspunsuri, etapele de desfășurare ale unui proiect. **15 puncte**

PROIECT

SUBIECTUL III **40 puncte**

Realizați un eseu cu tema: „Resursele necesare desfășurării activității într-un supermarket”, respectând următoarea structură de idei:

- **a.** definirea noțiunii de resursă;.....4p
- **b.** identificarea tuturor categoriilor de resurse necesare;.....10p
- **c.** definirea și descrierea a 3 categorii de resurse din cele identificate.....21p

(În descrierea categoriilor de resurse, vor fi date câte două exemple pentru fiecare categorie).

Notă:
La evaluarea și notarea eseului, se va puncta, pe lângă conținutul științific, și utilizarea limbajului de specialitate.....5p.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. 5 x 1 p = 5 puncte
1 – c; 2 – a; 3 – d; 4 – a; 5 – b.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. 5 x 2 p = 10 puncte
1 – d; 2 – e; 3 – f; 4 – c; 5 – b.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. 5 x 1 p = 5 puncte
Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor
1 – F; 2 – A; 3 – A; 4 – F; 5 – A.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 4 x 2 p = 8 puncte
1. surse **proprii** și surse **atrase**
2. motivarea **pozitivă**
3. **productivitatea muncii**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2 7 puncte
Calculul productivității muncii, prin metoda directă:
- relația de calcul: W = Q/ Ns ***3 puncte***
- înlocuirea termenilor și efectuarea calculelor:
  W = 100.000 buc./ 200 angajați = 500 buc./ angajat ***4 puncte***

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă punctajele precizate mai sus.
*Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.3. 5 x 3 p = 15 puncte
Etapele de desfășurare ale unui proiect:
- **i**nițiere,
- planificare,
- implementare,
- monitorizare,
- încheiere

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **3 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

SUBIECTUL III **40 puncte**

a. definirea noțiunii de resursă: **4 puncte**

Resursă = totalitatea elementelor materiale și umane, reale și monetare, ce pot fi atrase și utilizate în producția de bunuri economice, în scopul satisfacerii nevoilor sociale.

*Pentru răspuns corect și complet se acordă **4 puncte**.*
*Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

b. identificarea tuturor categoriilor de resurse necesare: **10 puncte**

- resurse umane
- resurse materiale
- resurse financiare
- resurse informaționale
- resurse de timp

*Pentru răspuns corect se acordă câte **2 puncte (5 x 2 p)**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

c. definirea și descrierea a 3 categorii de resurse din cele identificate, cu precizarea a două exemple pentru fiecare categorie: **21 puncte**

- **resursele umane:**
  - o categorie a resurselor economice care exprimă potențialul de muncă al întreprinderii;
  - reprezintă resursele active, creatoare ale întreprinderii;
  - sunt resurse vitale;
  - structura personalului pe categorii de salariați:
    - muncitori
    - personal operativ există în transporturi, telecomunicații, comerț. (exemple: impegați, conductori, controlori bilete, casieri, ofițeri de bord, piloți, factori poștali, telefoniști, vânzători).
    - personal cu funcții de execuție și de conducere
  - posibile exemple: șef de magazin, șef de raion, contabil, lucrător comercial, recepționer, casier, mecanic de întreținere, etc.
- **resursele materiale:**
  - reprezintă componentele fizice ale capitalului firmei;
  - cuprind: clădirile, utilajele și echipamentele de producție, materiile prime și materialele, mărfurile, resursele energetice;
  - posibile exemple: clădirea în care funcționează supermarketul, mobilierul comercial, stocuri de mărfuri diverse, stocuri de materii prime și materiale diverse de la raioanele cu activitate de producție, etc.;
- **resursele financiare:**
  - cuprind toate mijloacele bănești de care dispune întreprinderea;
  - în general, asigurarea de mijloace financiare poate fi realizată din două surse:
    - surse proprii: autofinanțare, reinvestirea profitului, vânzarea de active fixe;
    - surse atrase: împrumuturi din diverse surse (credite bancare, credit comercial);
  - posibile exemple: încasările din vânzarea mărfurilor, un credit bancar contractat, etc.;
- **resursele informaționale:**
  - cuprind ansamblul informațiilor disponibile (obținute și/ sau generate) și refolosibile;
  - sistemul informațional cuprinde totalitatea elementelor (date, informații, circuite și fluxuri informaționale, proceduri și mijloace de tratare a informațiilor), din

PROIECT

cadrul firmei, având scop să asigure suportul informațional necesar îndeplinirii obiectivelor stabilite;
  - posibile exemple: informații referitor la ofertele furnizorilor, informații despre cerințele clienților, concurență, etc.;
- **resursele de timp:**
  - timpul a devenit una dintre resursele cele mai importante;
  - orice activitate este consumatoare de timp;
  - sub raport economic timpul este cea mai costisitoare resursă deoarece timpul costă, fiind o resursă limitată și care se consumă ireversibil;
  - posibile exemple: orarul magazinului, timpul necesar recepției, perioada de valabilitate a produselor, etc.

*Pentru oricare 3 răspunsuri corecte și complete, din cele de mai sus, se acordă câte **7 puncte**.*
*Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **4 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

*Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate în realizarea eseului, se acordă **5 puncte**.*

PROIECT

Instrument de evaluare inițială – varianta aplicabilă în context on-line

Propunerea nr. 1:

- încărcarea testului elaborat pentru varianta față în față, prezentat la punctul anterior, în același format, pe o platformă educațională;

Spre exemplu.: în aplicația Google Classroom, se vor parcurge următorii pași:

- profesorul încarcă testul în cursul Classroom, în momentul când dorește ca elevii să aibă acces la el sau îl programează pentru ziua și ora când dorește să fie accesibil elevilor;
- testul se încarcă ca și "temă", pentru ca elevii să poată încărca rezolvarea;
- la încărcarea/ programarea testului, profesorul stabilește termenul limită (*data și ora*) până la care elevul trebuie să predea "tema" (*testul*), respectiv după 50 de min. (*timpul de lucru*) de când elevul a avut acces la test;

sau

Propunerea nr. 2:

- dacă se utilizează platforma educațională Google Classroom, testul elaborat pentru varianta față în față, poate fi transformat într-un formular Google;

Avantajele acestui test sub formă de formular Google:

- elevii vor rezolva testul electronic, direct pe formular;
- toate răspunsurile elevilor vor fi colectate într-o fișier Excel, unde vor fi vizualizate de profesor;

Dezavantajul acestui formular:

- chiar dacă este însoțit de un barem de notare, se va putea lua în considerare doar punctajul obținut de elevi la itemii obiectivi. În cazul itemilor semiobiectivi și subiectivi, evaluarea și notarea va trebui făcută de către profesor, din următorul motiv:
  spre exemplu, dacă la întrebarea cu răspuns scurt, răspunsul corect în barem, este scris cu litere mici, dar elevul scrie prima literă, majusculă, calculatorul nu recunoaște răspunsul și nu va acorda punctajul.

PROIECT

Exemple de activități de învățare, în relație directă cu analiza efectuată la punctul I:

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC și COMERȚ
Calificarea profesională: -
Anul de studiu: a X-a liceu
Modulul: CDL Pregătire practică comasată
(CDL tip aprofundare RI din clasa a IX-a, perioada COVID)

Exemple de activități pentru sistematizarea și consolidarea cunoștințelor:

EXEMPLU 1:

Conținutul: Spațiile la nivelul unității economice
Rezultate ale învățării vizate cls. a X-a = Rezultate ale învățării integrate cls. a IX-a
RI 4.1.5. Descrierea spațiilor la nivelul unității economice
RI 4.2.8. Identificarea spațiilor la nivel de unitate economică
RI 4.1.6. Prezentarea fluxurilor de circulație într-o unitate economică
RI 4.2.9. Diferențierea fluxurilor de circulație într-o unitate economică

Activitatea propusă:
Realizarea de către elevi, a unui miniproiect, cu tema: PREZENTAREA UNUI MAGAZIN
Sarcina de lucru pentru elevi:
Realizați prezentarea magazinului, unde desfășurați pregătirea practică, respectând următoarea structură de idei:

a. denumirea magazinului, cu precizarea societății comerciale căreia îi aparține;
b. procesele tehnologice desfășurate în magazin (*o scurtă descriere*);
c. tipul de magazin după natura mărfurilor comercializate: *vor fi precizate sortimentele de mărfuri comercializate;*
d. formele de vânzare practicate (*o scurtă descriere*);
e. amplasarea raioanelor în magazin;
f. reprezentarea grafică a modului cum este organizat magazinul și fluxurile de circulație;
g. alte informații relevante despre magazinul prezentat.

Obs.:
Pentru elaborarea proiectului, se recomandă utilizarea calculatorului.
Prezentarea magazinului poate fi realizată în format Power Point, fișe Word, planșă (max. format A3), etc.

PROIECT

EXEMPLU 2

Conținutul: Tipuri de resurse

Rezultate ale învățării vizate cls. a X-a = Rezultate ale învățării integrate cls. a IX-a
RI 4.1.7. Descrierea resurselor la nivelul unei unități economice
RI 4.2.11. Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice
RI 4.3.6. Adoptarea unui comportament independent și responsabil în alegerea resurselor necesare realizării proceselor economice

Activitatea propusă:
Rezolvarea de către elevi a unei fișe de lucru, cu tema: TIPURI DE RESURSE ÎN UNITATEA DE PRACTICĂ.

Sarcina de lucru pentru elevi:
Completați în tabelul de mai jos, toate categoriile de resurse necesare desfășurării activității în cadrul unității comerciale unde efectuați pregătirea practică.

Obs.:
Vor fi identificate minim 3 exemple de resurse, pentru fiecare categorie de resurse învățate.

Categoria de resurse	**Exemple de resurse utilizate în activitatea unității unde efectuați practica** *(exemplele pot fi însoțite de poze)*

PROIECT

EXEMPLU 3

Conținutul: Resurse umane

Rezultate ale învățării vizate cls. a X-a = Rezultate ale învățării integrate cls. a IX-a

RI 4.1.7. Descrierea resurselor la nivelul unei unități economice
RI 4.2.11. Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice

Activitatea propusă:
Rezolvarea de către elevi a unei fișe de lucru, cu tema: RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PERSONALULUI

Sarcina de lucru pentru elevi:
Răspundeți anunțului de angajare de mai jos, printr-o scrisoare de intenție, însoțită de un CV format Europass.

Anunț angajare: Contabil anunț postat pe www.ejobs.ro
Cerințe: - Experiență anterioară în domeniul financiar-contabil de minim 3 ani - Studii superioare economice - Bune cunoștințe ale legislației contabile și fiscale în vigoare - Nivel bun de limba engleză - Bune abilități de utilizare a pachetului MS OFFICE - Persoană meticuloasă, comunicativă, atentă la detalii
Descrierea jobului - Evidență contabilă completă - Înregistrare operațiuni contabile - Contabilitate stocuri, clienți/ furnizori, disponibilități bănești, mijloace fixe - Confirmări de sold clienți/ furnizori - Întocmirea declarațiilor fiscale și a situațiilor financiare conform legislației în vigoare - Menținerea relației cu Administrația Financiară și reprezentarea firmei în eventualele controale și audituri - Întocmirea diverselor rapoarte și analize financiare solicitate de către superiori - Diverse activități specifice postului
Descrierea companiei SomProduct este unul dintre cei mai mari retaileri de pe piața de Home&Deco din România. Povestea noastră începe în anul 1995 cu deschiderea fabricii de saltele manufacturate de la Baia Mare. În anul 2008, din dorința cofondatorului de a îmbunătăți serviciile firmei și de a se apropia de client, SomProduct a intrat în mediul online și în casele a sute de români, având totodată showroom-uri de prezentare în Baia Mare, București, Brașov și Cluj-Napoca.

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂŢI DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE POSIBIL A SE DESFĂŞURA ÎN ONLINE

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC și COMERȚ
Calificarea profesională: -
Anul de studiu: a X-a liceu
Modulul: CDL Pregătire practică comasată
(CDL tip aprofundare RI din clasa a IX-a, perioada COVID)

Conținutul: Resurse umane

Rezultate ale învățării vizate cls. a X-a = Rezultate ale învățării integrate cls. a IX-a
RI 4.1.7. Descrierea resurselor la nivelul unei unități economice
RI 4.2.11. Identificarea tipurilor de resurse la nivelul unității economice

Activitatea propusă:
Forma de organizare: online, în Classroom

Mijloace didactice: aplicația Google Classroom, internet, dispozitive electronice diverse *(calculatoare, laptopuri, telefoane*), Power Point

Metode didactice: expunerea însoțită de mijloace tehnice, observația, conversația, explicația, problematizarea, descrierea

În timpul orei online, profesorul prezintă elevilor:
- un material Power Point pentru lecția "Resurse umane", cu următoarea structură (orientativă):
slide 1:
- se definesc noțiunile: resurse umane și personalul întreprinderii;
- afirmația: *Resursele umane sunt resurse vitale, deoarece sunt singurele resurse capabile să producă și să reproducă toate celelalte resurse aflate la dispoziția întreprinderii;*

slide 2:
- exemple de activități referitoare la resursele umane, desfășurate în cadrul unei unități;

slide-urile 3 ... 5:
- structura personalului după mai multe criterii: *în funcție de rolul pe care îl are în întreprindere, în funcție de timpul lucrat, în funcție de tipul contractului, în funcție de sex, în funcție de vârstă;*

pentru sistematizarea și consolidarea cunoștințelor, slide-urile următoare cuprind:

slide 6:
- imagini cu resursele necesare desfășurării activității într-o întreprindere (*resurse materiale, resurse umane, resurse financiare, resurse informaționale, resurse de timp*);
- elevii trebuie să identifice resursele din imagini;

slide 7:
- imagini cu diverse categorii de salariați;
- elevii trebuie să identifice categoriile de salariați din imagini, după rolul pe care îl au în întreprindere (*muncitori direct productivi și indirect productivi, personal operativ, personal cu funcții de execuție și personal cu funcții de conducere*);

PROIECT

slide 8:

- cuprinde următoarea afirmație: “Resursele umane sunt resurse vitale pentru activitatea unei întreprinderi”;
- se cere elevilor, să argumenteze afirmația;

slide 9:

- imagini cu diverse locuri de muncă (de ex.; fabrică, bancă, supermarket);
- se cere elevilor să identifice activitatea economică desfășurată la locurile de muncă respective și structura personalului, specifică fiecărei activități, având în vedere următoarele criterii învățate: în funcție de rol, sex și vârstă, argumentând răspunsurile.

BIBLIOGRAFIE:

1. Bădilă Daniel - Economia întreprinderii – auxiliar curricular clasa a IX-a, Editura Universității Lucian Blaga din Sibiu 2016
2. Dorin Viorica, ș.a. - Economia întreprinderii – auxiliar curricular clasa a IX-a, Editura CD Press, București 2018
3. *** - Standard de pregătire profesională, nivel 4, domeniul de pregătire profesională Economic – calificarea Tehnician în activități economice, aprobat prin OMENCS 4121/ 2016, Anexa 4
4. *** - Curriculum pentru clasele a IX-a și a X-a, domeniul de pregătire profesională Economic și Comerț, aprobat prin OMENCS 4457/ 2016, Anexa 3, respectiv OMEN 3915/ 2017, Anexa 2

PROIECT

EXEMPLUL 6

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: BAZELE CONTABILITĂŢII, clasa a IX-a,

Domeniul de pregătire profesională: Economic/Comerț
Calificările profesionale: Tehnician în activități economice; Tehnician în administrație; Tehnician în activități de poștă/Tehnician în activități de comerț; Tehnician în contractări și achiziții.

Rezultate ale învățării (din modulul de clasa a IX-a analizat) RI doar din perioada COVID	**Conținuturi ale modului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conținuturi ale modulelor din clasa a X-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: M 1. Bazele contabilității			
		M 2. Contabilitate generală din clasa X	
2.1.4. Prezentarea echipamentelor, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă. 2.2.7. Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri şi documente specifice activităţii contabile. 2.2.8. Selectarea, colectarea şi prelucrarea informaţiilor din documente. 2.3.5. Asumarea responsabilităţii în utilizarea echipamentelor fiscale, softurilor şi documentelor de	**Echipamente, softuri și documente** A. Echipamente specifice şi programe informatice B. Aparate de marcat electronice fiscale C. Documente de evidenţă contabilă	**Principiile contabile generale și procedeele specifice contabilității** **b)** Contul – instrument de înregistrare, calcul și control: • Analiza contabilă • Formula și articolul contabil **c)** Balanța de verificare • Întocmirea balanțelor de verificare **Prețurile mărfurilor** **Documente specifice operațiilor economice cu mărfuri**	**Conținutul învățării "Contul - instrument de înregistrare, calcul și control"** din cadrul modulului clasei a X-a – Contabilitate generală, poate include/cuprinde ore de predare-învățare-evaluare pentru conținutul: Echipamente, softuri și documente. **Justificare:** - Documentele de evidenţă contabilă pot fi descrise, prezentate și întocmite anterior efectuării analizei contabile a operațiilor economico-financiare consemnate în acestea sau/și întocmirii formulelor și articolelor contabile aferente); - Descrierea, prezentarea și întocmirea documentelor de evidenţă contabilă se poate realiza premergător primei etape de întocmire a balanței de verificare: înregistrarea cronologică, realizată cu ajutorul registrului-jurnal, a operațiilor economico-financiare consemnate în documentele justificative în cursul perioadei. **Conținutul învățării "Prețurile mărfurilor/Documente specifice operațiilor economice cu mărfuri"** din cadrul modulului clasei a X-a – Contabilitate generală, poate include/cuprinde ore de predare-învățare-evaluare pentru conținutul: Echipamente, softuri și documente. **Justificare:** - Prețurile mărfurilor (en gros, en detail și reducerile de preț) se pot

PROIECT

evidenţă contabilă.			determina concomitent cu întocmirea documentelor: aviz de însoțire a mărfii, factură, notă de recepție; - Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri (prezentarea documentelor specifice operațiilor economice, respectiv utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor) reprezintă o consolidare a conținuturilor aferente documentelor de evidență contabilă, echipamentelor specifice și programelor informatice; - Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri pot fi analizate și în strânsă legătură cu aparatele de marcat electronice fiscale utilizate pentru realizarea unei tranzacții: înregistrare plată, procesare cărți de credit, imprimarea chitanțelor și a bonurilor. **Recomandări/ Sugestii metodologice:** a. un număr mai mare de ore alocat conținuturilor (număr de ore pentru consolidare+număr de ore pentru achiziții noi), adecvat complexității lecțiilor/temelor, nivelului de cunoștințe ale elevilor, gradului de atingere a rezultatelor învățării determinat de evaluarea inițială, capacității de asimilare și înțelegere a elevilor; b. documentele de evidență contabilă pot fi întocmite, atât manual, cât și cu ajutorul echipamentelor specifice (calculatoare, laptopuri, tablete, imprimante) și a programelor informatice disponibile online: https://www.fgo.ro, https://facturis.ro, https://ciel.ro/produse, https://www.sagasoft.ro/saga-c.php, https://www.smartbill.ro/program-gestiune-stocuri-online, https://contafree.ro ; c. **metode de învățare: individuale** (Fișe de documentare, Știu/Vreau să știu/Am învățat, Ciorchinele, Expansiunea, Cvintetul, Algoritmizarea, Exercițiul), **de grup** (Cubul, Cine știe câștigă, Harta conceptuală, Studiul de caz) și **frontale** (Conversația euristică, Explicația, Spune-mi mai mult); d. **instrumente de evaluare:** fișe de lucru, fișe de evaluare și autoevaluare, eseul de 5 minute, teste de verificare și evaluare, miniproiectul.

PROIECT

II. Instrumente de evaluare inițială

INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ APLICABIL FAȚĂ ÎN FAȚĂ

Domeniul de pregătire profesională:Economic/Comerț
Anul de studiu: clasa a IX-a
Modulul : M1. Bazele contabilității

Rezultate ale învățării vizate:

Unitatea de rezultate ale învățării tehnice generale 2. Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
2.1.4. Prezentarea echipamentelor, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă.	2.2.7.Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri şi documente specifice activităţii contabile. 2.2.8. Selectarea, colectarea şi prelucrarea informaţiilor din documente.	2.3.5. Asumarea responsabilităţii în utilizarea echipamentelor fiscale, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă.

Obiectivele evaluării:
1. Identificarea echipamentelor, softurilor și a documentelor de evidență contabilă utilizate în activitatea entităților economice.
2. Utilizarea documentelor de evidență contabilă conform legislației în vigoare.
3. Înțelegerea operațiilor cu documente de evidență contabilă.
4. Citirea și analizarea unui document de evidență contabilă/Completarea documentelor de evidență contabilă cu respectarea regulilor și uzanțelor.

Matricea de specificaţii

Niveluri cognitive / **Conţinuturi**	**a-şi aminti**	**a înţelege**	**a aplica**	**a analiza**	**a evalua**	**a creea**	**Pondere %**
Echipamente specifice şi programe informatice	IC.3		II.B				**11**
Aparate de marcat electronice fiscale	IA.2 IA.4	IC.4					**16**
Documente de evidenţă contabilă	IC.2	IA.1 IA.3 IA.5 IC.1 IIA.2 IIA.4 IIA.5	IB IC.5	IIA.1 IIA.3	IIIa,b (IIIA)	IIIc,d (IIIB)	**73**
Pondere %	**21**	**42**	**16**	**11**	**5**	**5**	**100%**

PROIECT

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (**1 - 5**) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Consumul de materii prime şi materiale se înregistrează în contabilitate pe baza:
   a) Facturii
   b) Bonului de consum
   c) Chitanței
   d) Avizului de însoțire a mărfii

2. Sistemul POS (cititor de carduri bancare) face parte din categoria:
   a) Echipamentelor de birou
   b) Programelor informatice
   c) Echipamentelor fiscale
   d) Aparatelor de marcat electronice fiscale

3. Corectarea documentelor de evidență ce privesc încasări şi plăți se efectuează prin:
   a) Ștergere
   b) Anularea documentului şi întocmirea unui nou document
   c) Tăierea cu o linie a textului sau cifrei greşite
   d) Stornare

4. Rola-jurnal este un document care se păstrează arhivat, de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit, timp de:
   a) 3 ani
   b) 5 ani
   c) 4 ani
   d) 2 ani

5. Operația cu documente ce asigură depozitarea și conservarea acestora în siguranță se numește:
   a) Clasare
   b) Verificare
   c) Arhivare
   d) Corectare

B. **10 puncte**

În coloana A sunt enumerate documente de evidență contabilă, iar în coloana B sunt enumerate operații economico-financiare efectuate pe baza acestor documente. Scrieți, pe foaia cu răspunsurile, asocierile corecte dintre fiecare cifră din coloana A şi litera corespunzătoare din coloana B.

A. Documente de evidență contabilă	**B. Operații economico-financiare**
1. Bon de mișcare a mijloacelor fixe	**a.** Plata furnizorului ”X” prin virament bancar
2. Chitanța	**b.** Recepția bunurilor achiziționate
3. Stat de salarii	**c.** Transferul unui laptop de la secția A la B
4. Ordin de plată	**d.** Înregistrarea drepturilor salariale
5. Nota de recepție și constatare de diferențe	**e.** Achiziție materii prime și materiale
	f. Încasare numerar de la clienți

PROIECT

C. **10 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare:

1. Verificarea formei documentului se referă la modul cum s-au respectat regulile de întocmire.
2. Termenul de păstrare a documentelor justificative contabile este de 5 ani.
3. Imprimanta este un echipament specific de birou.
4. Aparatele de marcat electronice fiscale sunt sigilate prin aplicarea sigiliului fiscal de către Ministerul Finanțelor Publice.
5. Documentele primare se întocmesc pe baza documentelor justificative.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

A. Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, informația care completează spațiile libere astfel încât să obțineți un enunț corect: **10 puncte**

1. După locul întocmirii, bonul de consum este un document _____(1)_____ .
2. Documentele din anii precedenți se păstrează în _____(2)_____ generală a entității economice.
3. Factura se întocmește de către _____(3)_____, odată cu livrarea bunurilor.
4. Documentul de evidență operativă a operațiunilor bănești efectuate prin contul enității economice de către bancă este _____(4)_____.
5. Acțiunea prin care se apreciază dacă operația economico-financiară s-a produs cu respectarea legislației în vigoare se referă la _____(5)_____.

B. În coloana A sunt prezentate imagini cu diferite echipamente specifice utilizate de către entitățile economice. Priviți imaginile din coloana A și precizați în coloana B denumirea acestora, iar în coloana C categoria din care fac parte: **20 puncte**

Coloana A: Echipamente specifice	**Coloana B: Denumire echipamente specifice**	**Coloana C: Categorie de echipamente specifice**
		
		

PROIECT

SUBIECTUL III **30 puncte**

POSIBILITATEA 1. Se prezintă următorul document justificativ:

ORDIN DE PLATA Nr. 34 PLĂTIȚI =59.500= LEI, adică
(cinzecisinouămiicincisutelei)

PLĂTITOR S.C. BETA S.R.L.
Cod de identificare fiscală RO5115681 Adresa
Sighetu Marmatiei. str. Unirii, nr.8
Codul BIC
Cod IBAN plătitor RO77BRDE450MM65683064502
De la BRD Sighetu Marmatiei

PRIMIREA/ACCEPTAREA
L.S.
Semnătura Marinescu

BENEFICIAR S.C. ALPHA S.R.L.
Cod de identificare fiscală RO3124267 Codul BIC
Cod IBAN beneficiar RO77BRDE450MM65683064501
La BRD Baia Mare
Nr. de evidență a plății: 45632
Reprezentând:
contravaloarea facturii nr. 001234 din 09.06.2020
Data debitării:

Tipul transferului NORMAL x URGENT
Data emiterii: 10.06.2020
L.S.
Ionescu
Semnătura plătitorului si Stampila
EXP.
10.06.2020

Realizați un eseu de maximum 15 rânduri, în care să prezentați particularitățile documentului justificativ.
În elaborarea eseului, veți avea în vedere următoarele repere:

a. operația economico-financiară pe care o justifică;
b. conținutul documentului justificativ;
c. inițiatorul plății;
d. părțile implicate.

Notă:
Ordinea integrării reperelor în conținutul eseului este la alegere.

PROIECT

Pentru conținutul eseului se vor acorda 16 puncte (4 puncte/reper).
Pentru redactarea eseului se vor acorda 14 puncte: logica înlănțuirii ideilor - 2 puncte, abilități de analiză și argumentare - 2 puncte, utilizarea limbajului de specialitate - 10 puncte.

SAU

POSIBILITATEA 2:

III.A. **20 puncte**

S.C. CARMIS S.R.L. vinde la S.C. UNIREA S.R.L. următoarele produse, conform facturii seria CAR nr. 11522 din 16.06.2020 și avizului de însoțire a mărfii nr. 10245:

1. Costum damă - 5 buc. la prețul unitar de 700 lei
2. Pantalon damă - 10 buc. la prețul unitar de 200 lei

Întocmiţi factura pentru clientul S.C. UNIREA S.R.L, cunoscând cota de T.V.A. de 19% şi următoarele date de identificare:

Furnizor: S.C. CARMIS S.R.L.	**Cumpărător: S.C. UNIREA S.R.L.**	**Date privind expediția**
- Nr.înmatriculare Reg.Com./an: J40/859/2002 - CIF/CUI: RO18165608 - Sediul: București, str.Teiului, nr.58 - Județul: Sector 4 - Contul: RO44BTRL2900151540770011 - Banca: Transilvania - Capital social: 200 lei	- Nr.înmatriculare Reg.Com./an: J24/1768/2005 - CIF/CUI: RO4022290 - Sediul: Sighetu Marmației, str.Făget, nr. 26 - Județul: Maramureș - Contul: RO50BTRL1111000022739494 - Banca: Transilvania - Capital social: 200 lei	- Numele delegatului: Popescu Ion - C.N.P: 1931010134137 - C.I.Seria MM nr: 170226 eliberată de SCLEP Sighetu M. - Mijloc de transport: auto nr. MM 07 MAG - Expediția s-a efectuat în prezența noastră la data de 16.06.2020, ora 10:45

Furnizor: .....
(denumire, formă juridică)
Nr. înmatric. Reg. Com./an: .....
Cod de înreg. fiscală: .....
Sediul: .....
Județul: .....
Contul: .....
Banca: .....
Capital social: .....
Cota T.V.A. ..... %

Seria Nr.

FACTURĂ

Nr. facturii .....
Data (ziua, luna, anul) .....
Nr. avizului de însoțire a mărfii.....
(dacă este cazul)

Cumpărător: .....
(denumire, formă juridică)
Nr. înmatric. Reg. Com./an: .....
Cod de înreg. fiscală: .....
Sediul: .....
Județul: .....
Contul: .....
Banca: .....

Nr. crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar (fără T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -	Valoarea T.V.A. - lei -
0	1	2	3	4	5(3x4)	6
Semnătura și ștampila furnizorului	Date privind expediția Numele delegatului ....CNP ..... Buletinul/cartea de identitate seria ..... nr. ..... eliberat(ă) ..... Mijlocul de transport ..... nr. ..... Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de ..... ora ..... Semnăturile			Total din care accize		
						x
				Semnătura de primire	Total de plată (col.5+col.6)	

Notă:
Pentru completarea corectă a tuturor elementelor se vor acorda 9 puncte (1punct/element). Pentru respectarea regulilor de întocmire şi corectare se vor acorda 4

puncte (1 punct/regulă). Pentru corectitudinea calculelor aritmetice se vor acorda 7 puncte.

III.B. **10 puncte**

Întocmiţi ordinul de plată nr.154 din 17.06.2020 prin care S.C. UNIREA S.R.L. achită contravaloarea produselor achiziționate conform facturii seria CAR nr. 11522 din 16.06.2020.

ORDIN DE PLATA Nr. PLĂTIȚI LEI, adică

PLĂTITOR

Cod de identificare fiscală Adresa

Codul BIC

Cod IBAN plătitor

De la

PRIMIREA/ACCEPTAREA

L.S.

Semnătura

BENEFICIAR

Cod de identificare fiscală Codul BIC

Cod IBAN beneficiar

La

Nr. de evidență a plății:

Reprezentând:

Tipul transferului NORMAL URGENT

Data emiterii:

L.S.

Semnătura plătitorului si Stampila

EXP.

Data debitării:

Notă:

Pentru completarea corectă a tuturor elementelor se vor acorda 6 puncte (1punct/element).Pentru respectarea regulilor de întocmire şi corectare se vor acorda 4 puncte.

PROI

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I 30 puncte

A.10 puncte

1 – b; **2** – c; **3** – b; **4** – d; **5** – c.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

B.10 puncte

1 – c; **2** – f; **3** – d; **4** – a; **5** – b.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

C.10 puncte

1 – A; **2** – F; **3** – A; **4** – A; **5** – F.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

SUBIECTUL II 30 puncte

A. 10 puncte

(1) – intern; (2) – arhiva; (3) – furnizor/vânzător; (4) – extrasul de cont; (5) – legalitate.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

B. 20 puncte

Coloana A: Echipamente specifice	**Coloana B: Denumire echipamente specifice**	**Coloana C: Categorie de echipamente specifice**
	Sistem POS/Cititor de carduri bancare	Echipamente fiscale
	Imprimantă	Echipamente de birou
	Cititor coduri de bare	Echipamente fiscale
	Calculator de birou cu bandă	Echipamente de birou

PROIECT

	Aparat de marcat electronic fiscal/Casă de marcat	Echipamente fiscale

*Pentru fiecare denumire corectă și completă se acordă câte **2 puncte (5 x 2 puncte = 10 puncte)**. Pentru fiecare denumire parțial corectă sau incompletă se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare denumire incorectă sau lipsa acesteia se acordă câte **0 puncte**.*
*Pentru fiecare echipament încadrat corect se acordă câte **2 puncte (5 x 2 puncte = 10 puncte)**. Pentru fiecare echipament încadrat incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **30 puncte**

POSIBILITATEA 1:

- **Conținutul eseului: 16 puncte.**

*Pentru fiecare reper corect și complet se acordă câte **4 puncte (4 repere x 4 puncte = 16 puncte)**. Pentru fiecare reper parțial corect sau incomplet se acordă câte **2 puncte**. Pentru fiecare reper incorect sau lipsa acestuia se acordă câte **0 puncte**.*

- ***Redactarea eseului: 14 puncte***

*Pentru existența logicii înlănțuirii ideilor se acordă **2 puncte**. Pentru lipsa logicii înlănțuirii ideilor se acordă **0 puncte**.*
*Pentru dovedirea abilităților de analiză și argumentare se acordă **2 puncte**. Pentru lipsa abilităților de analiză și argumentare se acordă **0 puncte**.*
*Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă **10 puncte**. Pentru utilizarea parțial corectă a limbajului de specialitate se acordă **5 puncte**. Pentru utilizarea incorectă a limbajului de specialitate sau lipsa acestuia se acordă **0 puncte**.*

SAU

POSIBILITATEA 2:
A. **20 puncte**
Pentru completarea corectă a tuturor elementelor facturii se acordă 9 puncte.
Elementele facturii:

- numărul şi data facturii;
- numărul avizului de însoţire a mărfii;
- antetul (denumirea entităţii emitente şi adresa);
- date fiscale de identificare a emitentului (CUI sau CIF, Număr de înregistrare la Registrul Comerţului, cont bancar sau cod IBAN, capital social);
- denumirea, adresa şi datele de identificare a părţilor implicate (cumpărătorul);
- conținutul operaţiei (denumirea produselor achiziţionate);
- date cantitative;
- date valorice;
- alte elemente (specificarea numelui și prenumelui delegatului, a mijlocului de transport, etc.).

*Pentru fiecare element consemnat corect și complet se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare element incorect/incomplet sau lipsa acestuia se acordă câte **0 puncte**.*

PROIECT

Pentru respectarea regulilor de întocmire şi corectare se acordă 4 puncte.

Reguli de întocmire şi corectare a facturii:

- se completează cu pix sau cerneală albastră, clar, citeț, fără îngroșări sau ștersături;
- dacă nu există informații curente se pune liniuță (”-”), iar dacă există elemente care nu se pot completa se pune ”x”;
- spațiile rămase libere se barează cu litera ”Z”;
- corectarea se face prin tăierea cu o linie orizontală a cuvântului sau cifrei greșit/greșită şi alăturat sau deasupra se trece cuvântul sau cifra corect/corectă.

*Pentru fiecare regulă respectată se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare regulă nerespectată se acordă câte **0 puncte**.*

Pentru corectitudinea calculelor aritmetice se acordă 7 puncte.

Valoare costum damă = 5 x 700 = 3500 lei
Valoare TVA costume damă = 3500 x 19% = 665 lei
Valoare pantalon damă = 10 x 200 = 2000 lei
Valoare TVA pantaloni damă = 2000 x 19% = 380 lei
Total valoare = 3500 + 2000 = 5500 lei
Total valoare TVA = 665 + 380 = 1045 lei
Total de plată = 5500 + 1045 = 6545 lei

*Pentru fiecare dată valorică corectă se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare dată valorică incorectă sau lipsă se acordă câte **0 puncte**.*

B. 10 puncte

Pentru completarea corectă a tuturor elementelor ordinului de plată se acordă 6 puncte.

Elementele ordinului de plată:

- numărul şi data emiterii;
- denumirea adresa şi datele de identificare a entităţii emitente (cumpărătorul/plătitorul);
- denumirea, adresa şi datele de identificare a părţilor implicate (furnizorul/beneficiarul);
- conţinutul operaţiei (plata/contravaloarea facturii nr. 11522/16.06.2020);
- valoarea de plătit = total de plată din factură = 6545 lei în cifre
- valoarea de plătit = total de plată din factură = 6545 lei în litere

*Pentru fiecare element consemnat corect şi complet se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare element incorect/incomplet sau lipsa acestuia se acordă câte **0 puncte**.*

Pentru respectarea regulilor de întocmire şi corectare se acordă 4 puncte.

Reguli de întocmire şi corectare a ordinului de plată:

- se completează cu pix sau cerneală albastră
- se completează clar, citeț, fără îngroșări sau ștersături;
- nu se completează elementele aferente băncii
- documentul nu se corectează.

*Pentru fiecare regulă respectată se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare regulă nerespectată se acordă câte **0 puncte**.*

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ REALIZABIL ÎN GOOGLE FORMS ŞI APLICABIL ONLINE

Domeniul de pregătire profesională:Economic/Comerț
Anul de studiu: clasa a IX-a
Modulul : M1. Bazele contabilității

Rezultate ale învățării vizate:

Unitatea de rezultate ale învățării tehnice generale 2. Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
2.1.4. Prezentarea echipamentelor, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă.	2.2.7.Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri şi documente specifice activităţii contabile, 2.2.8. Selectarea, colectarea şi prelucrarea informaţiilor din documente.	2.3.5. Asumarea responsabilităţii în utilizarea echipamentelor fiscale, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă.

Obiectivele evaluării:
1. Identificarea echipamentelor, softurilor și a documentelor de evidență contabilă utilizate în activitatea entităților economice.
2. Utilizarea documentelor de evidență contabilă conform legislației în vigoare.
3. Înțelegerea operațiilor cu documente de evidență contabilă.
4. Citirea și analizarea unui document de evidență contabilă/Completarea documentelor de evidență contabilă cu respectarea regulilor și uzanțelor.

Matricea de specificaţii

Niveluri cognitive / **Conţinuturi**	**a-şi aminti**	**a înţelege**	**a aplica**	**a analiza**	**a evalua**	**a creea**	**Pondere %**
Echipamente specifice și programe informatice	SI.C.3		SII.B				**11**
Aparate de marcat electronice fiscale	SI.A.2 SI.A.4	SI.C.4					**16**
Documente de evidență contabilă	SI.C.2	SI.A.1 SI.A.3 SI.A.5 SI.C.1 SII.A.2 SII.A.4 SII.A.5	SI.B SI.C.5	SII.A.1 SII.A.3	SIII.a,b (SIII.A)	SIII.c,d (SIII.B)	**73**
Pondere %	**21**	**42**	**16**	**11**	**5**	**5**	**100%**

PROIECT

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I (SI) 30 puncte

SI.A. 10 puncte (5 cerinţe x 2 puncte/cerinţă)

SI.A.1. Bifaţi litera corespunzătoare răspunsului corect pentru cerinţa "*Consumul de materii prime și materiale se înregistrează în contabilitate pe baza*":

a. Facturii
b. Bonului de consum
c. Chitanței
d. Avizului de însoţire a mărfii

SI.A.2. Bifaţi litera corespunzătoare răspunsului corect pentru cerinţa "*Sistemul POS (cititor de carduri bancare) face parte din categoria*":

a. Echipamentelor de birou
b. Programelor informatice
c. Echipamentelor fiscale
d. Aparatelor de marcat electronice fiscale

SI.A.3. Bifaţi litera corespunzătoare răspunsului corect pentru cerinţa "*Corectarea documentelor de evidență ce privesc încasări și plăți se efectuează prin*":

a. Ștergere
b. Anularea documentului şi întocmirea unui nou document
c. Tăierea cu o linie a textului sau cifrei greșite
d. Stornare

SI.A.4. Bifaţi litera corespunzătoare răspunsului corect pentru cerinţa "*Rola-jurnal este un document care se păstrează arhivat, de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia a fost întocmit, timp de*":

a. 3 ani
b. 5 ani
c. 4 ani
d. 2 ani

SI.A.5. Bifaţi litera corespunzătoare răspunsului corect pentru cerinţa "*Operația cu documente ce asigură depozitarea și conservarea acestora în siguranță se numește*":

a. Clasare
b. Verificare
c. Arhivare
d. Corectare

SI.B. 10 puncte (5 documente x 2 puncte/document)

În coloana A sunt enumerate documente de evidență contabilă, iar în coloana B sunt enumerate operaţii economico-financiare efectuate pe baza acestor documente. Bifaţi litera din coloana B corespunzătoare răspunsului corect din dreptul fiecărei cifre din coloana A.

A. Documente de evidență contabilă	B. Operații economico-financiare
1. Bon de mișcare a mijloacelor fixe	**a.** Plata furnizorului ”X” prin virament bancar
2. Chitanța	**b.** Recepția bunurilor achiziționate
3. Stat de salarii	**c.** Transferul unui laptop de la secția A la B
4. Ordin de plată	**d.** Înregistrarea drepturilor salariale
5. Nota de recepție și constatare de diferențe	**e.** Achiziție materii prime și materiale
	f. Încasare numerar de la clienți

PROIECT

SI.C. **10 puncte (5 afirmaţii x 2 puncte/afirmaţie)**

SI.C.1. Stabiliţi valoarea de adevăr a următoarei afirmaţii: "*Verificarea formei documentului se referă la modul cum s-au respectat regulile de întocmire*" prin notarea literei **A**, dacă apreciaţi că afirmaţia este adevărată sau a literei **F**, dacă apreciaţi că afirmaţia este falsă.

SI.C.2. Stabiliţi valoarea de adevăr a următoarei afirmaţii: "*Termenul de păstrare a documentelor justificative contabile este de 5 ani*" prin notarea literei **A**, dacă apreciaţi că afirmaţia este adevărată sau a literei **F**, dacă apreciaţi că afirmaţia este falsă.

SI.C.3. Stabiliţi valoarea de adevăr a următoarei afirmaţii: "*Imprimanta este un echipament specific de birou*" prin notarea literei **A**, dacă apreciaţi că afirmaţia este adevărată sau a literei **F**, dacă apreciaţi că afirmaţia este falsă.

SI.C.4. Stabiliţi valoarea de adevăr a următoarei afirmaţii: "*Aparatele de marcat electronice fiscale sunt sigilate prin aplicarea sigiliului fiscal de către Ministerul Finanțelor Publice*" prin notarea literei **A**, dacă apreciaţi că afirmaţia este adevărată sau a literei **F**, dacă apreciaţi că afirmaţia este falsă.

SI.C.5. Stabiliţi valoarea de adevăr a următoarei afirmaţii: "*Documentele primare se întocmesc pe baza documentelor justificative*" prin notarea literei **A**, dacă apreciaţi că afirmaţia este adevărată sau a literei **F**, dacă apreciaţi că afirmaţia este falsă.

SUBIECTUL II (SII) **30 puncte**

SII.A. **10 puncte (5 informaţii x 2 puncte/informaţie)**

SII.A.1. Scrieţi informaţia corectă care completează spaţiul liber din afirmaţia: "*După locul întocmirii, bonul de consum este un document _____*".

SII.A.2. Scrieţi informaţia corectă care completează spaţiul liber din afirmaţia: "*Documentele din anii precedenți se păstrează în _____ generală a entității economice*".

SII.A.3. Scrieţi informaţia corectă care completează spaţiul liber din afirmaţia: "*Factura se întocmește de către _____, odată cu livrarea bunurilor* ".

SII.A.4. Scrieţi informaţia corectă care completează spaţiul liber din afirmaţia: "*Documentul de evidență operativă a operațiunilor bănești efectuate prin contul enității economice de către bancă este _____*".

SII.A.5. Scrieţi informaţia corectă care completează spaţiul liber din afirmaţia: "*Acțiunea prin care se apreciază dacă operația economico-financiară s-a produs cu respectarea legislației în vigoare se referă la _____*".

SII.B. **20 puncte (5 denumiri x 4 puncte/denumire)**

SII.B.1. Precizaţi denumirea echipamentului specific din imagine:



SII.B.2. Precizaţi denumirea echipamentului specific din imagine:



SII.B.3. Precizaţi denumirea echipamentului specific din imagine:



PROIECT

SII.B.4. Precizaţi denumirea echipamentului specific din imagine:



SII.B.5. Precizaţi denumirea echipamentului specific din imagine:



SUBIECTUL III (SIII) **30 puncte**

SIII. Realizați un eseu de maximum 15 rânduri, în care să prezentați particularitățile documentului justificativ din imagine, având în vedere următoarele repere:

a. operația economico-financiară pe care o justifică;
b. conținutul documentului justificativ;
c. inițiatorul plății;
d. părțile implicate.

Notă:

Eseul va fi realizat în căsuța aferentă răspunsului.
Ordinea integrării reperelor în conținutul eseului este la alegere.
Pentru conținutul eseului se vor acorda 16 puncte (4 puncte/reper).
Pentru redactarea eseului se vor acorda 14 puncte: logica înlănțuirii ideilor - 2 puncte, abilități de analiză și argumentare - 2 puncte, utilizarea limbajului de specialitate - 10 puncte .

ORDIN DE PLATA Nr. 34 PLĂTIȚI =59.500= LEI, adică
(cinzecisinouămiicincisutelei)

PLĂTITOR S.C. BETA S.R.L.
Cod de identificare fiscală RO5115681 Adresa
Sighetu Marmatiei. str. Unirii, nr.8
Codul BIC
Cod IBAN plătitor RO77BRDE450MM65683064502
De la BRD Sighetu Marmatiei

PRIMIREA/ACCEPTAREA
L.S.
Semnătura Marinescu

BENEFICIAR S.C. ALPHA S.R.L.
Cod de identificare fiscală RO3124267 Codul BIC
Cod IBAN beneficiar RO77BRDE450MM65683064501
La BRD Baia Mare
Nr. de evidență a plății: 45632
Reprezentând:
contravaloarea facturii nr. 001234 din 09.06.2020
Data debitării: 10.06.2020

Tipul transferului NORMAL x URGENT
Data emiterii: 10.06.2020
Ionescu
L.S.
Semnătura plătitorului si Stampila
EXP.

SAU

SIII.A. S.C. CARMIS S.R.L. vinde la S.C. UNIREA S.R.L. următoarele produse, conform facturii seria CAR nr. 11522 din 16.06.2020 și avizului de însoțire a mărfii nr. 10245: costum damă - 5 buc. la prețul unitar de 700 lei și pantalon damă - 10 buc. la prețul unitar de 200 lei, TVA 19%.

Întocmiți factura pentru clientul S.C. UNIREA S.R.L. având sediul în Sighetu Marmației, str.Făget, nr. 26, județul Maramureș și datele de identificare: nr.înmatriculare Reg.Com./an J24/1768/2005, CIF/CUI: RO4022290, cont/cod IBAN RO50BTRL1111000022739494 deschis la Banca Transilvania, capital social 200 lei, care cumpără de la furnizorul S.C. CARMIS S.R.L. având sediul în București, str.Teiului, nr.58 și datele de identificare: nr.înmatriculare Reg.Com./an J40/859/2002, CIF/CUI RO18165608, cont/cod IBAN RO44BTRL2900151540770011 deschis la Banca Transilvania, capital social 200 lei.

Alte date privind expediția: numele delegatului - Popescu Ion, C.N.P: 1931010134137, C.I. seria MM nr. 170226. eliberată de SCLEP Sighetu M., mijloc de transport - auto nr. MM 07 MAG. Expediția s-a efectuat în prezența noastră la data de 16.06.2020, ora 10:45.

Notă:

Documentul va fi întocmit pe formularul tipizat și încărcat în format .jpg sau .png cu titlul: Factură.

*Pentru completarea corectă a tuturor elementelor se vor acorda **9 puncte** (1punct/element).*

*Pentru respectarea regulilor de întocmire și corectare se vor acorda **4 puncte** (1 punct/regulă).*

*Pentru corectitudinea calculelor aritmetice se vor acorda **7 puncte**.*

SIII.B. Întocmiți ordinul de plată nr.154 din 17.06.2020 prin care S.C. UNIREA S.R.L. achită contravaloarea produselor achiziționate, conform facturii seria CAR nr. 11522 din 16.06.2020.

Notă:

Documentul va fi întocmit pe formularul tipizat și încărcat în format .jpg sau .png cu titlul: Ordin de plată.

*Pentru completarea corectă a tuturor elementelor se vor acorda **6 puncte** (1punct/element).*

*Pentru respectarea regulilor de întocmire și corectare se vor acorda **4 puncte** (1 punct/regulă).*

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I (SI) 30 puncte

SI.A. 10 puncte (5 cerinţe x 2 puncte/cerinţă)

SI.A.1 – b; **SI.A.2** – c; **SI.A.3** – b; **SI.A.4** – d; **SI.A.5** – c.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

SI.B. 10 puncte (5 documente x 2 puncte/document)

1 – c; **2** – f; **3** – d; **4** – a; **5** – b.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

SI.C. 10 puncte (5 afirmaţii x 2 puncte/afirmaţie)

SI.C.1 – A; **SI.C.2** – F; **SI.C.3** – A; **SI.C.4** – A; **SI.C.5** – F.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

SUBIECTUL II (SII) 30 puncte

SII.A. 10 puncte (5 informaţii x 2 puncte/informaţie)

SII.A.1– intern; **SII.A.2**– arhiva; **SII.A.3**–furnizor/vânzător; **SII.A.4**– extrasul de cont; **SII.A.5**– legalitate.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

SII.B. 20 puncte (5 denumiri x 4 puncte/denumire)

SII.B.1– sistem POS sau cititor de carduri bancare; **SII.B.2**– imprimantă; **SII.B.3**– cititor coduri de bare; **SII.B.4**– calculator de birou cu bandă; **SII.B.5**– aparat de marcat electronic fiscal sau casă de marcat.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **4 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

Precizare: punctajul aferent itemilor de la subiectele I şi II (SI şi SII) poate fi acordat de către profesor la evaluare sau poate fi stabilit concomitent cu elaborarea itemilor, astfel încât elevul să primească feedback la finalizarea testului, cu sau fără precizarea răspunsului corect, în cazul în care a răspuns incorect.

SUBIECTUL III (SIII) 30 puncte

- **Conţinutul eseului: 16 puncte.**

*Pentru fiecare reper corect şi complet se acordă câte **4 puncte (4 repere x 4 puncte = 16 puncte)**. Pentru fiecare reper parţial corect sau incomplet se acordă câte **2 puncte**. Pentru fiecare reper incorect sau lipsa acestuia se acordă câte **0 puncte**.*

- ***Redactarea eseului: 14 puncte***

PROIECT

*Pentru existența logicii înlănțuirii ideilor se acordă **2 puncte**. Pentru lipsa logicii înlănțuirii ideilor se acordă **0 puncte**.*
*Pentru dovedirea abilităților de analiză și argumentare se acordă **2 puncte**. Pentru lipsa abilităților de analiză și argumentare se acordă **0 puncte**.*
*Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă **10 puncte**. Pentru utilizarea parțial corectă a limbajului de specialitate se acordă **5 puncte**. Pentru utilizarea incorectă a limbajului de specialitate sau lipsa acestuia se acordă **0 puncte**.*

Precizare: punctajul aferent eseului va fi acordat de către profesor la evaluare, iar feedback-ul va fi transmis elevilor ulterior.

SAU

SIII.A. 20 puncte

Pentru completarea corectă a tuturor elementelor facturii se acordă 9 puncte.

Elementele facturii:

- numărul şi data facturii;
- numărul avizului de însoţire a mărfii;
- antetul (denumirea entităţii emitente şi adresa);
- date fiscale de identificare a emitentului (CUI sau CIF, Număr de înregistrare la Registrul Comerţului, cont bancar sau cod IBAN, capital social);
- denumirea, adresa şi datele de identificare a părţilor implicate (cumpărătorul);
- conţinutul operaţiei (denumirea produselor achiziţionate);
- date cantitative;
- date valorice;
- alte elemente (specificarea numelui și prenumelui delegatului, a mijlocului de transport, etc.).

*Pentru fiecare element consemnat corect și complet se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare element incorect/incomplet sau lipsa acestuia se acordă câte **0 puncte**.*

Pentru respectarea regulilor de întocmire şi corectare se acordă 4 puncte.

Reguli de întocmire şi corectare a facturii:

- se completează cu pix sau cerneală albastră, clar, citeț, fără îngroșări sau ștersături;
- dacă nu există informații curente se pune liniuță (”-”), iar dacă există elemente care nu se pot completa se pune ”x”;
- spațiile rămase libere se barează cu litera ”Z”;
- corectarea se face prin tăierea cu o linie orizontală a cuvântului sau cifrei greșit/greșită și alăturat sau deasupra se trece cuvântul sau cifra corect/corectă.

*Pentru fiecare regulă respectată se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare regulă nerespectată se acordă câte **0 puncte**.*

Pentru corectitudinea calculelor aritmetice se acordă 7 puncte.

Valoare costum damă = 5 x 700 = 3500 lei
Valoare TVA costume damă = 3500 x 19% = 665 lei
Valoare pantalon damă = 10 x 200 = 2000 lei
Valoare TVA pantaloni damă = 2000 x 19% = 380 lei

PROIECT

Total valoare = 3500 + 2000 = 5500 lei
Total valoare TVA = 665 + 380 = 1045 lei
Total de plată = 5500 + 1045 = 6545 lei

*Pentru fiecare dată valorică corectă se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare dată valorică incorectă sau lipsă se acordă câte **0 puncte**.*

SIII.B. 10 puncte

Pentru completarea corectă a tuturor elementelor ordinului de plată se acordă 6 puncte.

Elementele ordinului de plată:

- numărul şi data emiterii;
- denumirea adresa şi datele de identificare a entităţii emitente (cumpărătorul/plătitorul);
- denumirea, adresa şi datele de identificare a părţilor implicate (furnizorul/beneficiarul);
- conţinutul operaţiei (plată contravaloarea facturii nr. 11522/16.06.2020);
- valoarea de plătit = total de plată din factură = 6545 lei în cifre
- valoarea de plătit = total de plată din factură = 6545 lei în litere

*Pentru fiecare element consemnat corect şi complet se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare element incorect/incomplet sau lipsa acestuia se acordă câte **0 puncte**.*

Pentru respectarea regulilor de întocmire şi corectare se acordă 4 puncte.

Reguli de întocmire şi corectare a ordinului de plată:

- se completează cu pix sau cerneală albastră
- se completează clar, citeț, fără îngroșări sau ștersături;
- nu se completează elementele aferente băncii
- documentul nu se corectează.

*Pentru fiecare regulă respectată se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare regulă nerespectată se acordă câte **0 puncte**.*

<u>Precizare</u>: punctajul aferent itemilor A şi B de la subiectul III (SIII) va fi acordat de către profesor la evaluare, iar feedback-ul va fi transmis elevilor ulterior.

PROIECT

III. Exemple de activități de învățare

III.1. <u>Exemplul 1</u>

Rezultate ale învățării din clasa a X-a vizate la Modulul 2. Contabilitate generală

Unitatea de rezultate ale învăţării tehnice generale 3. Utilizarea metodelor, procedeelor şi principiilor contabilităţii		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de verificare.	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. 3.2.3. Stabilirea regulilor de functionarea a conturilor pe baza raţionamentelor matematice	3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate, aplicând principiile şi procedeele contabilităţii.

Conținuturi aferente rezultatelor învățării din clasa a X-a:

- Contul – instrument de înregistrare, calcul și control

Rezultate ale învățării din clasa a IX-a integrate de la Modulul 1. Bazele contabilității:

Unitatea de rezultate ale învăţării tehnice generale 2. Aplicarea conceptelor de bază ale contabilităţii		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
2.1.4. Prezentarea echipamentelor, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă.	2.2.7.Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri și documente specifice activităţii contabile. 2.2.8. Selectarea, colectarea şi prelucrarea informaţiilor din documente.	2.3.5. Asumarea responsabilităţii în utilizarea echipamentelor fiscale, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă.

Conținuturi aferente rezultatelor învățării din clasa a IX-a integrate:

- Echipamente, softuri și documente

TEMA: ANALIZA CONTABILĂ CU INTEGRAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ CONTABILĂ
Obiective:

- consolidarea achizițiilor privind documentelor de evidență contabilă specifice
- întocmirea și valorificarea documentelor de evidență contabilă specifice
- utilizarea analizei contabile pentru înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate **Activități de învățare:**
  - Harta conceptuală (organizatorul grafic) pentru identificarea aspectelor relevante privind documentele de evidență contabilă specifice;
  - Lucrare practică privind întocmirea documentului de evidență contabilă specific;
  - Algoritmizarea pentru parcurgerea etapelor analizei contabile a operației economic-financiare consemnată în documentul de evidență contabilă;
  - Eseul de 5 minute pentru realizarea feedback-ului.

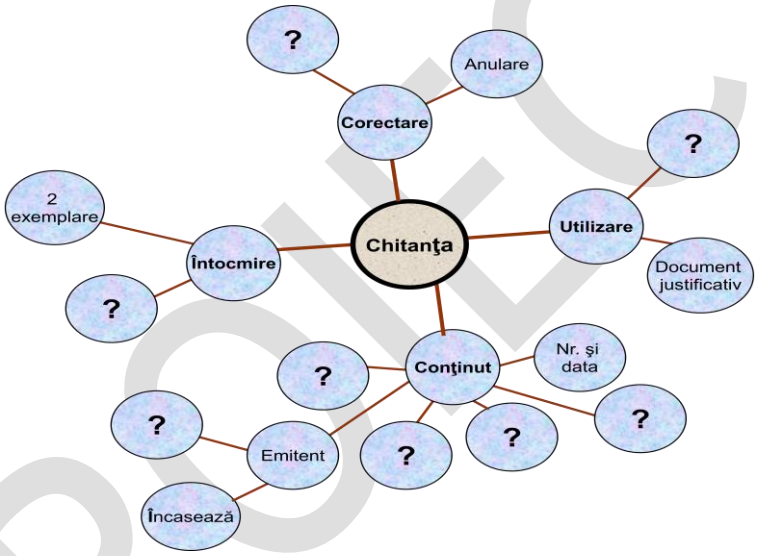
PROIECT

Exemplificare Harta conceptuală:

a) Mod de organizare: activitate pe grupe
b) Resurse materiale: coli de hârtie A4, coli de flipchart, markere, etc.
c) Durata: 10 minute
d) Desfășurare:

- Organizarea clasei pe grupe de elevi
- Prezentarea și explicarea sarcinii de lucru: realizarea unei liste cu 10-15 noțiuni, concepte, idei, care să aibă legătură cu documentul de evidență contabilă: Chitanța, temă principală ce va fi așezată într-un cerc în mijlocul tablei/foii de flipchart
- Plasarea subtemelor în jurul temei principale: utilitate, structură, etc.
- Specificarea tipului de relaționare între noțiuni, concepte, idei prin trasarea săgeților
- Prezentarea și argumentarea activității

e) Rezultat posibil:



Exemplificare Lucrare practică:

a) Mod de organizare: activitate individuală
b) Resurse materiale: formular tipizat, Prezentare PowerPoint cu datele necesare întocmirii chitanței și documentul completat, videoproiector, laptop
c) Durata: 10 minute
d) Desfășurare:

- Prezentarea și explicarea sarcinii de lucru: întocmirea chitanței pe baza datelor prezentate
- Îndeplinirea sarcinii
- Autocorectarea prin compararea cu modelul prezentat

Exemplificare Algoritmizarea:

a) Mod de organizare: activitate pe grupe (3-4 elevi)
b) Resurse materiale: fișe de lucru, fișe de control, plan de conturi
c) Durata: 15-20 minute
d) Desfășurare:

- Prezentarea și explicarea sarcinii de lucru: parcurgerea etapelor analizei contabile a operaţiei economico- financiare consemnată în documentul chitanţă conform algoritmului

PROIECT

- Îndeplinirea sarcinii
- Autocorectarea cu ajutorul fişei de control
- Clarificarea aspectelor necesare

Fişă de lucru

Efectuaţi analiza contabilă a operaţiei economico-financiare consemnată în documentul chitanţă parcurgând etapele indicate:

Nr. crt.	Algoritm	Rezolvare
1.	Specificaţi natura operaţiei economico-financiare (explicaţia descriptivă)	
2.	Stabiliţi elementele patrimoniale care se modifică în urma efectuării operaţiei economico-financiare	
3.	Arătaţi sensul modificării elementelor patrimoniale implicate	
4.	Prezentaţi conturile corespondente, conform Planului de conturi, care reflectă modificarea elementelor patrimoniale şi funcţia lor contabilă	
5.	Stabiliţi contul care se debitează şi care se creditează aplicând regulile de funcţionare a conturilor	
6.	Întocmiţi formula contabilă după modelul: cont debitor = cont creditor şi mărimea valorică	

Fişă de control

Analiza contabilă a operaţiei economico-financiare consemnată în documentul chitanţă:

Nr. crt.	Algoritm	Rezolvare
1.	Specificaţi natura operaţiei economico-financiare (explicaţia descriptivă)	Încasare creanţă în numerar
2.	Stabiliţi elementele patrimoniale care se modifică în urma efectuării operaţiei economico-financiare	Clienţi Disponibilităţi în numerar
3.	Arătaţi sensul modificării elementelor patrimoniale implicate	- Clienţi + Disponibilităţi în numerar
4.	Prezentaţi conturile corespondente, conform Planului de conturi, care reflectă modificarea elementelor patrimoniale şi funcţia lor contabilă	- 4111 Clienţi (A) + 5311 Casa în lei (A)
5.	Stabiliţi contul care se debitează şi care se creditează aplicând regulile de funcţionare a conturilor	- 4111 Clienţi (A) ---> C + 5311 Casa în lei (A) ---> D
6.	Întocmiţi formula contabilă după modelul: cont debitor = cont creditor şi mărimea valoică	5311 = 4111 350 lei

Exemplificare Eseul de 5 minute:

a) Mod de organizare: individual
b) Resurse materiale: cartonaşe
c) Durata: 8 minute
d) Desfăşurare:

- Prezentarea şi explicarea sarcinii de lucru: realizarea pe cartonaşul primit a unui mic eseu în care să prezinte un lucru pe care l-au învăţat şi să formuleze o întrebare pe care o au legată de acesta
- Strângerea cartonaşelor şi trecerea lor în revistă
- Aprecierea activităţii elevilor cu evidenţierea aspectelor pozitive şi negative

PROIECT

Exemplificarea evaluării pe baza fișei de evaluare:

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea, aplicarea regulilor de funcţionare a conturilor.	60%	18p
			Alegerea instrumentelor de lucru: documente contabile, plan de conturi necesare realizării sarcinii de lucru.	40%	12p
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor aferente sarcinii de lucru	25%	10p
			Identificarea şi aplicarea reglementărilor contabile și a regulilor de funcționare a conturilor.	50%	20p
			Utilizarea corectă a planului de conturi și noțiunilor științifice.	25%	10p
3.	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	20%	6p
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate.	20%	6p
			Argumentarea activității realizate.	40%	12p
			Indicarea corectă a conexiunilor identificate.	20%	6p
Total punctaj					**100p**

Fișa de evaluare a activității

Nr. crt.	Criterii de apreciere a performanței	Punctaj	
		Maxim	Acordat
1.	Selectarea informaţiilor necesare pentru Identificarea, aplicarea regulilor de funcționare a conturilor.	18p	
2.	Alegerea instrumentelor de lucru: documente contabile, plan de conturi necesare realizării sarcinii de lucru.	12p	
3.	Respectarea etapelor aferente sarcinii de lucru.	10p	
4.	Identificarea și aplicarea reglementărilor contabile și a regulilor de funcționare a conturilor.	20p	
5.	Utilizarea corectă a planului de conturi și a noțiunilor științifice.	10p	
6.	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	6p	
7.	Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate.	6p	
8.	Argumentarea activității realizate.	12p	
9.	Indicarea corectă a conexiunilor identificate.	6p	
Total punctaj		**100p**	

PROIECT

III.2. Exemplul 2

Rezultate ale învățării din clasa a X-a vizate la Modulul 2. Contabilitate generală

Unitatea de rezultate ale învăţării tehnice generale 3. Utilizarea metodelor, procedeelor şi principiilor contabilităţii		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de pret, a documentelor specifice operaţiilor economice.	3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidenţa documentelor	3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor.

Conținuturi aferente rezultatelor învățării din clasa a X-a:

- Documente specifice operațiilor economice cu mărfuri

Rezultate ale învățării din clasa a IX-a integrate de la Modulul 1. Bazele contabilității:

Unitatea de rezultate ale învăţării tehnice generale 2. Aplicarea conceptelor de bază ale contabilităţii		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
2.1.4. Prezentarea echipamentelor, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă.	2.2.7.Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri şi documente specifice activităţii contabile, 2.2.8. Selectarea, colectarea şi prelucrarea informațiilor din documente.	2.3.5. Asumarea responsabilităţii în utilizarea echipamentelor fiscale, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă.

Conținuturi aferente rezultatelor învățării din clasa a IX-a integrate:

- Echipamente, softuri și documente

TEMA: DOCUMENTE SPECIFICE OPERAȚIILOR ECONOMICE CU MĂRFURI CU INTEGRAREA DOCUMENTELOR DE EVIDENȚĂ CONTABILĂ

Obiective:

- consolidarea achizițiilor privind documentelor de evidență contabilă specifice mărfurilor
  - **Activitatea de învățare:** Bulgărele de zăpadă pentru identificarea aspectelor relevante privind documentele de evidență contabilă specifice mărfurilor.

Exemplificare Bulgărele de zăpadă:

- Mod de organizare: activitate individuală, în perechi, pe grupe și frontală
- Resurse materiale: documente specifice, coli de hârtie A4, coli de flipchart, markere, etc.
- Durata: 45 minute
- Desfășurare:
- Organizarea clasei individual, pe perechi și pe grupe de elevi
- Prezentarea și explicarea sarcinii de lucru:
  - activitate individuală: identificarea și descrierea unui document specific operațiilor cu mărfuri, timp de 5 minute;
  - activitate în perechi: verificarea reciprocă a rezultatului și găsirea răspunsurilor la întrebările formulate de către fiecare, timp de 8 minute;

PROIECT

- activitate pe grupe: confruntarea rezultatelor, găsirea răspunsurilor la întrebările formulate și elaborarea unui răspuns comun, cu caracter general, timp de 10 minute.

- Îndeplinirea sarcinii
- Prezentarea rezultatelor pe grupe
- Formularea concluziilor finale – activitate frontală

Exemplificarea evaluării pe baza fișei de evaluare:

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și prezentarea aspectelor relevante privind documentele de evidență contabilă specifice mărfurilor	60%	18p
			Alegerea instrumentelor de lucru necesare realizării sarcinii de lucru	40%	12p
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor aferente sarcinii de lucru	25%	10p
			Identificarea și aplicarea reglementărilor contabile și a regulilor privind documentele de evidență	50%	20p
			Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	25%	10p
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	20%	6p
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate	20%	6p
			Argumentarea activității realizate	40%	12p
			Indicarea corectă a documentele de evidență specifice	20%	6p
Total punctaj					**100p**

Fișa de evaluare a activității

Nr. crt.	Criterii de apreciere a performanței	Punctaj	
		Maxim	Acordat
1.	Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și prezentarea aspectelor relevante privind documentele de evidență contabilă specifice mărfurilor	18p	
2.	Alegerea instrumentelor de lucru necesare realizării sarcinii de lucru	12p	
3.	Respectarea etapelor aferente sarcinii de lucru	10p	
4.	Identificarea și aplicarea reglementărilor contabile și a regulilor privind documentele de evidență	20p	
5.	Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10p	
6.	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6p	
7.	Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate	6p	
8.	Argumentarea activității realizate	12p	
9.	Indicarea corectă a documentele de evidență specifice	6p	
Total punctaj		**100p**	

PROIECT

IV. EXEMPLE DE ACTIVITĂŢI DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE POSIBIL A SE DESFĂŞURA ÎN ONLINE

IV.1. Exemplul 1

Rezultate ale învățării din clasa a X-a vizate la Modulul 2. Contabilitate generală

Unitatea de rezultate ale învăţării tehnice generale 3. Utilizarea metodelor, procedeelor şi principiilor contabilităţii		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de verificare.	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. 3.2.3. Stabilirea regulilor de functionarea a conturilor pe baza raţionamentelor matematice	3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate, aplicând principiile şi procedeele contabilităţii.

Conținuturi aferente rezultatelor învățării din clasa a X-a:

- Contul – instrument de înregistrare, calcul și control

Tema: Formula contabilă

Obiective:

- definirea formulei contabile
- identificarea elementelor structurale ale formulei contabile
- stabilirea corespondenței conturilor pe baza analizei contabile

Activitatea de învăţare: Metoda cubului

Exemplificare:

a) Mod de organizare: activitate individuală în cadrul unei grupe virtuale (Grupa 1, Grupa 2, ..., Grupa 6) utilizând aplicația Zoom
b) Resurse materiale: fișă de lucru pentru fiecare grupă, plan de conturi, aplicaţia Zoom
c) Durata: 45 minute
d) Desfășurare:

- Trimiterea către elevi a link-ului întâlnirii folosind: grupul de WhatsApp, e-mail, etc., cu o zi înaintea întâlnirii
- Apelarea elevilor cu 10-15 minute anterior începerii activității și acordarea permisiunii de a intra la întâlnirea online
- Organizarea clasei pe grupe: în ordine alfabetică elevii vor număra de la 1 la 6, astfel încât să constituim 6 grupe virtuale
- Încărcarea fișelor de lucru pe care elevii le vor descărca în funcţie de grupa virtuală din care fac parte, astfel:
  Grupa virtuală 1 - Fișa de lucru nr.1 cu sarcina descrie
  Grupa virtuală 2 - Fișa de lucru nr.2 cu sarcina compară
  Grupa virtuală 3 - Fișa de lucru nr.3 cu sarcina asociază
  Grupa virtuală 4 - Fișa de lucru nr.4 cu sarcina analizează
  Grupa virtuală 5 - Fișa de lucru nr.5 cu sarcina aplică
  Grupa virtuală 6 - Fișa de lucru nr.6 cu sarcina argumentează
- Prezentarea și explicarea sarcinilor de lucru

PROIECT

- Elevii vor îndeplini sarcinile primite individual
- Prezentarea activității se va face de către fiecare elev din cadrul unei grupe virtuale, concluzionându-se aspectele relevante ale sarcinii primite de către fiecare grupă virtuală
- Concluziile finale vor fi adunate într-o fișă de rezultate, la care au acces și pot contribui toți elevii conectați, cu ajutorul opțiunii whiteboard
- Activitatea poate fi înregistrată și pusă la dispoziția elevilor care nu au putut participa.

Fișă de rezultate - model

Sarcini pe grupe	Concluzii finale
Descrie - Grupa virtuală 1	
Compară - Grupa virtuală 2	
Asociază - Grupa virtuală 3	
Analizează - Grupa virtuală 4	
Aplică - Grupa virtuală 5	
Argumentează - Grupa virtuală 6	

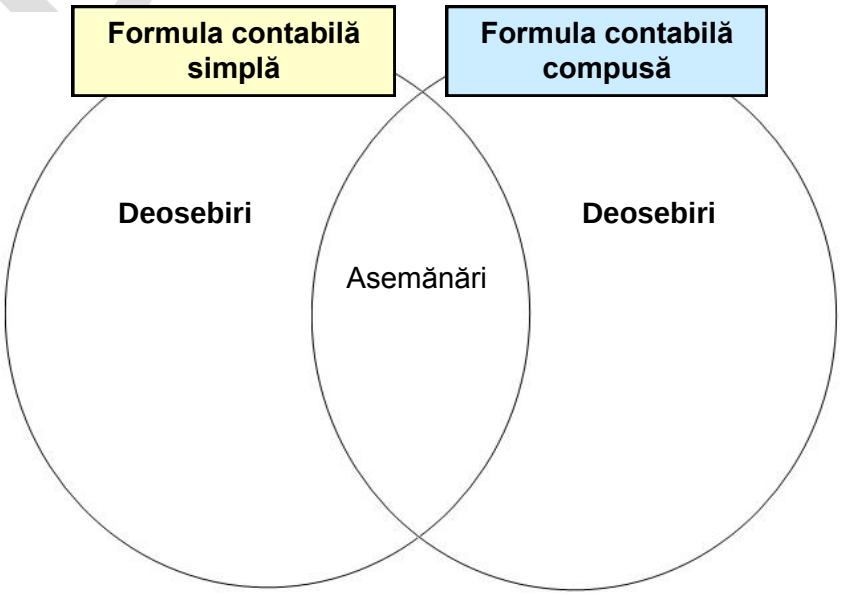
Fişa de lucru nr.1



Descrieţi formula contabilă.

Fişa de lucru nr.2

Comparaţi formula contabilă simplă cu formula contabilă compusă, utilizând diagrama Venn:



PROIECT

Fişa de lucru nr.3

Asociaţi operaţiile economico-financiare cu formulele contabile aferente:

Operaţii economico-financiare	Formule contabile
Plată furnizor prin virament bancar	1061 = 1012
Achiziţionare teren	401 = 5121
Majorare capital social	5121 = 5191
Contractare credit bancar pe termen scurt	% = 404 2111 4426

Fişa de lucru nr.4



Analizaţi, din punct de vedere structural, formula contabilă dezvoltată.

Fişa de lucru nr.5

Aplicaţi etapele analizei contabile în vederea înregistrării următoarelor operaţii economico-financiare în contabilitate:

Nr. op.	Operaţii economico-financiare	Analiza contabilă	Formula contabilă
1.	Se încasează, în numerar, suma de 300 lei de la clientul "X", conform chitanţei.		
2.	Se achiziţionează, conform facturii, materiale de natura obiectelor de inventar în sumă de 200 lei, TVA 19%.		

Fişa de lucru nr.6



Argumentaţi importanţa înregistrării corecte a operaţiilor economico-financiare în contabilitate.

PROIECT

Exemplificarea evaluării pe baza fișei de evaluare:

Criterii şi indicatori de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informaţiilor necesare pentru înregistrarea operaţiilor economice şi financiare în conturi, balanţa de verificare şi bilanţul contabil.	60%	18p
			Alegerea instrumentelor de lucru: documente contabile, plan de conturi, softuri specifice necesare realizării sarcinii de lucru.	40%	12p
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor aferente sarcinii de lucru.	25%	10p
			Înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate/Aplicarea reglementărilor contabile.	50%	20p
			Utilizarea corectă a planului de conturi și noțiunilor științifice.	25%	10p
3.	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	20%	6p
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate.	20%	6p
			Argumentarea activității realizate.	40%	12p
			Indicarea corectă a conexiunilor identificate.	20%	6p
Total punctaj					**100p**

Fișa de evaluare a activității

Nr. crt.	Criterii de apreciere a performanței	Punctaj	
		Maxim	Acordat
1.	Selectarea informaţiilor necesare pentru înregistrarea operaţiilor economice şi financiare în conturi, balanţa de verificare şi bilanţul contabil.	18p	
2.	Alegerea instrumentelor de lucru: documente contabile, plan de conturi, softuri specifice necesare realizării sarcinii de lucru.	12p	
3.	Respectarea etapelor aferente sarcinii de lucru.	10p	
4.	Înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate/Aplicarea reglementărilor contabile.	20p	
5.	Utilizarea corectă a planului de conturi și noțiunilor științifice.	10p	
6.	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	6p	
7.	Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate.	6p	
8.	Argumentarea activității realizate.	12p	
9.	Indicarea corectă a conexiunilor identificate.	6p	
Total punctaj		**100p**	

PROIECT

IV.2. Exemplul 2

Rezultate ale învățării din clasa a X-a vizate la Modulul 2. Contabilitate generală

Unitatea de rezultate ale învățării tehnice generale 3. Utilizarea metodelor, procedeelor şi principiilor contabilităţii		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de verificare.	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. 3.2.3. Stabilirea regulilor de functionarea a conturilor pe baza raţionamentelor matematice	3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate, aplicând principiile şi procedeele contabilităţii.

Conținuturi aferente rezultatelor învățării din clasa a X-a:

- Balanța de verificare

Tema: Întocmirea balanţei de verificare

Obiective:

- utilizarea noțiunilor specifice balanței de verificare

Activitatea de învăţare: Cvintetul

Exemplificare:

a) Mod de organizare: activitate individuală utilizând Google Classroom și aplicația Skype
b) Resurse materiale: fișe de lucru
c) Durata: 15 minute
d) Desfășurare:

- Apelarea elevilor audio-video, prin Skype, înainte cu 10 minute de începerea activității
- Încărcarea fișei de lucru pe classroom și accesarea acesteia de către elevi:

Fişa de lucru

CVINTETUL este format din cinci versuri realizate conform regulilor:

- Primul vers – un cuvânt ce denumește subiectul
- Al doilea vers – două cuvinte care definesc caracteristicile subiectului
- Al treilea vers – trei cuvinte care exprimă acțiuni (verbe la gerunziu: știind, cunoscând, etc.)
- Al patrulea vers – patru cuvinte care exprimă starea elevului față de subiect
- Al cincilea vers – un cuvânt care arată însușirea esențială a subiectului



Realizati un CVINTET în care să surprindeți ceea ce am învățat despre **balanţa de verificare**.

- Prezentarea și explicarea sarcinii de lucru: realizarea unui Cvintet în care să surprindă ceea ce au învăţat despre balanţa de verificare
- Îndeplinirea sarcinii primite de către elevi
- Prezentarea și susținerea rezultatelor activității fiecărui elev în cadrul întâlnirii

e) Rezultat posibil:

PROIECT

PROCEDEU
LEGĂTURĂ, EROARE,
VERIFICÂND, GRUPÂND, CENTRALIZÂND
INSTRUMENT UTIL ÎN CONTABILITATE
SINTEZĂ

f) Realizarea ulterioară a unui album în format digital, cu toate cvintetele realizate de către elevi, intitulat "Balanţa de verificare... în versuri", care va fi încărcat pe classroom.

Exemplificarea evaluării pe baza fișei de evaluare:

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informaţiilor necesare privind balanţa de verificare.	60%	18p
			Alegerea strategiei de rezolvare.	40%	12p
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor şi a indicaţiilor aferente sarcinii de lucru.	25%	10p
			Aplicarea cunoştinţelor, principiilor, procedeelor, reglementărilor contabile şi regulilor privind balanţa de verificare.	50%	20p
			Atitudinea elevilor în raport cu sarcina de lucru.	25%	10p
3.	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	20%	6p
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate.	20%	6p
			Argumentarea activităţii realizate .	40%	12p
			Forma prezentării.	20%	6p
Total punctaj					**100p**

Fișa de evaluare a activității

Nr. crt.	Criterii de apreciere a performanței	Punctaj	
		Maxim	Acordat
1.	Selectarea informaţiilor necesare privind balanţa de verificare.	18p	
2.	Alegerea strategiei de rezolvare.	12p	
3.	Respectarea etapelor şi a indicaţiilor aferente sarcinii de lucru.	10p	
4.	Aplicarea cunoştinţelor, principiilor, procedeelor, reglementărilor contabile şi regulilor privind balanţa de verificare.	20p	
5.	Atitudinea elevilor în raport cu sarcina de lucru.	10p	
6.	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	6p	
7.	Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate.	6p	
8.	Argumentarea activităţii realizate.	12p	
9.	Forma prezentării.	6p	
Total punctaj		**100p**	

PROIECT

Bibliografie

1. Bella Dorin, V., Negoianu, N., Brumar, C., Manole, M., 2018 — Bazele contabilității, clasa a IX-a, Învățământ liceal, Filiera Tehnologică, Profil Servicii, Editura CD Press, București
2. Bella Dorin, V., Rață-Tarcan,D., I., 2018 — Contabilitate generală, clasa a X-a, Învățământ liceal, Filiera Tehnologică, Profil Servicii, Editura CD Press, București
3. Cucoș, C., 2009 — Psihopedagogie pentru examenele de definitivare și grade didactice, Ediția a III-a, Editura Polirom, Iași
4. Dulamă, M., E., 2002 — Modele, strategii şi tehnici didactice activizante, Editura Clusium, Cluj Napoca
5. Fluieraș, V., 2009 — Teoria și practica învățării prin cooperare, Editura Casa Cărții, Cluj Napoca
6. Mândru, E., Niculae, I., Borbeli, I., 2010 — Strategii didactice interactive, Editura MEC, București
7. Pintilie, M., 2002 — Metode moderne de învățare - evaluare, Editura Eurodidact, Cluj Napoca
8. Radu, I., T., 2000 — Evaluarea în procesul didactic, Editura Didactică şi Pedagogică, Bucureşti
9. Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, CNDÎPT, 2016 — Anexa 3 la OMENCS nr.4457, Curriculum pentru clasa a IX-a, Învățământ liceal, Filiera Tehnologică, Domeniul de pregătire profesională: Comerț/Economic
10. Ministerul Educației Naționale, CNDÎPT, 2017 — Anexa 2 la OMEN nr.3915, Curriculum pentru clasa a X-a, Învățământ liceal, Filiera Tehnologică, Domeniul de pregătire profesională: Comerț/Economic
11. Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, CNDÎPT, 2016 — Anexa 4 la OMENCS nr.4121, Standard de pregătire profesională, Învățământ liceal, Filiera Tehnologică, Domeniul de pregătire profesională: Economic/Comerț

PROIECT

EXEMPLUL 7

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: BAZELE CONTABILITĂŢII, clasa a IX-a,

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a IX analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a X-a în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observaţii (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: BAZELE CONTABILITĂŢII, clasa a IX-a			
		M1:CONTABILITATE GENERALĂ, clasa a X-a	
Cunoştinţe 2.1.3.Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale obiectului şi metodei contabilităţii **Abilităţi** 2.2.6.Rezolvarea unui şir de probleme apărute în situaţii cotidiene bazate pe raţionamente, structuri logico- matematice şi abstractizare **Atitudini** 2.3.4. Asumarea responsabilităţii în gruparea şi clasificarea cheltuielilor şi veniturilor agentului economic	Conţinutul **Cheltuieli si venituri** Ecuaţia fundamentală a contabilităţii	Conţinutul 2 **Procedeele specifice metodei contabilităţii** **Bilanţul contabil** Situaţia performanţei financiare (cheltuieli, venituri, rezultate)	Conţinutul din clasa a IX-a se poate integra în modulul clasei a X-a deoarece se reiau conţinuturile în vederea aprofundării. Se va integra *în cadrul unei ore de predare* din modulul cls a X-a la conţinutul **Procedeele specifice metodei contabilităţii**
	Conţinutul **Procedeele metodei contabilităţii: bilanţul, contul, balanţa de verificare**	Conţinutul 2 **Procedeele specifice metodei contabilităţii: bilanţul, contul, balanţa de verificare**	Conţinutul din clasa a IX-a se poate integra în modulul clasei a X-a deoarece se reiau conţinuturile în vederea aprofundării. Se va integra *în cadrul unei ore de predare*, pe parcursul orelor de predare din cls a X-a la conţinutul **Procedeele specifice metodei contabilităţii**
	Conţinutul **Principiile contabile**	Conţinutul 2 **Principiile contabile generale**	Conţinutul din clasa a IX-a se poate integra în modulul clasei a X-a deoarece se reiau conţinuturile în vederea aprofundării. Se va integra *în cadrul unei ore de predare* din modulul cls a X-a la conţinutul **Principiile**

PROIECT

			contabile generale.
Cunoștințe 2.1.4.Prezentarea echipamentelor, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă **Abilități** 2.2.7.Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri şi documente specifice activităţii contabile 2.2.8.Selectarea, colectarea şi prelucrarea informaţiilor din documente **Atitudini** 2.3.5.Asumarea responsabilităţii în utilizarea echipamentelor fiscale, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă	Conţinutul **Documente de evidenţă**	Conţinutul 3 **Documente specifice operaţiilor economice cu mărfuri**	Conținutul din clasa a IX-a se poate integra în modulul clasei a X-a deoarece se reiau conținuturile în vederea aprofundării. Se va integra *în cadrul a 2 ore de predare* pe parcursul orelor de predare din modulul cls a X-a la conținutul **Documente specifice operaţiilor economice cu mărfuri**
Cunoștințe 2.1.4.Prezentarea echipamentelor, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă **Abilități** 2.2.7.Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri şi documente specifice activităţii contabile	Conţinutul **Echipamente specifice si programe informatice**	**Nu pot fi preluate/integrate în cadrul unui modul din clasa a X-a ce se parcurge in anul scolar 2020-2021**	**Recomandăm** integrarea conținutului de la **cls a IX-a,** Modulul: Bazele contabilității în modulul din **Cls a XI-a, MODUL IV Utilizarea calculatorului în contabilitate** Conţinutul 1 **Elementele definitorii ale softurilor contabile specializate** *13.1.1 Prezentarea elementelor definitorii ale softurilor contabile specializate* 13.2.8 *Analizarea softului specializat pentru prelucrarea documentelor contabilespecifice, în funcție de obiectul*

PROIECT

2.2.8.Selectarea, colectarea şi prelucrarea informaţiilor din documente **Atitudini** 2.3.5.Asumarea responsabilităţii în utilizarea echipamentelor fiscale, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă			*propriu de activitate*

PROIECT

EXEMPLE DE INSTRUMENTE DE EVALUARE

RECOMANDĂRI PRIVIND ELABORAREA INSTRUMENTULUI DE EVALUARE SUMATIVĂ

I. ETAPE DE ELABORARE A TESTULUI DE EVALUARE SUMATIVĂ

Pentru elaborarea unui test de evaluare sumativă este necesarăstabilirea clară a:

- scopului pentru care se proiectează testul și **obiectivele** cărora testul este proiectat să răspundă;
- conținuturilor care vor fi supuse evaluării;
- tipurilor de itemi care trebuie elaborați astfel încât testul să măsoare în mod valid și fidel cunoștințele și abilitățile elevilor;
- numărului de itemi, din fiecare categorie, care vor compune testul;
- timpului alocat pentru rezolvare;
- baremului de evaluare și notare.

În proiectarea testului se va avea în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

Niveluri cognitive / **Conţinuturi**	**a-şi aminti**	**a înţelege**	**a aplica**	**a analiza**	**a evalua**	**a creea**	**Pondere %**
Procedeele metodei contabilităţii: bilanţul, contul, balanţa de verificare	5	5	5	5	-	-	**20%**
Principiile contabile	-	5	10	-	-	-	**15%**
Documente de evidenţă	10	10	25	5	5	10	**65%**
Pondere %	**15**	**20**	**40**	**10**	**5**	**10**	**100%**

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE SUMATIVĂ

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC/COMERȚ
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice / de comerț
Anul de studiu: clasa a IX - a
Modulul: ***BAZELE CONTABILITĂȚII***

Rezultate ale învățării vizate:

- Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale obiectului şi metodei contabilităţii
- Prezentarea echipamentelor, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă

Obiectivele evaluării (exemple):
1. Identificarea documentelor specifice operațiilor economico-financiare
2. Precizarea rolului procedeelor și principiilor contabile
3. Calcularea valorii documentelor contabile
4. Identificarea regulilor de completare a documentelor

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **14 puncte**

A. **5 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 5) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Factura este un document justificativ ce atestă:
    a. Incasarea numeralului de la clienti
    b. Receptia bunurilor achizitionate
    c. Vanzarea-cumpararea bunurilor
    d. Inregistrarea drepturilor salariale

2. Procedeele specifice metodei contabilitatii sunt :
    a. Evaluarea , caculatia , inventarierea, analiza si sinteza
    b. Bilanțul, contul si balanta de verificare
    c. Clasificarea , analiza si sinteza
    d. Observatia , rationamentul si comparatia

3. Dupa forma de prezentare documentele justificative pot fi:
    a. Primare si secundare
    b. Interne si externe
    c. Tipizate si netipizate
    d. Cu regim special si obisnuit

4. Verificarea formei unui document se realizeaza la:
    a. Intocmire
    b. Legalitatea
    c. Realitatea
    d. Oportunitatea

5. Egalitatea fundamentală a bilanțului este:

PROIECT

a. Activul bilantului = pasivul bilantului
b. Activ + cheltuieli= pasiv + venituri
c. Rezulat = venituri – cheltuieli
d. Activ – cheltuieli = pasiv – venituri

B. **5 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate **operațiunile specifice documentelor**, iar în coloana **B** sunt enumerate **caracteristicile operațiunilor.**

Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre literele din coloana **A** şi cifrele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A	**Coloana B**
a. clasarea	1. operaţia premergătoare înregistrării operaţiilor economico-financiare ce are ca scop evitarea greşelilor, neregulilor şi reflectarea realităţii în contabilitate;
b. circuitul	2. respectarea unor reguli prin care să se permită recunoaşterea momentului producerii greşelii;
c. corectarea erorilor	3. păstrarea documentelor în condiţii care să asigure integritatea deplină a lor pentru o perioadă de timp;
d. arhivarea	4. aranjarea documentelor într-o ordine strict determinată în scopul păstrării şi al găsirii lor cu uşurinţă când sunt căutate pentru furnizarea informaţiilor necesare;
e. verificarea	5. mişcarea succesivă a documentelor prin diferite compartimente ale unităţii economice în momentul întocmirii sau primirii şi până la predarea lor în arhivă;
	6.document justificativ de înregistrare în registrul de casă şi în contabilitate, în cazul plăţilor în numerar efectuate fără alt document justificativ.

C. **4 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la 1 la 4.

1. Factura fiscală se întocmeşte de unităţile plătitoare de TVA;
2. Chitanţa serveşte ca document justificativ pentru încasarea unei sume în numerar de către casier;
3. Registrul numerelor de inventar se întocmeşte numai pentru utilaje care necesită montaj;
4. Avizul de însoțire a mărfii însoţeşte marfa pe timpul transportului.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **4**, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

PROIECT

SUBIECTUL II **40 puncte**

II.1 Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere: **8 pct**

a) Principiul intangibilității stabilește ca bilanțul de..... pentru fiecare exercițiu trebuie să corespundă cu bilanțul de..... al exercițiului precedent.

b) Metodele de evaluare trebuie aplicate consecvent de la un exercițiu financiar la altul potrivit principiului ....

c). Nota de recepţie si constatare de diferenţe servește ca document pentru recepția ..... aprovizionate și document justificativ pentru ..... în gestiune;

d) Completarea documentelor trebuie să se facă cu un scris ..... şi citeţ pentru a se evita orice posibilitate de interpretare; să nu conţină ..... sau corecturi.

II.2. În figura de mai jos este prezentat documentul CHITANȚA. **18 pct**

Completaţi chitanţa nr. 502/22.05.2019, în următoarele condiţii :

- suma încasată: 8.000 lei, conform facturii nr. 52/21.05.2019;
- societatea care încasează suma în numerar, prin casierul Ionescu Maria are următoarele date de identificare: SC ,,M&M" SRL, Lugoj, Nr. înmatriculare la registrul comerţului: J35/117/2012, CUI: RO548792, str. Teiului nr. 5, judeţul Timiș.
- datele clientului: Dumitrescu Ion, loc. Satu Mare, bd. Independenței nr 50, jud. Satu Mare

Unitatea……
Nr înmatric. Reg. Com./an:……seria HG nr.112233
Cod fiscal (C.U.I)……
Sediul social (loc.,str.,nr.): .....
Judeţul: .....

CHITANŢA NR._____
din data de……..…….

Am primit de la……..
Adresa……..
Suma de …….. adică……
reprezentând……
Casier…….....

II.3. Prezentați felurile verificării documentelor și explicați-le pornind de la următoarea structură: **14 pct**

Verificarea formală:

-
-
-

-Verificarea cifrică :.....

Verificarea de fond:

Realitatea :.....

Necesitatea :.....

Oportunitatea: .....

Legalitatea : .....

PROIECT

SUBIECTUL III **36 puncte**

În data de 05.01.2019 firma S.C. NICOVID S.R.L. se aprovizionează conform facturii nr. 42/05.01.2019 de la furnizori cu următoarele mărfuri:

1) Ciocolată Milka 100 gr., 250 bucăți la prețul de cumpărare 2,80 lei+TVA 9%.
2) Ciocolată Primola cutie 200 gr., 170 cutii, preț unitar 7,50 lei+TVA 9%.
3) Batoane de ciocolată LION 80 gr., 420 bucăți, preț unitar 1,40 lei+TVA 9%.

Se cere: - valoarea fiecărui sortiment de marfă
-valoarea TVA la fiecare sortiment
-valoarea ce va trebui achitată furnizorului de către S.C. NICOVID S.R.L.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **14 puncte**

A. **5 puncte**
1 – .c..; **2** – .b...; **3** – .c..; 4 – a; 5 – a.
Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 ***punct****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

B. **5 puncte**
a-4; b-5; c-2; d-3; e-1
Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte ***1punct****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

C. **4 puncte**
Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor
1 – A; 2 – A; 3 – F;4- A
Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 ***punct****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

SUBIECTUL II **40 puncte**

II. 1. **a)** deschidere, închidere **8 puncte**
b) permanenței metodelor
c) bunurilor, încarcare
d)clar, ștersături

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2****puncte****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1* ***punct****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

II.2. Completarea tuturor spațiilor documentului cu datele corespunzătoare **18 puncte**
-unității
-documentului
-clientului
Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă ***jumătate*** *din* ***punctaj****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

II.3. Verificarea formală: **14 puncte**
-folosirea modelului de document corespunzător naturii operaţiei consemnate;
-s-au completat toate datele;
-s-au specificat toate elementele necesare pentru redarea integrală a operaţiei;
-dacă documentul corespunde actelor justificative anexate;
-dacă conţine semnăturile necesare şi nu au avut loc ştersături sau corecturi fără a fi certificate.
Verificarea cifrică : controlul exactităţii calculelor aritmetice.
Verificarea de fond:
Realitatea :operaţia economică s-a făcut la data, locul şi în condiţiile prevăzute de document.
Necesitatea :operaţia înscrisă în document este utilă activităţii unităţii şi este justificată economic.
Oportunitatea: în momentul respectiv era util sau nu să se efectueze operaţia

PROIECT

consemnată în document.
Legalitatea :operaţiile economice nu contravin legislaţiei în vigoare.

*Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă **jumătate** din **punctaj**.Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **36 puncte**

a)

-valoarea fiecărui sortiment de marfă **2563**(4 operații)
-valoarea TVA la fiecare sortiment **230,67**(4 operații)
-valoarea ce va trebui achitată furnizorului **2793,67**(1 operație)

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 4**puncte**.(4x9 operații) Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 2 **punct**.Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE,

VARIANTA ON-LINE

1. Factura este un document justificativ ce atestă:
    a. Incasarea numeralului de la clienti
    b. Receptia bunurilor achizitionate
    c. Vanzarea-cumpararea bunurilor
    d. Inregistrarea drepturilor salariale
2. Procedeele specifice metodei contabilitatii sunt :
    a. Evaluarea , caculatia , inventarierea, analiza si sinteza
    b. Bilant, cont si balanta de verificare
    c. Clasificarea , analiza si sinteza
    d. Observatia , rationamentul si comparatia
3. Dupa forma de prezentare documentele justificative pot fi:
    a. Primare si secundare
    b. Interne si externe
    c. Tipizate si netipizate
    d. Cu regim special si obisnuit
4. Verificarea formei unui document se realizeaza la:
    a. Intocmire
    b. Legalitatea
    c. Realitatea
    d. Oportunitatea
5. Egalitatea fundamentală a bilanțului este:
    a. Activul bilantului = pasivul bilantului
    b. Activ + cheltuieli= pasiv + venituri
    c. Rezulat = venituri – cheltuieli
    d. Activ – cheltuieli = pasiv – venituri
6. Pentru imaginea alăturată asocierile corecte sunt:
    a) a-3; b-5; c-2; d-4; e-1
    b) a-4; b-2; c-5; d-3; e-1
    c) a-4; b-5; c-2; d-3; e-1
    d) a-1; b-5; c-2; d-3; e-4

Coloana A	**Coloana B**
a. clasarea	1. operaţia premergătoare înregistrării operaţiilor economico-financiare ce are ca scop evitarea greşelilor, neregulilor şi reflectarea realităţii în contabilitate;
b. circuitul	2. respectarea unor reguli prin care să se permită recunoaşterea momentului producerii greşelii;
c. corectarea erorilor	3. păstrarea documentelor în condiţii care să asigure integritatea deplină a lor pentru o perioadă de timp;
d. arhivarea	4. aranjarea documentelor într-o ordine strict determinată în scopul păstrării şi al găsirii lor cu uşurinţă când sunt căutate pentru furnizarea informaţiilor necesare;
e. verificarea	5. mişcarea succesivă a documentelor prin diferite compartimente ale unităţii economice în momentul întocmirii sau primirii şi până la predarea lor în arhiv
	6.document justificativ de înregistrare în registrul de casă şi în contabilitate, în cazul plăţilor în numerar efectuate fără alt document justificativ.

PROIECT

7. Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la 1 la 4. Aprecierile corecte, privind valoarea de adevăr a afirmațiilor, sunt, în ordine:
   a) 1 – F; 2 – F; 3 – F; 4- A
   b) 1 – A; 2 – A; 3 – A; 4- A
   c) 1 – F; 2 – A; 3 – F; 4- A
   d) 1 – A; 2 – A; 3 – F; 4- A

1. Factura fiscală se întocmeşte de unitățile plătitoare de TVA;
2. Chitanța serveşte ca document justificativ pentru încasarea unei sume în numerar de către casier;
3. Registrul numerelor de inventar se întocmeşte numai pentru utilaje care necesită montaj;
4. Avizul de însoțire a mărfii însoțeşte marfa pe timpul transportului.

8. Completați cuvintele lipsă din spațiile punctate:
   Principiul intangibilității stabilește ca bilanțul de..... pentru fiecare exercițiu trebuie să corespundă cu bilanțul de..... al exercițiului precedent.

Notă: La realizarea testului grilă se va alege opțiunea de răspuns "Răspuns scurt"

9. Completați cuvintele lipsă din spațiile punctate:
   Metodele de evaluare trebuie aplicate consecvent de la un exercițiu financiar la altul potrivit principiului ....

Notă: La realizarea testului grilă se va alege opțiunea de răspuns "Răspuns scurt"

10. Completați cuvintele lipsă din spațiile punctate:
    Nota de recepție si constatare de diferențe servește ca document pentru recepția ..... aprovizionate și document justificativ pentru ..... în gestiune;

Notă: La realizarea testului grilă se va alege opțiunea de răspuns "Răspuns scurt"

11. Completați cuvintele lipsă din spațiile punctate:
    Completarea documentelor trebuie să se facă cu un scris ..... şi citeţ pentru a se evita orice posibilitate de interpretare; să nu conţină ..... sau corecturi.

Notă: La realizarea testului grilă se va alege opțiunea de răspuns "Răspuns scurt"

12. Prezentați felurile verificării documentelor și explicați-le pornind de la următoarea structură: a) Verificarea formală; b) Verificarea cifrică; c) Verificarea de fond: (*Realitatea, Necesitatea, Oportunitatea, Legalitatea)*
    Notă: La realizarea testului grilă se va alege opțiunea de răspuns "Paragraf"
13. Să se precizeze valoarea totală de plată pentru următoarele mărfuri: 1) Ciocolată Milka 100 gr., 250 bucăți la prețul de cumpărare 2,80 lei+TVA 9%.; 2) Ciocolată Primola cutie 200 gr., 170 cutii, preț unitar 7,50 lei+TVA 9%.; 3) Batoane de ciocolată LION 80 gr., 420 bucăți, preț unitar 1,40 lei+TVA 9%.
    a) 2973, 67
    b) 2563
    c) 2793,67
    d) 230,67
14. Pentru documentul "Chitanța" să se precizeze: a) datele corespunzătoare agentului economic, b) date corespunzătoare documentului, c) date corespunzătoare clientului știind că: " SC M&M SRL, Lugoj, Nr. înmatriculare la registrul comerţului: J35/117/2012, CUI: RO548792, str. Teiului nr. 5, judeţul Timiș încasează în numerar în data de 22.05.2019, conform Chitanței nr 502, prin casierul Ionescu Maria, suma de 8.000 lei conform

PROIECT

facturii nr. 52/21.05.2019, de la Dumitrescu Ion, loc. Satu Mare, bd. Independenței nr 50, jud. Satu Mare”

Notă: La realizarea testului grilă se va alege opțiunea de răspuns ”Paragraf” și se poate insera imaginea unei chitanțe pentru facilitarea înțelegerii cerințelor.

PROIECT

III. EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE	Unitatea de rezultate ale învățării: URÎ 3 UTILIZAREA METODELOR, PROCEDEELOR ȘI PRINCIPIILOR CONTABILITĂȚII Rezultate ale învățării VIZATE			Conținuturile învățării	Unitatea de rezultate ale învățării: URÎ 2 APLICAREA CONCEPTELOR DE BAZĂ ALE CONTABILITĂȚII Rezultate ale învățării INTEGRATE			Conținuturile învățării
	Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**		**Cunoștințe**	**Abilități**	**Atitudini**	
	Clasa a X-a, modulul CONTABILITATE GENERALĂ				***Clasa a IX-a, modulul BAZELE CONTABILITĂȚII***			
Identificarea categoriilor de venituri și cheltuieli ale unității patrimoniale; Calcularea rezultatului financiar Exerciții de identificare a procedeelor specifice metodei contabilității Exerciții de identificare a principiilor contabilității	3.1.2. Prezentarea principiilor și procedeelor specifice metodei contabilității: bilanțul, contul, balanța de verificare	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilității	3.3.2. Asumarea responsabilități în înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate, aplicând principiile și procedeele metodei contabilității	**Bilanțul contabil** Situația performanței financiare (cheltuieli, venituri, rezultate) **Procedeele specifice metodei contabilității: bilanțul, contul, balanța de verificare** **Principiile contabile generale**	2.1.3. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale obiectului și metodei contabilității	2.2.6. Rezolvarea unui șir de probleme apărute în situații cotidiene bazate pe raționamente, structuri logico-matematice și abstractizare	2.3.4. Asumarea responsabilități în gruparea și clasificarea cheltuielilor și veniturilor agentului economic	**Cheltuieli si venituri** Ecuația fundamentală a contabilității **Procedeele metodei contabilității: bilanțul, contul, balanța de verificare** **Principiile contabile**
- Exerciții de clasificare a documentelor de evidență	3.1.3. Prezentarea caracteristicilor prețurilor,	3.2.6. Utilizarea softurilor contabile	3.3.3. Asumarea responsabilități în calcularea	**Documente specifice operațiilor economice cu**	2.1.4. Prezentarea echipamentelor, softurilor și	2.2.7. Identificarea diferitelor tipuri de	2.3.5. Asumarea responsabilități în utilizarea	**Documente de evidență**

PROIECT

III. EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE	Unitatea de rezultate ale învățării: URÎ 3 UTILIZAREA METODELOR, PROCEDEELOR ȘI PRINCIPIILOR CONTABILITĂȚII Rezultate ale învățării VIZATE			Conținuturile învățării	Unitatea de rezultate ale învățării: URÎ 2 APLICAREA CONCEPTELOR DE BAZĂ ALE CONTABILITĂȚII Rezultate ale învățării INTEGRATE			Conținuturile învățării
	Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**		**Cunoștințe**	**Abilități**	**Atitudini**	
	Clasa a X-a, modulul CONTABILITATE GENERALĂ				***Clasa a IX-a, modulul BAZELE CONTABILITĂȚII***			
- Exerciţii de identificare a modalităţilor de întocmire, verificare, corectare - Exerciţii de identificare a elementelor specifice documentelor - Completarea documentelor specifice	tarifelor şi reducerilor de preţ; a documentelor specifice operațiilor economice	pentru evidența documentelor	corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienților	**mărfuri**	documentelor de evidență contabilă	echipamente, softuri şi documente specifice activității contabile 2.2.8. Selectarea, colectarea şi prelucrarea informaţiilor din documente	echipamentelor fiscale, softurilor şi documentelor de evidență contabilă	

PROIECT

PROBLEMATIZAREA

,,Problem-solving" sau invatarea prin rezolvarea de probleme reprezinta o varianta a conversatiei euristice. A problematiza inseamna a crea probleme pentru a caror solutionare se apeleaza la experienta cursantilor, dar se introduc si elemente de noutate, de surpriza.

Exemplificarea *Metodei PROBLEMATIZAREA*în vederea dobândirii unor rezultate ale învăţării

Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini
2.1.3. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale obiectului şi metodei contabilităţii	2.2.6. Rezolvarea unui şir de probleme apărute în situaţii cotidiene bazate pe raţionamente, structuri logico- matematice şi abstractizare	2.3.4. Asumarea responsabilităţii în gruparea şi clasificarea cheltuielilor şi veniturilor agentului economic

Activitate: Stabilirea ecuaţiei fundamentale a contabilităţii
Obiective:
– Identificarea cheltuielilor şi veniturilor agentului economic
– Calcularea rezultatului financiar
– Compararea capitalurilor proprii cu activele și datoriile unui agent economic
– Înțelegerea importanței ecuaţiei fundamentale a contabilităţii

Mod de organizare a activităţii:
• Activitate frontală

Resurse materiale:
• Flipchart
• Foi de flipchart
• Markere
• Coli A4

Durată: 45 minute

Etape de lucru:
- profesorul expune sarcina de lucru - Stabilirea ecuaţiei fundamentale a contabilităţii
- definirea punctului de plecare si a scopului urmarit
- punerea problemei
- organizarea informatiei
- transferarea informatiei pe calea rationamentului in scopul identificarii solutiilor posibile
- luarea deciziei - Stabilirea ecuaţiei fundamentale a contabilităţii
- verificarea solutiei alese si a rezultatelor obtinute

PROIECT

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informațiilor necesare privind veniturile, cheltuielile, capitalurile proprii și datoriile unui agent economic	60%	18
			Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker, coli.	40%	12
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	25%	10
			Calcularea rezultatului financiar și stabilirea ecuației fundamentale a contabilității	50%	20
			Utilizarea corectă a noțiunilor științifice.	25%	10
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	20%	6
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6
			Argumentarea activității realizate.	40%	12
			Indicarea corectă a ecuației fundamentale a contabilității	20%	6
Total					100

PROIECT

ŞTIU – VREAU SĂ ŞTIU – AM ÎNVĂŢAT

Modelul **"Ştiu – Vreau să ştiu – Am învăţat"**, se aplică în condițiile în care conținutul ce va fi studiat este relaționat de cunoștințele anterioare și de nevoile de învățare ale elevilor;
Exemplificarea *Metodei Ştiu – Vreau să ştiu – Am învăţat* în vederea dobândirii unor rezultate ale învăţării:

Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini
2.1.3. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale obiectului şi metodei contabilității	2.2.6. Rezolvarea unui şir de probleme apărute în situaţii cotidiene bazate pe raționamente, structuri logico- matematice şi abstractizare	2.3.4. Asumarea responsabilității în gruparea şi clasificarea cheltuielilor şi veniturilor agentului economic

Activitate: Identificarea procedeelor specifice metodei contabilității și a principiilor contabile

Obiective:
– Identificarea prin exerciţii a procedeelor specifice metodei contabilității
– Identificarea prin exerciţii a principiilor contabile

Mod de organizare a activităţii:
• Activitate individuală, în perechi şi frontală.

Resurse materiale:
• Flipchart
• Foi de flipchart
• Markere
• Coli A4
• Tabelul Știu – Vreau să știu – Am învățat

Durată: 45 minute

Etape de lucru:

1. Prima etapă, centrată pe întrebarea Ce ştiu despre subiect?, se suprapune momentului relativ formal de actualizare a cunoştinţelor anterioare ("idei-ancoră").

• Activitate individuală: elevii scriu ideile pe care le au despre procedee și principii (aprox 2 min)
• Activitate frontală pentru completarea rubricii "Ştiu": se trece cîte o idee propusă de fiecare elev ca răspuns la întrebarea "Ce ştiţi despre **...**"

2. La etapa a doua, centrată pe aspectul Ce vreau să ştiu?, elevii formulează întrebări referitoare la ceea ce ar dori să ştie despre subiectul abordat, inițial în perechi, iar apoi frontal.
3. Etapa a treia – începutul învăţării – cuprinde confruntarea elevilor cu noile cunoştinţe propuse în diferite forme (text, materiale grafice etc.), căutarea răspunsurilor la întrebările formulate, înţelegerea informaţiei prin prisma cunoştinţelor anterioare şi

PROIECT

construirea unor sensuri noi. Răspunsurile găsite la întrebările din rubrica ”Vreau să ştiu” se consemnează în rubrica ”Am învăţat”.

4. Etapa a patra, centrată pe aserţiunea ”Am învăţat”, presupune o monitorizare şi conştientizare a cunoştinţelor noi, o comparare cu cele anterioare şi cu expectanţele elevilor exprimate în rubrica ”Vreau să ştiu”. Etapa se structurează în jurul întrebărilor: Care sînt cunoştinţele noi dobîndite? Cum răspund acestea întrebărilor iniţiale? Există întrebări fără răspuns? Cum am putea găsi răspunsurile? Există răspunsuri pentru care nu am formulat întrebări?
5. Se enunță rezultatele finale corecte: procedeele specifice metodei contabilității și principiile contabile

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informațiilor necesare privind identificarea procedeelor specifice metodei contabilității și a principiilor contabile	60%	18
			Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker, coli.	40%	12
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	25%	10
			Realizarea tabelului Știu – Vreau să știu – Am învățat	50%	20
			Utilizarea corectă a noțiunilor științifice.	25%	10
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	20%	6
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6
			Argumentarea activității realizate.	40%	12
			Indicarea procedeelor specifice metodei contabilității și a principiilor contabile	20%	6
Total					100

PROIECT

STARBURSTING (EXPLOZIA STELARA)

Starbursting (Explozia stelară) - este o metodă nouă de dezvoltare a creativităţii, similară brainstormingului. Astfel, metoda oferă modalitatea de relaxare a elevilor şi se bazează pe formularea de întrebări pentru rezolvarea de probleme şi noi descoperiri individual sau în grup. Începe din centrul conceptului şi se împrăştie în afară, cu întrebări, asemeni exploxiei stelare. Scopul metodei este de a obţine cât mai multe întrebări şi conexiuni între concepte.

Exemplificarea *Starbursting (Explozia stelară)*în vederea dobândirii unor rezultate ale învăţării

Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini
2.1.4. Prezentarea echipamentelor, softurilor şi documentelor de evidenţă contabilă	2.2.7. Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri şi documente specifice activităţii contabile 2.2.8. Selectarea, colectarea şi prelucrarea informaţiilor din documente	2.3.5. Asumarea responsabilităţii în utilizarea echipamentelor fiscale, softurilor și documentelor de evidenţă contabilă

Activitate: Completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri

Obiective:
– Identificarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri
– Asocierea conținutului operației economico-financiare cu spațiile de completat ale documentului
– Respectarea regulilor de întocmire a documentelor
– Completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri

Mod de organizare a activităţii:
• Activitate pe grupe și colectivă

Resurse materiale:
• Formulare de documente specifice mărfurilor
• Flipchart
• Foi de flipchart
• Markere
• Coli A4

PROIECT



Durată: 45 minute

Etape de lucru:
1. Profesorul expune sarcina de lucru - Completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri
2. Se organizează clasa în mai multe grupuri, fiecare dintre acestea notând problema pe o foaie.
3. Se elaborează, în fiecare grup, o listă cu întrebări diverse, care au legătură cu problema de discutat. De ex: Cine, Când, De ce, Cu ce, Cum completează documentul? etc. Lista de întrebări inițiale poate genera altele, neașteptate, care cer și o mai mare concentrare.
4. Fiecare grup comunică rezultatele activității.
5. Se completează documetele specifice.
6. Se evidențiază cele mai interesante întrebări și aprecierea muncii în echipă.

Nr. crt.	Criterii de realizare şiponderea acestora		Indicatorii de realizare şi pondereaacestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificareasarcinii de lucru	30%	Selectarea informaţiilor necesareidentificării operaţiilor privindcompletarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri	60%	18
			Alegerea instrumentelor delucru: formulare de documente specifice mărfurilor, foi deflipchart, marker, coli.	40%	12
2.	Realizarea sarcinii delucru	40%	Respectarea etapelor prezentatede cadrul didactic.	25%	10
			Identificarea documentelor, asocierea conținutului operației economico-financiare cu spațiile de completat ale documentului, completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri cu respectarea regulilor de întocmire a documentelor	50%	20
			Utilizarea corectă a noțiunilorștiințifice.	25%	10
3.	Prezentarea şipromovarea sarciniirealizate	30%	Folosirea corectă a terminologieide specialitate.	20%	6
			Prezentarea unei aprecieriglobale a muncii realizate.	20%	6
			Argumentarea activitățiirealizate.	40%	12
			Precizarea regulilor respectate de întocmire a documentelor.	20%	6
Total					100

PROIECT

IV. EXEMPLE DE ACTIVITĂŢI DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE POSIBIL A SE DESFĂŞURA ÎN ONLINE

1. Metodele ȘTIU – VREAU SĂ ȘTIU – AM ÎNVĂȚAT, STARBURSTING (EXPLOZIA STELARA), DIAGRAMA VENN, METODA JIGSAW (MOZAICUL), HARTA CONCEPTUALĂ se pot aplica și în mediul on-line.
2. Înregistrările video
3. Utilizarea materialelor disponibile on-line, filme you tube
4. Conversația euristică, prelegerea prin Google Meet sau Zoom, videoconferințe
5. Clasele virtuale Google Classroom, Microsoft Teams, stocarea materialelor de studiat
6. Utilizarea platformei Moodle
7. Testul on-line, chestionarul.

Exemple:

a). Modelul **ŞTIU – VREAU SĂ ŞTIU – AM ÎNVĂŢAT**

Modelul **"Ştiu – Vreau să ştiu – Am învăţat"**, se aplică în condițiile în care conținutul ce va fi studiat este relaționat de cunoștințele anterioare și de nevoile de învățare ale elevilor;

Exemplificarea *Metodei Ştiu – Vreau să ştiu – Am învăţat* în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării:

Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
2.1.3. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale obiectului şi metodei contabilităţii	2.2.6. Rezolvarea unui şir de probleme apărute în situaţii cotidiene bazate pe raţionamente, structuri logico- matematice şi abstractizare	2.3.4. Asumarea responsabilităţii în gruparea şi clasificarea cheltuielilor şi veniturilor agentului economic

Activitate: Identificarea procedeelor specifice metodei contabilității și a principiilor contabile

Obiective:

– Identificarea prin exerciții a procedeelor specifice metodei contabilității
– Identificarea prin exerciții a principiilor contabile

Mod de organizare a activității:

• Activitate individuală, în perechi și frontală.

Resurse materiale:

• Flipchart
• Foi de flipchart
• Markere
• Coli A4
• Tabelul Știu – Vreau să știu – Am învățat

Durată: 45 minute

PROIECT

Etape de lucru: se realizează prin Google Meet sau Zoom

1. Prima etapă, centrată pe întrebarea Ce ştiu despre subiect?, se suprapune momentului relativ formal de actualizare a cunoştinţelor anterioare (“idei-ancoră”).
   • Activitate individuală: elevii scriu ideile pe care le au despre procedee și principii (aprox 2 min)
   • Activitate frontală pentru completarea rubricii ”Ştiu”: se trece cîte o idee propusă de fiecare elev ca răspuns la întrebarea ”Ce ştiţi despre **...**”
2. La etapa a doua, centrată pe aspectul Ce vreau să ştiu?, elevii formulează, pe rând, întrebări referitoare la ceea ce ar dori să ştie despre subiectul abordat.
3. Etapa a treia – începutul învăţării – cuprinde confruntarea elevilor cu noile cunoştinţe propuse în diferite forme (text, materiale grafice etc.), căutarea răspunsurilor la întrebările formulate, înţelegerea informaţiei prin prisma cunoştinţelor anterioare şi construirea unor sensuri noi. Răspunsurile găsite la întrebările din rubrica ”Vreau să ştiu” se consemnează în rubrica ”Am învăţat”.
4. Etapa a patra, centrată pe aserţiunea ”Am învăţat”, presupune o monitorizare şi conştientizare a cunoştinţelor noi, o comparare cu cele anterioare şi cu expectanţele elevilor exprimate în rubrica ”Vreau să ştiu”. Etapa se structurează în jurul întrebărilor: Care sînt cunoştinţele noi dobîndite? Cum răspund acestea întrebărilor iniţiale? Există întrebări fără răspuns? Cum am putea găsi răspunsurile? Există răspunsuri pentru care nu am formulat întrebări?
5. Se enunță rezultatele finale corecte: procedeele specifice metodei contabilității și principiile contabile.

STARBURSTING (EXPLOZIA STELARA)

Starbursting (Explozia stelara) - este o metodă nouă de dezvoltare a creativităţii, similară brainstormingului. Astfel, metoda oferă modalitatea de relaxare a elevilor şi se bazează pe formularea de întrebări pentru rezolvarea de probleme şi noi descoperiri individual sau în grup. Începe din centrul conceptului şi se împrăştie în afară, cu întrebări, asemeni exploxiei stelare. Scopul metodei este de a obţine cât mai multe întrebări şi conexiuni între concepte.

Exemplificarea *Starbursting (Explozia stelara)* în vederea dobândirii unor rezultate ale învăţării

Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini
3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de preţ; a documentelor specifice operaţiilor economice	3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidenţa documentelor	3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor

PROIECT

Activitate: Completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri
Obiective:
– Identificarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri
– Asocierea conținutului operației economico-financiare cu spațiile de completat ale documentului
– Respectarea regulilor de întocmire a documentelor
– Completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri

Mod de organizare a activităţii:
• Activitate pe grupe și colectivă

Resurse materiale:
• Formulare de documente specifice mărfurilor
• Flipchart
• Foi de flipchart
• Markere
• Coli A4



Durată: 50 minute

Etape de lucru: ***se realizează prin Google Meet sau Zoom***.
1. Profesorul expune sarcina de lucru - Completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri
2. Se organizează clasa în mai multe grupuri, fiecare dintre acestea notând problema pe o foaie.
3. Se elaborează, în fiecare grup, o listă cu întrebări diverse, care au legătură cu problema de discutat. De ex: Cine, Când, De ce, Cu ce, Cum completează documentul? etc. Lista de întrebări inițiale poate genera altele, neașteptate, care cer şi o mai mare concentrare.
4. Fiecare grup comunică rezultatele activității.
5. Se completează documetele specifice.
6. Se evidenţiază cele mai interesante întrebări şi aprecierea muncii în echipă.

PROIECT

BIBLIOGRAFIE:

*** SPP - Anexa 4 la OMENCS nr. 4121 din 13.06.2016, nivel 4,domeniul COMERȚ, calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE COMERȚ

*** SPP - Anexa 4 la OMENCS nr. 4121 din 13.06.2016, nivel 4,domeniul COMERȚ, calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACHIZIȚII ȘI CONTRACTĂRI

*** SPP - Anexa 4 la OMENCS nr. 4121 din 13.06.2016, nivel 4,domeniul ECONOMIC, calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE

*** CURRICULUM pentru clasa a IX – a, Învățământ liceal, Anexa nr. 3 la OMENCS nr. 4457 din 05.07.2016, Domeniul de pregătire profesională: COMERȚ

*** CURRICULUM pentru clasa a X – a, Învățământ liceal, Anexa nr. 2 la OMEN nr. 3915 din 18.05.2017, Domeniul de pregătire profesională: COMERȚ/ECONOMIC, Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE COMERȚ, TEHNICIAN ÎN ACHIZIȚII ȘI CONTRACTĂRI, TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE, TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE POȘTĂ, TEHNICIAN ÎN ADMINISTRAȚIE

Svetlana Nastas, Aurelia Pisău, Ionela Hîncu, Mihaela Sîrbu, GHID METODOLOGIC: INSTRUMENTE DE IMPLEMENTARE A TEHNOLOGIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GENERAL, CHIŞINĂU – 2018

www.edu.ro

PROIECT

Recomandări metodologice pentru consolidarea achizițiilor din anul școlar 2019-2020 /Ghid metodologic

ANEXA ECONOMIC_II

În învățământul profesional și tehnic, pregătirea de specialitate se realizează în sistem modular și se bazează pe Standardul de Pregătire Profesională (SPP) al calificării pe care elevul o dobândește la absolvirea cursurilor. În Standardul de Pregătire Profesională sunt prevăzute rezultatele învățării în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini. Aceste rezultate sunt grupate în unități de rezultate ale învățării, fiecare unitate corespunzând unui modul de pregătire.
Structura curriculum-ului școlar precizează, prin planul de învățământ, categoriile de pregătire – teoretică și practică, prin laborator tehnologic și instruire în atelier – prin care elevii pot dobândi rezultatele învățării precizate în SPP. Drept urmare, se recomandă ca planificarea calendaristică a activității didactice să fie un document care se întocmește integrat, prin colaborarea cadrelor didactice care să asigure fiecare categorie de pregătire: succesiunea temelor corelată, astfel încât abordarea teoretică a cunoștințelor să fie, pe cât posibil, urmată de aplicarea lor practică, în laboratorul de specialitate sau în atelierul de instruire practică.

PROIECT

EXEMPLUL 1

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: CONTABILITATE GENERALĂ, clasa a X-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conținuturi ale modulelor din clasa a XI-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: CONTABILITATE GENERALĂ			
		M1 CONTABILITATE din clasa a XI-a	
URI3. Utilizarea metodelor, procedeelor şi principiilor contabilităţii **Cunoștințe**: 3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de verificare. **Abilități:** 3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. *3.2.3. Stabilirea regulilor de funcționarea a conturilor pe baza raționamentelor*	**Conţinutul 1** **b) Contul - instrument de înregistrare, calcul şi control:** ✓ Definiţie, importanţă, structură, formă; ✓ Planul de conturi general; ✓ Reguli de funcţionare a conturilor; ✓ Dubla înregistrare şi corespondenţa conturilor; ✓ Analiza contabilă; ✓ Formula şi articolul contabil.	**I. Conturile necesare evidenţierii operaţiilor economico-financiare** ▫ Prezentarea planului general de conturi, identificând conturile necesare înregistrării operaţiilor economico-financiare; ▫ Folosirea conturilor sintetice de gradul 1 şi 2, funcţionarea conturilor de activ şi pasiv, în corelaţie cu operaţiile desfăşurate.	Se propune reluarea următoarelor conținuturi: ✓ Planul de conturi general; ✓ Reguli de funcționare a conturilor ✓ Analiza contabilă; ✓ Formula și articolul contabil. Actualizarea, consolidarea și fixarea cunoștințelor despre cont, ca instrument de înregistrare, calcul și control, este necesară deoarece astfel se asigură aplicarea reglementărilor contabile pentru înregistrarea operațiilor în contabilitate în anul școlar următor la modulul Contabilitate, clasa a XI-a. Numărul de ore recomandat este de 1-3 ore și rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modulului, în funcție de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de accesul la tehnologie informatică a părților implicate și de

PROIECT

matematice. **Atitudini:** 3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate aplicând principiile şi procedeele contabilităţii.			ritmul de asimilare a cunoștințelor prezentate on-line în anul școlar precedent de către colectivul instruit. Se propune abordarea on-line a instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activităţi de învăţare variate, utilizându-se metode moderne de predare-învățare- evaluare, platforme educaționale (EDMODO GOOGLE CLASSROOM, ETC.) și/sau softuri financiar- contabile.
Cunoștințe: 3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de verificare. **Abilități:** 3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. *3.2.3. Stabilirea regulilor de funcţionarea a conturilor pe baza raţionamentelor matematice*. 3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de	Conținutul 2 • Principiile contabile generale; **c) Balanţa de verificare:** ✓ Definiţie, importanţă, funcţii; ✓ Clasificarea balanţelor de verificare; ✓ Întocmirea balanţelor de verificare; ✓ Tipuri de erori relevate şi nerelevate de balanţa de verificare.	II. Înregistrarea operaţiilor economico-financiare în contabilitate prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice g. Completarea documentelor specifice operațiilor economico-financiare	Se propune reluarea următoarelor conținuturi: ✓ Clasificarea balanţelor de verificare; ✓ Întocmirea balanţelor de verificare; ✓ Tipuri de erori relevate şi nerelevate de balanţa de verificare. Actualizarea, fixarea și consolidarea cunoștințelor legate de balanța de verificare în clasa a XI-a se recomandă deoarece acest document complex asigură gruparea și centralizarea datelor din conturi, verificarea corectitudinii înregistrărilor în conturi, legătura dintre conturile sintetice și cele analitice, legătura dintre conturi și bilanțul contabil și furnizarea de informații sintetice necesare deciziei manageriale în cursul exercițiului financiar. Numărul de ore propus pentru integrarea conținuturilor în modulul Contabilitate este de 2-4 ore și rămâne la latitudinea cadrelor didactice în funcție de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului

PROIECT

verificare. **Atitudini:** 3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate aplicând principiile şi procedeele contabilităţii.			cu care lucrează, de accesul la tehnologie informatică a părților implicate și de ritmul de asimilare a cunoștințelor prezentate on-line în anul școlar precedent de către colectivul instruit. Se recomandă abordarea on-line a instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, utilizându-se metode moderne de predare- învățare- evaluare, platforme educaționale (EDMODO GOOGLE CLASSROOM, ETC.) și/sau softuri financiar- contabile**.**
		M1 CONTABILITATE din clasa XI	
Cunoștințe: 3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de preţ, a documentelor specifice operaţiilor economice. **Abilități:** 3.2.4. Calcularea preţurilor şi tarifelor precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor. 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare. 3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidenţa documentelor. **Atitudini:** 3.3.3. Asumarea	Conținutul 3 • **Preţurile mărfurilor: definiţie, caracteristici, clasificare:** a) Preţurile en gros; b) Preţurile en detail; c) Reducerile de preţ.	**II. Înregistrarea operaţiilor economico-financiare în contabilitate** prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice **c. Contabilitatea stocurilor** ▫ Operații privind stocurile de mărfuri	Având în vedere că la conținutul învățării **„Calculaţia”,** studiat în semestrul I, s-au prezentat exemple de calculație (cost de achiziție, prețul en gros, prețul en detail, prețul producătorului), se consideră că nu este necesară reluarea următoarelor conținuturi: a) Preţurile en gros; b) Preţurile en detail. Se recomandă actualizarea, fixarea și consolidarea cunoștințelor despre **reducerile de preț**, deoarece astfel se asigură înregistrarea corectă a operațiilor economico- financiare specifice mărfurilor în documentele de evidență contabilă și aplicarea corectă a principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare de către elevi. Numărul de ore recomandat este de 1-3 ore și rămâne la latitudinea cadrelor

PROIECT

responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor, precum și a reducerilor de preț oferite clienților.			didactice care predau conținutul modulului, în funcție de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de accesul la tehnologie informatică a părților implicate și de ritmul de asimilare a cunoștințelor prezentate on-line în anul școlar precedent de către colectivul instruit. Se recomandă abordarea on-line a instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, utilizându-se metode moderne de predare- învățare- evaluare, platforme educaționale (EDMODO GOOGLE CLASSROOM, ETC.).
		M2 UTILIZAREA CALCULATORULUI ÎN CONTABILITATE din clasa XI	
Cunoștințe: 3.1.3. Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț, a documentelor specifice operațiilor economice. Abilități: 3.2.4. Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților. 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare. 3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor.	Conținutul 4 • **Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri:** a. Notă de recepție; b. Factura fiscală; c. Chitanță; d. Raport de gestiune zilnic; e. Borderou de vânzare; f. Aviz de însoțire a mărfii; g. Registrul de casă; h. Bon de predare primire transfer restituire; i. Proces verbal de	Realizarea monografiilor contabile complexe cu ajutorul softului specializat: •Monografie contabilă privind contabilitatea unei societăți cu profil comerț cu amănuntul; •Monografie contabilă privind contabilitatea unei societăți cu profil comerț cu ridicata	Se recomandă actualizarea, fixarea și consolidarea cunoștințelor despre întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor specifice operațiilor economice cu mărfuri, deoarece astfel se asigură înregistrarea corectă a operațiilor economico- financiare specifice mărfurilor în documentele de evidență contabilă (Registrul Jurnal, Registrul Cartea Mare, Balanța de verificare). Numărul de ore recomandat este de 2-4 ore și rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modulului, în funcție de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de accesul la tehnologie informatică a părților implicate și de

PROIECT

Atitudini: 3.3.3. Asumarea responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor, precum și a reducerilor de preț oferite clienților.	recepție; j. Fișă de magazie.		ritmul de asimilare a cunoștințelor prezentate on-line în anul școlar precedent de către colectivul instruit. Se recomandă abordarea on-line a instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, utilizându-se softuri financiar-contabile (SMART BILL, CIEL, SAGA, etc.).

PROIECT

EXEMPLE INSTRUMENTE DE EVALUARE INIȚIALĂ

A. INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ NR. 1

a. ETAPE DE ELABORARE ALE TESTULUI DE EVALUARE INIȚIALĂ nr. 1

În proiectarea acestui demers de evaluare s-a urmărit identificarea achiziţiilor conținuturilor de la modulul CONTABILITATE GENERALĂ, domeniul Economic, calificarea Tehnician în activități economice în semestrul al II-lea din anul școlar 2019-2020 și determinarea acelor rezultate/conținuturi care sunt necesare de consolidat în anul școlar 2020-2021. Acest instrument de evaluare inițială va fi aplicat la clasa a XI-a, modulul CONTABILITATE, în anul școlar 2020-2021.

Rezultatele învățării vizate sunt:

Unitatea de rezultate ale învățării URI 3. Utilizarea metodelor, procedeelor şi principiilor contabilităţii		
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de verificare.	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. *3.2.3. Stabilirea regulilor de funcționarea a conturilor pe baza raționamentelor matematice.*	3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate aplicând principiile şi procedeele contabilităţii.
3.1.3. prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de preţ, a documentelor specifice operaţiilor economice.	3.2.4. Calcularea preţurilor şi tarifelor precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor. 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare. 3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidenţa documentelor.	3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor.

Conținuturile supuse evaluării sunt:

- **Principiile contabile generale:**

b) Contul – instrument de înregistrare, calcul şi control:

- ✓ Definiţie, importanţă, structură, formă;
- ✓ Planul de conturi general;
- ✓ Reguli de funcţionare a conturilor;
- ✓ Dubla înregistrare şi corespondenţa conturilor;
- ✓ Analiza contabilă;
- ✓ Formula şi articolul contabil.

c) Balanţa de verificare:

- ✓ Definiţie, importanţă, funcţii;

PROIECT

- ✓ Clasificarea balanţelor de verificare;
- ✓ Întocmirea balanţelor de verificare;
- ✓ Tipuri de erori relevate şi nerelevate de balanţa de verificare.

- **Preţurile mărfurilor: definiţie, caracteristici, clasificare:**

a) **Preţurile en gros;**
b) **Preţurile en detail;**
c) **Reducerile de preţ.**

- **Documentele specifice operaţiilor economice cu mărfuri:**

a) Notă de recepţie;
b) Factura fiscală;
c) Chitanţă;
d) Raport de gestiune zilnic;
e) Borderou de vânzare;
f) Aviz de însoţire a mărfii;
g) Registrul de casă;
h) Bon de predare primire transfer restiture;
i) Proces verbal de recepţie;
j) Fişă de magazie.

În definirea obiectivelor de evaluare am ținut cont de cele trei întrebări: CE? CUM? CÂT? Pornind de la rezultatele învățării vizate am stabilit următoarele obiective ale evaluării:

1. Aplicarea regulilor de funcționare a conturilor;

2. Analiza contabilă a operațiilor economico- financiară;

3. Identificarea formulelor contabile și înregistrarea acestora cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilității;

4. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculația prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț;

5. Identificarea documentelor de evidență operative specifice mărfurilor.

Testul de evaluare este structurat pe 3 subiecte cu punctaje egale de 30 puncte fiecare. **Subiectul I** conține itemi obiectivi (itemi cu alegere multiplă, de tip asociere și cu alegere dual), care necesită cunoștințe elementare. **Subiectul II** cuprinde itemi semiobiectivi, care necesită o cunoaștere bună și o aplicare aprofundată a cunoștințelor. **Subiectul III** cuprinde un item subiectiv de tip rezolvare de probleme și necesită un nivel mai profund de înțelegere a noțiunilor și deprinderi mai bune de lucru în domeniul economic. Nota obținută de un elev este egală cu rezultatul obținut prin împărțirea punctajului total obținut la 10.

În tabelele nr. 1 și 2 sunt prezentați itemii repartizați pe subiecte.

Tabel nr. 1

Analiza subiectelor din testul propus în funcţie de itemi

Subiectul	**Tipul de itemi**	**Punctajul maxim acordat**
I	A. Item obiectiv cu alegere multiplă	10 puncte
	B. Item obiectiv de asociere	12 puncte
	C. Item obiectiv cu alegere dual	8 puncte
II	II.1. Item semiobiectiv de completare	10 puncte
	II.2. Item semiobiectiv de tip întrebări structurate	6 puncte
	II.3. Item semiobiectiv cu răspuns scurt	14 puncte
III	Item subiectiv de tip rezolvare de probleme	30 puncte

PROIECT

Tabel nr. 2

Analiza ponderii itemilor aplicaţi

Tipul de item	Punctaj maxim	Procent din notă
Itemi obiectivi	30 puncte	30 %
Itemi semiobiectivi	30 puncte	30 %
Itemi subiectivi	30 puncte	30 %
Punctaj din oficiu	10 puncte	10 %

În proiectarea testului s-s avut în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

Niveluri cognitive / Conţinuturi	a-şi aminti	a înţelege	a aplica	a analiza	a evalua	a creea	Pondere %
1. Aplicarea regulilor de funcționare a conturilor.				10% (2)			**10%**
2. Analiza contabilă a operațiilor economico-financiară.		10% (2)	10% (2)	10% (2)			**30%**
3. Identificarea formulelor contabile și înregistrarea acestora cu ajutorul procedeelor 9pecific metodei contabilității.	10% (2)	10% (2)	10% (2)	10% (2)			**40%**
4. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculația prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț.			10% (2)				**10%**
5. Identificarea documentelor de evidență operative specifice mărfurilor.		10% (2)					**10%**
Pondere %	**10%**	**30%**	**30%**	**30%**	**0%**	**0%**	**100%**

PROIECT

TEST DE EVALUARE INIȚIALĂ nr. 1 și BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: clasa a XI-a
Modulul: CONTABILITATE

- **Toate subiectele sunt obligatorii.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu.**
- **Timp de lucru: 50 minute**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1–5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. În funcție de numărul de elemente implicate în operațiile economico- financiare, formulele contabile pot fi:
   a) simple, compuse și recapitulative sau cumulative;
   b) simple, de stornare și compuse ;
   c) curente, de stornare și recapitulative sau cumulative;
   d) sintetice, simple și recapitulative sau cumulative.
2. Formula contabilă pentru operațiunea „încasarea creanței de la clienți prin bancă în valoare de 150 lei, conform Ordinului de plată nr. 50/20.02.2020" este:
   a) 5121=4118 150 150;
   b) 5124=4111 150 150;
   c) 5121=4111 150 150 ;
   d) 5131=4111 150 150.
3. Formula contabilă este utilizată pentru:
   a) întocmirea unei formule contabile corect;
   b) anularea unei formule contabile înregistrate anterior corect;
   c) stabilirea corespondenței conturilor;
   d) anularea unei formule contabile înregistrate anterior greșit.
4. Erorile care nu pot fi depistate cu ajutorul balanței de verificare sunt:
   a) erorile de închidere a conturilor;
   b) erori de imputație;
   c) omisiunile;
   d) erori de stabilire a sumelor din formule necontabile.
5. Contul 378 „ Diferențe de preț la mărfuri" este:
   a) un cont rectificativ al valorii de înregistrare a mărfurilor.;
   b) un cont pozitiv;
   c) un cont de înregistrarea doar a adaosului comercial aferent mărfurilor intrate în gestiune;
   d) un cont de înregistrarea doar a adaosului comercial aferent mărfurilor ieșite din gestiune.

B. **12 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate operațiile economico- financiare, iar în coloana **B** sunt enumerate formulele contabile . Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.

PROIECT

Coloana A- OPERAȚII ECONOMICO-FINANCIARE	Coloana B- FORMULE CONTABILE
1. cumpărarea mărfurilor cu factură sau factură fiscală	a. 401=5121
2. vânzarea mărfurilor cu factură sau factură fiscală	b. 371=401
3. plata datoriei comerciale din disponibilul existent în bancă, conform ordinului de plată	c. 4111= % 707 4427
4. darea în consum de materii prime, conform bonului de consum	d. % = 401 371 4426
	e. 601=301
	f. 4111=707

C. **8 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 4. Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **4**, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

1. Ra**baturile** sunt reduceri comerciale care se primesc pentru defecte de calitate și se practică asupra prețului de vânzare.
2. Nota de recepție este un document care însoțește marfa pe parcursul transportului de la furnizor la client.
3. Raportul de gestiune presupune înscrierea încasărilor sau intrărilor.
4. **Remizele** sunt reducerile comerciale care se primesc în cazul vânzărilor superioare volumului convenit sau dacă cumpărătorul are un statut preferențial.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 **10 puncte**

Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, informația corectă care completează spațiile libere:
1. Formula contabilă simplă presupune .....(1).... unui singur cont și .....(2).... unui singur cont, concomitent și cu aceeași sumă.
2. Balanța de verificare este un procedeu specific metodei .....(3)..... care asigură gruparea și .....(4)..... datelor din conturi, verificarea .....(5)..... înregistrărilor în conturi, legătura dintre conturile sintetice și cele .....(6)....., legătura dintre conturi și .....(7).... și furnizarea de informații sintetice necesare deciziei manageriale în cursul .....(8)..... financiar.
3. **Risturnele** sunt reduceri de ...(9).... calculate asupra ansamblului .....(10)..... efectuate cu același terț, în decursul unei perioade determinate.

II.2. **6 puncte**

Pentru următoarele cerințe scrieți răspunsurile pe foaia cu răspunsuri:
1. Când se utilizează contul 709 „Reduceri comerciale acordate”? **2 puncte**
2. Care este formula de calcul pentru adaosul comercial? **2 puncte**
3. Ce document însoțește marfa pe parcursul transportului de la furnizor la client? **2 puncte**

II.3 **14 puncte**

În figura de mai jos este reprezentat contul 371 Mărfuri:

PROIECT

D	371		C
SID	75000		
20.apr	65000		
		84500	30.apr
RD	65000	84500	RC
TSD	140000	84500	TSC
SFD	55500		

a) Precizați valorile pentru rulajele debitoare și creditoare. **2 puncte**
b) Denumiţi prescurtările RD, RC, TSD, TSC, SID, SIC. **12 puncte**

SUBIECTUL III **30 puncte**

La 1 ianuarie 2020 S.C. EXEMPLU S.A. din Vaslui prezintă următoarea situație inițială:

SID 212 = 800.000 lei
SID 371 = 130.000 lei
SID 4111 = 15.300 lei
SID 5311 = 700 lei
SID 5121 = 290.000 lei
SIC 1012 = 930.000 lei
SIC 1061 = 16.000 lei
SIC 404 = 200.000 lei
SIC 401= 90.000 lei

În cursul lunii au loc următoarele operațiuni:

A. Se majorează capitalul subscris vărsat prin încorporarea rezervelor legale în valoare de 6.000 lei, conform Hotărârii A.G.A. din 5 ianuarie 2020.
B. Se încasează creanțe de la clienți în proporție de 50% cu numerar, conform Chitanței nr.63/10.01.2020.
C. Se cumpără mărfuri de la furnizori în valoare de 3.000 lei, conform Facturii nr. 1590/15.01.2020.
D. Se plătește datoria față de furnizor în valoare de 3.000 lei din contul bancar, conform Ordinului de plată nr. 1/20.01.2020.

Cerințe:

a) Efectuați analiza contabilă a operațiilor de mai sus și întocmiți formulele contabile.
b) Înregistrați sistematic operațiile de mai sus în conturile 371 și 401 (T-uri 371, 401).

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC
Anul de studiu: clasa a XI-a
Modulul: CONTABILITATE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**
1- a; 2- c; 3- d; 4- b; 5- a.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **12 puncte**
1 – b, d; 2 – c, f; 3 – a; 4- e.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **8 puncte**
Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor
1 – A; 2 – F; 3 – F; 4- F;
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. **10 puncte**
1. (1)- debitarea; (2)- creditarea
2. (3)- contabilitate; (4)- centralizarea; (5)- exactității; (6)- analitice; (7)- bilanț; (8)- financiar;
3. (9)- preț; (10)- tranzacțiilor.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **1 punct**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2. **6 puncte**
1. Contul 709 „Reduceri comerciale acordate” se utilizează în formula contabilă atunci când sunt acordate reduceri comerciale ulterior facturării.
2. AC= Ca*AC%
   Unde: AC= adaos commercial
   Ca= cost de achiziție
   AC%= cota de adaos commercial
3. Avizul de însoțire a mărfii sau factura însoțește marfa pe parcursul transportului de la furnizor la client.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

II.3. **14 puncte**

a) **2 puncte**

RD= 65.000 RC= 84500

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **1 punct**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

b) **12 puncte**

RD= rulaje debitoare; RC- rulaje creditoare, TSD- total sume debitoare; TSC- total sume creditoare; SID- sold inițial debitor; SFD- sold final debitor.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **30 puncte**

a) **24 puncte**

1. Majorare capital social:

1061	P	-	D	6.000
1012	P	+	C	6.000

1061 = 1012 6.000 6.000

2. Încasarea creanței:

5311	A	+	D	7.650
4111	A	-	C	7.650

5311 = 4111 7.650 7.650

3. Cumpărare mărfuri:

371	A	+	D	3.000
401	P	+	C	3.000

371 = 401 3.000 3.000

4. Plată datorie comercială din disponibilul de la bancă:

5121	A	-	C	3.000
401	P	-	D	3.000

401 = 5121 3.000 3.000

*Pentru fiecare analiză contabilă efectuată corect se acordă câte **3 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

*Pentru fiecare formulă contabilă întocmită corect se acordă 3 **puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

b) **6 puncte**

D (+)	371 Mărfuri	(-)C	
SID	130.000		
15.01	3.000		
RD	3.000	0	RC
TSD	133.000	0	TSC
SFD	133.000		

D (-)	401 Furnizori	(+) C	
		90.000	SIC
		3.000	15.01
20.01	3.000		
RD	3.000	3.000	RC
TSD	3.000	3.000	TSC
		90.000	SFC

*Pentru fiecare cont completat corect se acordă câte **3 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

B. INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ nr. 2- ON-LINE

a. ETAPE DE ELABORARE ALE TESTULUI DE EVALUARE INIȚIALĂ nr. 2 (ON-LINE)

În proiectarea acestui demers de evaluare s-a urmărit identificarea achiziţiilor conținuturilor de la modulul CONTABILITATE GENERALĂ, domeniul Economic, calificarea Tehnician în activități economice în semestrul al II-lea din anul școlar 2019-2020 și determinarea acelor rezultate/conținuturi care sunt necesare de consolidat în anul școlar 2020-2021. Acest instrument de evaluare inițială va fi aplicat la clasa a XI-a, modulul CONTABILITATE, în anul școlar 2020-2021.

Rezultatele învățării vizate sunt:

Unitatea de rezultate ale învățării URI 3. Utilizarea metodelor, procedeelor şi principiilor contabilităţii		
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de verificare.	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. *3.2.3. Stabilirea regulilor de funcţionarea a conturilor pe baza raționamentelor matematice.*	3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate aplicând principiile şi procedeele contabilităţii.
3.1.3. prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de preţ, a documentelor specifice operaţiilor economice.	3.2.4. Calcularea preţurilor şi tarifelor precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor. 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare. 3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidenţa documentelor.	3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor.

Conținuturile supuse evaluării sunt:

- **Principiile contabile generale:**

b) Contul – instrument de înregistrare, calcul şi control:

- ✓ Definiţie, importanţă, structură, formă;
- ✓ Planul de conturi general;
- ✓ Reguli de funcţionare a conturilor;
- ✓ Dubla înregistrare şi corespondenţa conturilor;
- ✓ Analiza contabilă;
- ✓ Formula şi articolul contabil.

c) Balanţa de verificare:

- ✓ Definiţie, importanţă, funcţii;
- ✓ Clasificarea balanţelor de verificare;
- ✓ Întocmirea balanţelor de verificare;
- ✓ Tipuri de erori relevate şi nerelevate de balanţa de verificare.

- **Preţurile mărfurilor: definiţie, caracteristici, clasificare:**

PROIECT

a) **Preţurile en gros;**
b) **Preţurile en detail;**
c) **Reducerile de preţ.**

- **Documentele specifice operaţiilor economice cu mărfuri:**

a) Notă de recepţie;
b) Factura fiscală;
c) Chitanţă;
d) Raport de gestiune zilnic;
e) Borderou de vânzare;
f) Aviz de însoțire a mărfii;
g) Registrul de casă;
h) Bon de predare primire transfer restiture;
i) Proces verbal de recepţie;
j) Fişă de magazie.

Pornind de la rezultatele învățării vizate (URI 3. Utilizarea metodelor, procedeelor şi principiilor contabilităţii) s-au stabilit următoarele obiective ale evaluării:

1. Aplicarea regulilor de funcționare a conturilor.

2. Analiza contabilă a operațiilor economico- financiară.

3. Identificarea formulelor contabile și înregistrarea acestora cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilității.

4. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculația prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț.

5. Exersarea completării unor documente specifice operaţiilor economice cu mărfuri.

Testul de evaluare realizat pe platforma GOOGLE CLASSROOM (https://forms.gle/eGXwteTSWdQjsto6A **)** este structurat pe 3 subiecte cu punctaje egale de 30 puncte fiecare. **Subiectul I** conține itemi obiectivi (itemi cu alegere multiplă, de tip asociere și cu alegere dual㠄), care necesită cunoștințe elementare. **Subiectul II** cuprinde itemi semiobiectivi, care necesită o cunoaștere bună și o aplicare directă a cunoștințelor.

Subiectul III cuprinde un item subiectiv de tip rezolvare de problemă (completarea unui document de evidență a mărfurilor) și necesită un nivel mai profund de înțelegere a noțiunilor și deprinderi mai bune de lucru în domeniul economic. Pentru rezolvarea subiectului III se poate utiliza documentul format WORD sau EXCEL sau se poate accesa un soft contabil (SAGA, SMART BILL, CIEL etc.) Nota obținută de un elev este egală cu rezultatul obținut prin împărțirea punctajului total obținut la 10.

În tabelele nr. 3 și 4 sunt prezentați itemii repartizați pe subiecte.

Tabel nr. 3

Analiza subiectelor din testul propus în funcţie de itemi

Subiectul	Tipul de itemi	Punctajul maxim acordat
I	A. Item obiectiv cu alegere multiplă	10 puncte
	B. Item obiectiv de asociere	10 puncte
	C. Item obiectiv cu alegere dual㠄	10 puncte
II	II.1. Item semiobiectiv de completare	10 puncte
	II.2. Item semiobiectiv de tip întrebări structurate	10 puncte
	II.3. Item semiobiectiv cu răspuns scurt	10 puncte
III	Item subiectiv de tip rezolvare de probleme	30 puncte

PROIECT

Tabel nr. 4

Analiza ponderii itemilor aplicaţi

Tipul de item	Punctaj maxim	Procent din notă
Itemi obiectivi	30 puncte	30 %
Itemi semiobiectivi	30 puncte	30 %
Itemi subiectivi	30 puncte	30 %
Punctaj din oficiu	10 puncte	10 %

În proiectarea testului am avut în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

Niveluri cognitive / Conţinuturi	a-şi aminti	a înţelege	a aplica	a analiza	a evalua	a creea	Pondere %
1. Aplicarea regulilor de funcționare a conturilor.			10%	10%			**20%**
2. Analiza contabilă a operațiilor economico-financiară.	10%			10%			**20%**
3. Identificarea formulelor contabile și înregistrarea acestora cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilității.				10%			**10%**
4. Explicarea principiilor matematice de bază în calculația prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț.	10%			10%			**20%**
5. Exersarea completării documentelor specifice operaţiilor economice .		10%	10%	10%			**30%**
Pondere %	**20%**	**10%**	**20%**	**50%**	**0%**	**0%**	**100%**

PROIECT

b. TEST ON-LINE DE EVALUARE INIȚIALĂ ȘI BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

Instrumentul de evaluare inițială vizează rezultatele învățării din perioada COVID pentru:

- **Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC**
- **Calificarea profesională: Tehnician în activități economice**
- **Anul de studiu: clasa a X-a**
- **Modulul: CONTABILITATE GENERALĂ**

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1–5) alegeți răspunsul corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

I.A.1. Pentru operația „Se cumpără materii prime de la furnizori în valoare de 450 lei, conform Facturii nr. 50”, formula contabilă corectă este:

a) 301=404 450;
b) 301=401 450;
c) 371=5311 450;
d) 301= 5311 450.

I.A.2. Formulele contabile corecte evidențiază operațiile economice și financiare:
a) normale sau obișnuite;
b) normale sau greșite;
c) compuse sau simple;
d) recapitulative.

I.A.3. Formulele contabile care au sumele scrise cu roșu sau în chenar se numesc:
a) formule contabile obișnuite;
b) formule contabile simple;
c) formule contabile compuse;
d) formule contabile de stornare.

I.A.4. Formule contabilă simplă conține:
a) un cont debitor și 2 conturi creditoare;
b) un cont debitor și altul debitor;
c) un singur cont debitor și un singur cont creditor;
d) două conturi debitoare și un singur cont creditor.

I.A.5. În funcție de natura conturilor pentru care se întocmesc pot fi:
a) balanțe de verificare cu două serii de egalități;
b) balanțe de verificare sintetice și analitice;
c) balanțe de verificare cu trei serii de egalități;
d) balanțe de verificare cu patru serii de egalități.

PROIECT

B. **10 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate operațiile economico- financiare, iar în coloana **B** sunt enumerate formulele contabile . Alegeți asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A- OPERAȚII ECONOMICO-FINANCIARE	**Coloana B- FORMULE CONTABILE**
1. înregistrarea fondului brut de salarii	a. 2111=404
2. achiziționarea terenurilor	b. 641=421
3. plata furnizorilor cu ordin de plată	c. 4111=707
4. cumpărarea mărfurilor cu factură	d. 371=401
5. vânzare mărfuri cu factură	e. 401=5121

C. **10 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare. Pentru fiecare dintre afirmațiile de mai jos, alegeți ADEVĂRAT, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau FALS, dacă apreciați că afirmația este falsă.

I.C.1. Stornarea în roșu majorează nejustificat rulajele contului.

I.C.2. Conturile sintetice servesc la evidența în expresie bănească a unei categorii de mijloace patrimoniale în evidența analitică.

I.C.3. Conturile de activ au întodeauna sold final debitor sau se soldează.

I.C.4. Formula contabilă compusă se compune dintr-un singur cont debitor și un singur cont creditor.

I.C.5. Plata datoriei față de creditorii diverși cu numerar se înregistrează astfel: 462=5311.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 **10 puncte**

Alegeți varianta cu informația corectă care completează spațiile libere din afirmațiile de mai jos: Formula contabilă..... cuprinde în structura sa un singur cont ..... și două sau mai multe conturi ..... sau conține două sau mai multe conturi..... și un singur cont .....

a. compusă, debitor, creditoare, debitoare, creditor;
b. compusă, creditor, creditoare, debitoare, debitor;
c. simplă, debitor, creditoare, debitoare, creditor;
d. recapitulativă, debitor, creditoare, debitoare, creditor.

II.2. **10 puncte**

Pentru următoarele cerințe scrieți răspunsuri scurte:

1. Câte cifre are simbolul contului sintetic?
2. Ce element patrimonial este asociat simbolului 5311?
3. Care este formula contabilă pentru achiziționarea ambalajelor cu numerar, conform bonului fiscal?
4. Cum se numesc reduceri comerciale care se primesc pentru defecte de calitate și se practică asupra prețului de vânzare?
5. Care este valoarea adaosului comercial pentru o marfă achiziționată la 10 lei/buc, dacă adaosul comercial practicat este 20%?

II.3 **10 puncte**

Contul 371 are SID=50.000 lei, RD=140.000 și RC= 175.000. Calculați TSD și SFD și scrieți formulele de calcul și valorile pe platformă.

PROIECT

SUBIECTUL III **30 puncte**

S.C. Exemplu S.R.L. are pe 20.09.2020 un sold inițial de marfă de 50.000 lei. În această zi au loc operațiile următoare:

- achiziție de marfă de la S.C. ALFA S.A.- 45.000 lei (FACTURA nr. 50, NIR nr. 89);
- vânzare de mărfuri către S.C. BETA S.R.L.- 78.000 lei (FACTURA NR. 100);
- vânzare de mărfuri către S.C. OBIS S.R.L.- 8.000 lei (FACTURA NR. 101).

Gestionarul este Popovici Ion. Verificarea documentului este realizată de Popescu Vasilica. Întocmiți doumentul RAPORT DE GESTIUNE ZILNIC. Încărcați documentul completat pe platforma on-line.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC
Anul de studiu: clasa a XI-a
Modulul: CONTABILITATE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

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

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **10 puncte**

1 – b; 2 – a; 3 – 3; 4- d; 5- c.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **10 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1 – F; 2 – F; 3 – A; 4- F; 5- A.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. **10 puncte**

a. compusă, debitor, creditoare, debitoare, creditor

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 punct**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2. **10 puncte**

1. Simbolul contului are 3 sau 4 cifre.
2. 5311- Casa în lei.
3. Formula contabilă este: 381=5311
4. Rabat
5. Adaosul coercial este 2 lei/buc.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.3. **10 puncte**

TSD= SID+RD= 50.000+140.000=190.000

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5 puncte**. Pentru răspuns incomplet se acordă 2.5 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SFD=TSD-TSC= 190.000-175.000= 15.000

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5 puncte**. Pentru răspuns incomplet se acordă 2.5 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **30 puncte**

*Pentru completarea corectă a documentului cu informațiile din problemă se acordă 20 puncte. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 10 **puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*
*Pentru calcule corecte se acordă câte 5 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 1- REDUCERI DE PREȚ LA MĂRFURI

Rezultatele învățării:

CONTABILITATE GENERALĂ- Clasa a X-a

Unitatea de rezultate ale învățării URI 3. Utilizarea metodelor, procedeelor şi principiilor contabilităţii		
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**
3.1.3. prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de preţ, a documentelor specifice operaţiilor economice.	3.2.4. Calcularea preţurilor şi tarifelor precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor. 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare.	3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor.

CONTABILITATE- Clasa a XI-a

Unitatea de rezultate ale învățării URÎ 10. Înregistrarea operațiilor economico-financiare		
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**
10.1.2. Descrierea operaţiilor economico-financiare şi funcţionarea conturilor	10.2.3.Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice.	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent şi riguros a înregistrărilor în conturi.

Conținuturi:

- Preţurile mărfurilor- reduceri de preț- clasa a X-a
- Operații privind stocurile de mărfuri în entitățile de desfacere cu ridicata şi în entitățile de desfacere cu amănuntul- clasa a XI-a.

Obiective:

- Identificarea și aplicarea principiilor matematice de bază în calculația reducerilor de preț;
- Identificarea operațiilor şi conturilor specifice reducerilor comerciale și financiare
- Realizarea analizei contabile specifică operațiilor stocurilor de mărfuri.
- Întocmirea articolelor contabile specifice operaţiilor stocurilor de mărfuri, care presupun reduceri comerciale și financiare.

Mod de organizare a activității:

- Activitate individuală desfășurată on-line.

Resurse materiale și educaționale:

- Caiet;
- Instrumente de scris;
- Plan general de conturi;
- Soft educational sau platformă educațională (GOOGLE CLASSROM, EDMODO, MICROSOFT OFICE, ZOOM, GOOGLE MEET, etc.).

Durată: 45 minute

PROIECT

Etape de lucru:

1.Profesorul prezintă activitatea didactică – Calcularea reducerilor comerciale și financiare și înregistrarea operațiilor privind stocurile de mărfuri în contabilitate.
2. Problemele din fișa de lucru sunt rezolvate individual pe caiet timp de 25 minute;
3. Elevii postează poze sau fișiere word/excel cu rezolvarea fișei de probleme pe platforma educațională;
4. Profesorul solicită elevilor, prin sondaj, prezentarea calculelor aferente reducerilor comerciale și financiare pentru fiecare problemă din fișa propusă spre rezolvare.
5. Se discută în grup rezultatele la care s-a ajuns și se corectează greșelile de calcul identificate.
6. Profesorul solicită elevilor, prin sondaj, prezentarea formulelor contabile aferente operațiilor economico- financiare prezentate în fișă.
7. Se analizează şi se prezintă concluziile privind modul de rezolvare a sarcinilor de lucru, precum şi asupra participării elevilor la activitate.

FIȘA DE LUCRU

Problema nr. 1

Totalul brut al unei facturi pentru vânzări de mărfuri este în valoare de 70.000 lei, TVA 19%. Rabatul pentru defecte de calitate este de 5.000 lei, remiza pentru vânzări mai mari de 60.000 lei este de 10%, remiza pentru poziția preferențială a clientului este de 3.000 lei, iar scontul de decontare acordat pentru plata înainte de scadență este de 5%. Factura se încasează după 5 zile prin bancă.

Completați tabelul de mai jos:

1. Total brut al facturii	
2. Rabatul pentru defecte de calitate(-)	
3. Remiza 1 (pentru vanzari mai mari de 60000 lei)(-)	
4. Remiza 2 (pentru pozitia preferentiala a clientului)(-)	
5. NET COMERCIAL	
6. Scont de decontare acordat pentru plata inainte de scadenta(-)	
7. NET FINANCIAR	
8. (+)TVA	
9. NET DE INCASAT (total factură):	

Întocmiți formulele contabile pentru următoarele operații:

1.	Vânzarea mărfurilor					
2.	Înregistrarea sconturilor de decontare					
3.	Încasarea facturii după 5 zile și acordarea scontului					

PROIECT

Problema nr. 2

Societatea „X” vinde pe data de 01.01.N unui client mărfuri în valoare de 150.000 lei, TVA 19%, înregistrate la valoarea de intrare de 100.000 lei. După facturare, aceasta acordă clientului său o reducere comercială (o remiză pentru poziția preferențială a clientului său) de 10%, iar factura se încasează prin bancă după 2 zile.

Întocmiți formulele contabile pentru următoarele operațiuni:

1.	Vânzarea mărfurilor cu factură fiscală					
2.	Înregistrarea reducerii comerciale acordate					
3.	Încasarea facturii prin cont bancar					

PROIECT

ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE NR. 2: BALANȚA DE VERIFICARE

Rezultatele învățării:

CONTABILITATE GENERALĂ- Clasa a X-a

Unitatea de rezultate ale învățării URI 3. Utilizarea metodelor, procedeelor şi principiilor contabilităţii		
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de verificare.	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. *3.2.3. Stabilirea regulilor de funcționarea a conturilor pe baza raționamentelor matematice.*	3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate aplicând principiile şi procedeele contabilităţii.

CONTABILITATE- Clasa a XI-a

Unitatea de rezultate ale învățării URÎ 10. Înregistrarea operaţiilor economico-financiare		
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**
10.1.2. Descrierea operaţiilor economico-financiare şi funcţionarea conturilor	10.2.3.Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice.	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent şi riguros a înregistrărilor în conturi.

Conținuturi:

- Balanța de verificare- clasa a X-a
- **Completarea documentelor specifice** operațiilor economico-financiare- clasa a XI-a.

Obiective:

- Identificarea noțiunilor teoretice privind balanța de verificare
- Identificarea operaţiilor şi conturilor specifice operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice
- Realizarea analizei erorilor ce pot fi identificate cu ajutorul balanței de verificare.

Mod de organizare a activităţii:

- Activitate individuale desfășurate on-line.

Resurse materiale și educaționale:

- Caiet;
- Instrumente de scris;
- Plan general de conturi;
- Soft educational sau platformă educațională (GOOGLE CLASSROM, EDMODO, MICROSOFT OFICE, ZOOM, GOOGLE MEET, etc.).
- Film de prezentare a noțiunilor teoretice: BALANȚA DE VERIFICARE https://www.youtube.com/watch?v=X14hqbb5eWU

PROIECT

Durată: 45 minute

Etape de lucru:

1.Profesorul prezintă activitatea didactică – Balanța de verificare- de la teorie la practică.

2. Elevii vizionează filmul Balanța de verificare (https://www.youtube.com/watch?v=X14hqbb5eWU)

3. Sarcinile de lucru din fișa de lucru sunt rezolvate individual pe caiet timp de 10 minute;

4. Elevii postează poze sau fișiere word/excel cu rezolvarea fișei de lucru pe platforma educațională;

5. Profesorul solicită elevilor, prin sondaj, prezentarea rezolvărilor sarcinilor de lucru.

6. Se discută în grup rezultatele la care s-a ajuns și se corectează greșelile identificate.

7. Se analizează şi se prezintă concluziile privind modul de rezolvare a sarcinilor de lucru, precum şi asupra participării elevilor la activitate.

FIȘA DE LUCRU

Balanța de verificare

Timp de lucru: 15 minute
Se acordă 10 puncte dein oficiu

Nr. crt.	Sarcini de lucru	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Rezolvare
1.	Definiți balanța de verificare.	10 p.		
2.	Clasificați Balanțele de verificare.	20 p.		
3.	Enumerați etapele de întocmire a balanței de verificare.	20 p.		
4.	Enumerați 2 funcții ale balanței de verificare.	10 p.		
5.	Prezentaţi erorile care pot fi descoperite cu ajutorul balanței de verificare.	15 p.		
6.	Prezentaţi erorile care nu pot fi descoperite cu ajutorul balanței de verificare.	15 p.		

PROIECT

EXEMPLU ACTIVITATE DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC
Modulul: CONTABILITATE
Clasa: a XI-a

Titlul lecției: Operații privind recepția stocurile de mărfuri în entitățile de desfacere cu ridicata şi în entitățile de desfacere cu amănuntul

Obiective:

- identificarea documentelor specifice stocurilor de mărfuri în cele două tipuri de unităţi de desfacere;
- întocmirea documentelor specifice recepției stocurilor de mărfuri în cele două tipuri de unităţi de desfacere;
- identificarea conturilor specifice înregistrării stocurilor de mărfuri în cele două tipuri de unităţi de desfacere;
- realizarea analizei contabile specifică operațiilor stocurilor de mărfuri;
- întocmirea formulelor contabile specifice operaţiilor stocurilor de mărfuri.

Mod de organizare a activităţii:

- Activitate individuală și pe grupe.

Resurse materiale și educaționale:

- Caiet;
- Instrumente de calcul și de scris;
- Plan general de conturi;
- Documente de evidență specifice mărfurilor (factura/ factura fiscală, nota de recepție)

Durată: 45 minute

Etape de lucru:

1. Profesorul prezintă titlul lecției – **Achiziționarea și recepția stocurile de mărfuri în entitățile de desfacere cu ridicata şi în entitățile de desfacere cu amănuntul**, modul de desfășurare al activității pe grupe și individual și resursele materiale necesare (factură/factură fiscală, nota de recepție, nota de contabilitate, planul general de conturi, intrumente de scris și de calcul).
2. Elevii sunt grupați pe perechi, extrag un bilet cu numărul facturii care stă la baza recepției mărfurilor și adaosul comercial practicat de cumpărător și primesc factura emisă de furnizor.
3. Sarcinile de lucru (analiza facturii/ facturii fiscale, completarea notei de recepție și a notei contabile) sunt rezolvate pe grupe mici timp de 20 minute;
4. Perechile se reunesc, se constituie 2 grupuri mari de lucru care reprezintă o unitate/ entitate de desfacere cu ridicata şi o altă entitate de desfacere cu amănuntul;
7. Se discută în fiecare grup rezultatele la care s-a ajuns și se corectează greșelile identificate.
6. Se analizează şi se prezintă concluziile privind modul de rezolvare a sarcinilor de lucru, precum și asupra participării elevilor la activitate.

PROIECT

Criterii de realizare şi ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şiponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	**30%**	Selectarea informațiilor necesare pentru completarea NOTEI DE RECEPȚIE și a NOTEI DE CONTABILITATE	**70%**	**21**
			Alegerea instrumentelor de lucru: planul de conturi, documente contabile, instrumente de scris și de calcul	**30%**	**9**
2.	Realizarea sarcinii de lucru	**40%**	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	**20%**	**8**
			Întocmirea documentelor, respectând regulile de întocmire.	**50%**	**20**
			Realizarea analizei contabile și întocmirea articolului contabil specific operaţiilor.	**30%**	**12**
3-	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	**30%**	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	**20%**	**6**
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	**20%**	**6**
			Argumentarea activităţii realizate.	**40%**	**12**
			Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date.	**20%**	**6**
TOTAL					**100**

Fişa de evaluare a activităţii

Criterii de apreciere a performanței:	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru completarea NOTEI DE RECEPȚIE și a NOTEI DE CONTABILITATE	**21**	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: planul de conturi, documente contabile, instrumente de scris și de calcul	**9**	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	**8**	
4. Întocmirea documentelor, respectând regulile de întocmire.	**20**	
5. Realizarea analizei contabile și întocmirea articolului contabil specific operaţiilor.	**12**	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	**6**	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	**6**	
8. Argumentarea activităţii realizate.	**12**	
9. Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date.	**6**	
TOTAL	**100**	

PROIECT

EXEMPLUL 2

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: CONTABILITATE GENERALĂ, clasa a X-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a X analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conținuturi ale modulelor din clasa a XI-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: CONTABILITATE GENERALĂ, clasa X			
		M 3. CONTABILITATE din clasa XI	
Cunoștințe: 3.1.3 Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț, a documentelor specifice operațiilor economice. **Abilități:** 3.2.4. Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților. 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare. 3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor. **Atitudini:**	**Prețurile mărfurilor: definitie, caracteristici, clasificare**: a) Prețurile en gros; b) Prețurile en detail; c) Reducerile de preț. **Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri:** a) Notă de recepție; b) Factură fiscală; c) Chitanță; d) Raport de gestiune zilnic; e) Borderou de vânzare; f) Aviz de însoțire a mărfurilor; g) Registrul de casă; h) Bon de predare, primire, transfer , restituire;	**Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contablitate** prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice • Contabilitatea stocurilor - Operații privind stocurile de mărfuri **Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate** prin utilizarea analizei și formulelor contabile în firma de exercițiu pe baza documentelor specifice tranzacțiilor. • Înregistrări privind stocurile	Integrarea temei ”Prețurile mărfurilor: definitie, caracteristici, clasificare” în cadrul lecției: ”Operații privind stocurile de mărfuri” se realizează prin: -includerea în prezentarea notiunilor teoretice a elementelor esențiale privind caracteristicile prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț precum și a documentelor specifice operațiilor economice. Cu ocazia realizării activității “Operații privind stocurile de mărfuri în entitățile de desfacere cu ridicata si în entitățile de desfacere cu amănuntul”, se recomandă includerea unor situații care să presupună și calcularea

PROIECT

3.3.3. Asumarea responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților.	i) Proces verbal de recepție; j) Fișa de magazie.		prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților. Un obiectiv al acestei activități se propune a fi și întocmirea documentelor specifice operațiilor economice cu mărfuri . În cadrul activităților specifice laboratorului tehnologic prin firma de exercițiu cu ocazia temei "Înregistrări privind stocurile" **se vor întocmi documente specifice operațiilor economice cu marfuri**, utilizând softul contabil. Includerea conținuturilor corespunzătoare RI din perioada COVID se va realiza în saptămânile S12- S14 în funcție de planificarea realizată.

PROIECT

II.INSTRUMENTE DE EVALUARE

TEST INITIAL – CONTABILITATE clasa a XI-a , an scolar 2020-2021

Pentru modulul integrat Contabilitate generală clasa a X-a, se propune un test de evaluare inițială care urmează a fi aplicat la inceputul anului scolar 2020-2021.

Rezultatele invatării vizate de evaluarea inițială sunt cele dobândite în perioada COVID 19, respectiv:

3.1.3 Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț, a documentelor specifice operațiilor economice;
3.2.4 Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților;
3.2.5 Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare;
3.2.6 Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor;
3.3.3 Asumarea responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților.

Testul vizează următoarele conținuturi:

- **Prețurile mărfurilor: definiție, caracteristici, clasificare**:

a) Prețurile en gros;
b) Prețurile en detail;
c) Reducerile de preț.

- **Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri:**

a) Notă de recepție;
b) Factură fiscală;
c) Chitanță;
d) Raport de gestiune zilnic;
e) Borderou de vânzare;
f) Aviz de însoțire a mărfurilor;
g) Registrul de casă;
h) Bon de predare, primire, transfer , restituire;
i) Proces verbal de recepție;
j) Fișa de magazine.

În cazul aplicării testului inițial on line, se propune realizarea sa utilizând Google Docs, platforma Google Classroom. De asemenea, se pot utiliza diferite alte aplicatii care să permită rezolvarea testului , o variantă cunoscută și îndrăgită de elevi fiind, de exemplu, Kahoot.

Obiectivele evaluării:

1. Calcularea prețurilor pentru sfera comerțului cu ridicata (en gros);
2. Calcularea prețurilor în comerțul cu amănuntul (en detail);
3. Identificarea tipurilor de reduceri comerciale;
4. Identificarea documentelor specifice operațiilor economice cu mărfuri.

PROIECT

TEST – APLICABIL IN FORMA OFFLINE

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 40 minute

SUBIECTUL I_____30 puncte

A. Alege varianta corectă:……9 puncte

1. În comerțul cu ridicata, prețul de vânzare al mărfurilor se calculează astfel:
a) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare + Adaos commercial;
b) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare - Adaos commercial;
c) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare : Adaos commercial.

2. În comerțul cu amănuntul, prețul de vânzare al mărfurilor se calculează astfel:
a) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare + Adaos comercial + TVA neexigibilă;
b) Prețul de vânzare = Prețul de cumparare - Adaos commercial;
c) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare - Adaos comercial - TVA neexigibila;
d) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare + TVA neexigibilă.

3. Care dintre următoarele documente sunt specifice operațiilor economice cu mărfuri:
a) Fișa mijlocului fix;
b) Factura fiscală și Chitanța;
c) Planul de afaceri;
d) Toate răspunsurile sunt incorecte.

B. … 9 puncte

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate categorii de prețuri utilizate în activitatea economică , iar în coloana **B** sunt enumerate particularitățile acestora.
Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

Categorii de prețuri	Particularități
1. Prețul de cumpărare	a. se mai numește și preț de vânzare en-gros
2. Prețul de vânzare cu ridicata	b. este echivalentul sumei plătite sau de plătit pentru mărfurile achiziționate de la alte entități
3. Prețul de vânzare en-detail	c. se mai numește și preț de vânzare cu amănuntul
	d. se poate stabili procentual ca diferență între prețul de vânzare și costul de achiziție.

PROIECT

C. ……..12 puncte
Citiţi, cu atenţie, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la 1 la 4:

1. În mod obligatoriu, pe o Factură fiscală trebuie să fie înscrise și numărul de ordine, data de livrare a mărfurilor sau de prestare a serviciilor.
2. Rabaturile, remizele si risturnele sunt reduceri comerciale.
3. În activitatea economică, întocmirea documentelor contabile este opțională.
4. Eventualele greșeli de completare a documentelor contabile se pot corecta prin ștergere sau acoperire cu pastă corectoare.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **4**, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere: 12 puncte

a) Registrul de casă este documentul de înregistrare operativă a …….și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative. Conform înregistrărilor cuprinse, se stabileste la sfârșitul ……. soldul de casă.

b) Chitanța este un document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității. Pentru fiecare sumă incasată, chitanța se întocmeste in …… exemplare de către casierul unității și este semnată de către acesta pentru primirea sumei. Se utilizează la încasarea în numerar a unei facturi atunci cand nu există …….

II.2. ……18 puncte

O entitate are ca obiect de activitate comercializarea mărfurilor cu ridicata (en gros). Ea se aprovizionează de la furnizori cu mărfuri la preț de cumpărare de 80.000 lei . La recepție se stabilește un adaos comercial de 10%.
Calculați prețul de vânzare cu ridicata (fără TVA).

SUBIECTUL III **30 puncte**

Redactați un eseu în care să prezentați caracteristicile *reducerilor de preț oferite clienților*.
În elaborarea eseului, veți avea în vedere următoarele repere:
- evidențierea tipurilor de reduceri de preț oferite clienților;
- prezentarea comparativă a reducerilor comerciale acordate clienților;
- prezentarea unui exemplu cifric prin care să ilustrați modul de calcul în cazul unei reduceri de preț acordate clienților.

Notă:
Ordinea integrării reperelor în cuprinsul eseului este la alegere.
Pentru conținutul eseului vei primi 21 de puncte (câte 7 puncte pentru fiecare cerință/reper).
Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se vor acorda 9 puncte.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **9 puncte**

1 – a ; 2 – a ; 3 – b

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **3 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **9 puncte**

1 – b ; **2 – a** ; **3 – c**.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **3 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C.Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor **12 puncte**

1 – A ; 2 – A ; 3 – F ; 4 - F

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **3 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II. 1 **12 puncte**

a) **1- încasărilor; 2- zilei;**
b) **1 – doua; 2 – casa de marcat.**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **3 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2 **18 puncte**

Preț de cumpărare = 80.000 lei……3 puncte

Adaos comercial = Cota adaos x preț de cumpărare……..…..5 puncte

Adaos comercial = 10% x 80.000 = 8. 000 lei……5 puncte

Pret de vanzare fara TVA = Pret de cumparare + Adaos comercial……..…2 puncte

Preț de vânzare fără TVA = 88.000 lei…….……..3 puncte

*Dacă elevul nu a obținut rezultatele corecte din cauza unor greșeli de calcul aritmetic se acordă câte **2 puncte** pentru fiecare rezultat cotat.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **30 puncte**

Ordinea integrării reperelor în cuprinsul eseului este la alegere.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **7 puncte**.*

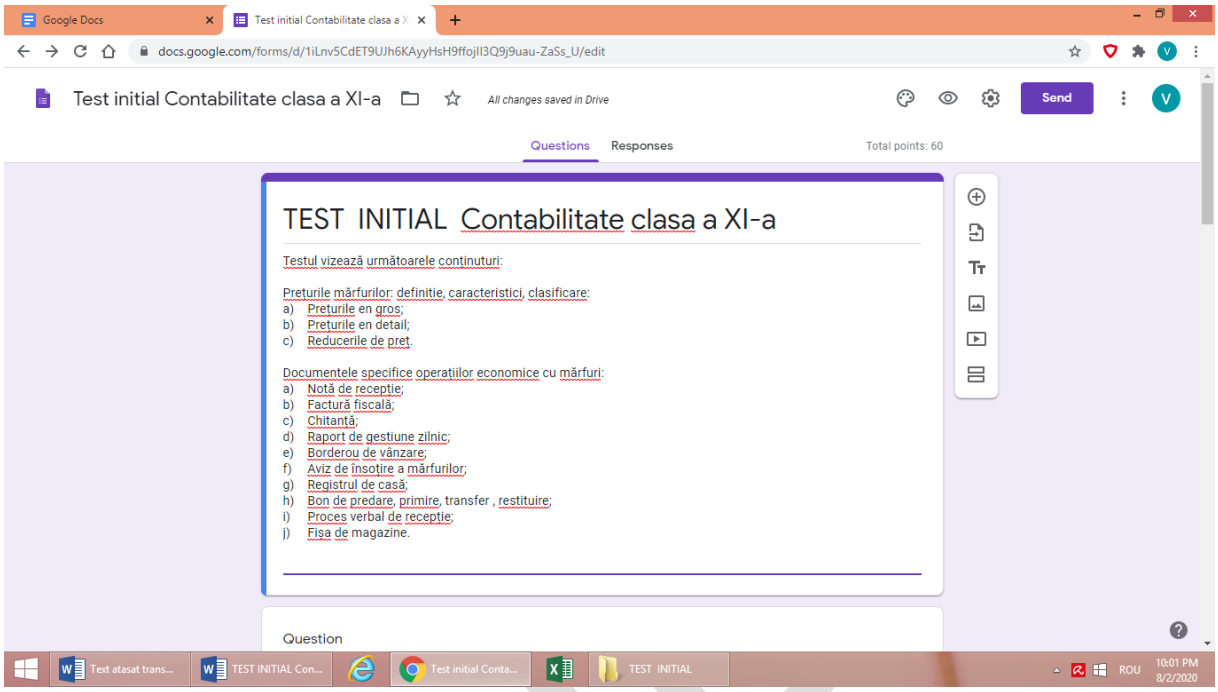
*Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **3 puncte**.*

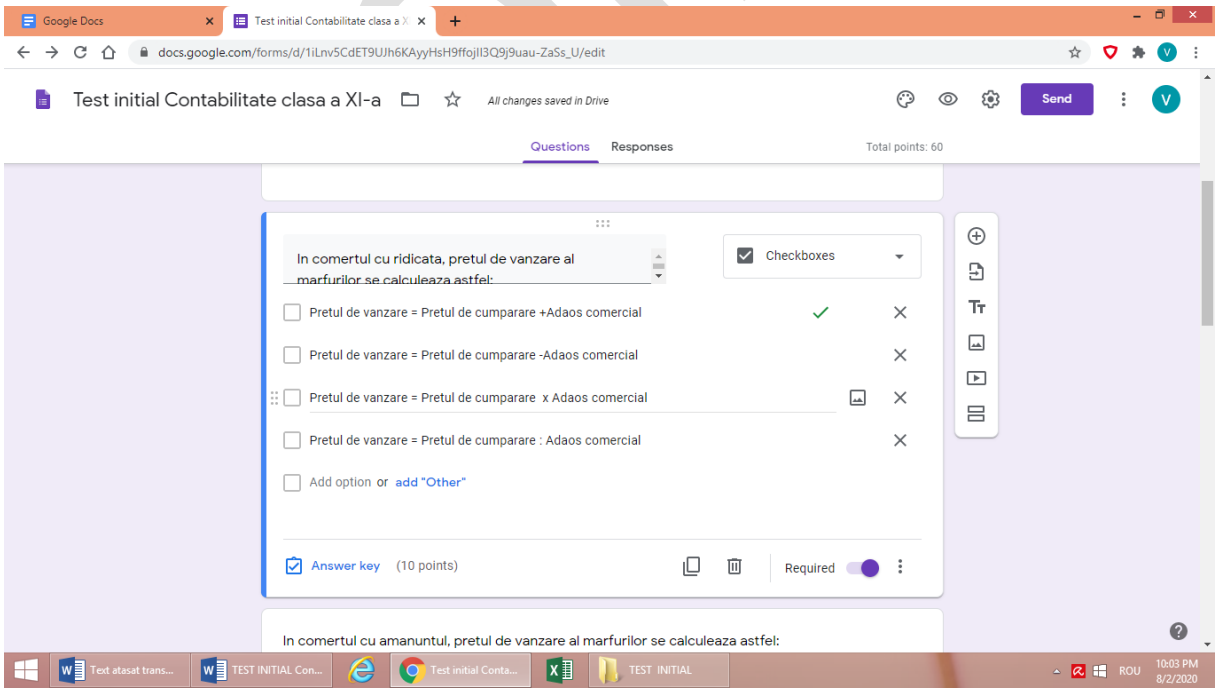
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

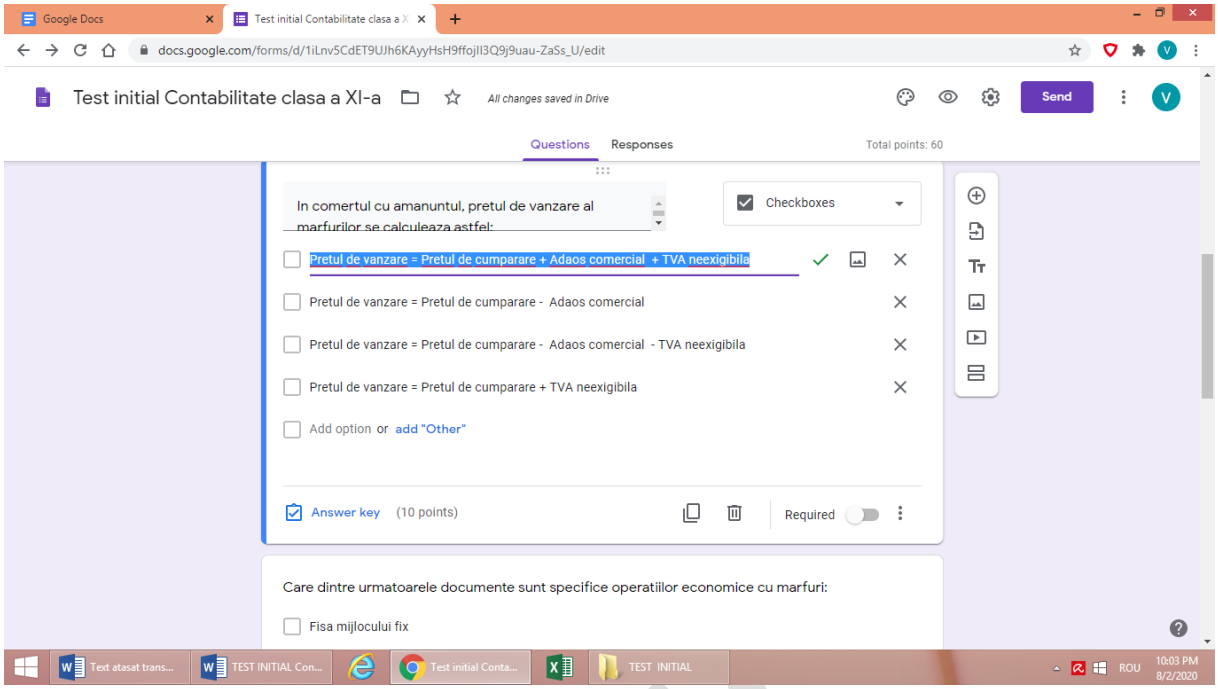
*Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă **9 puncte**.*

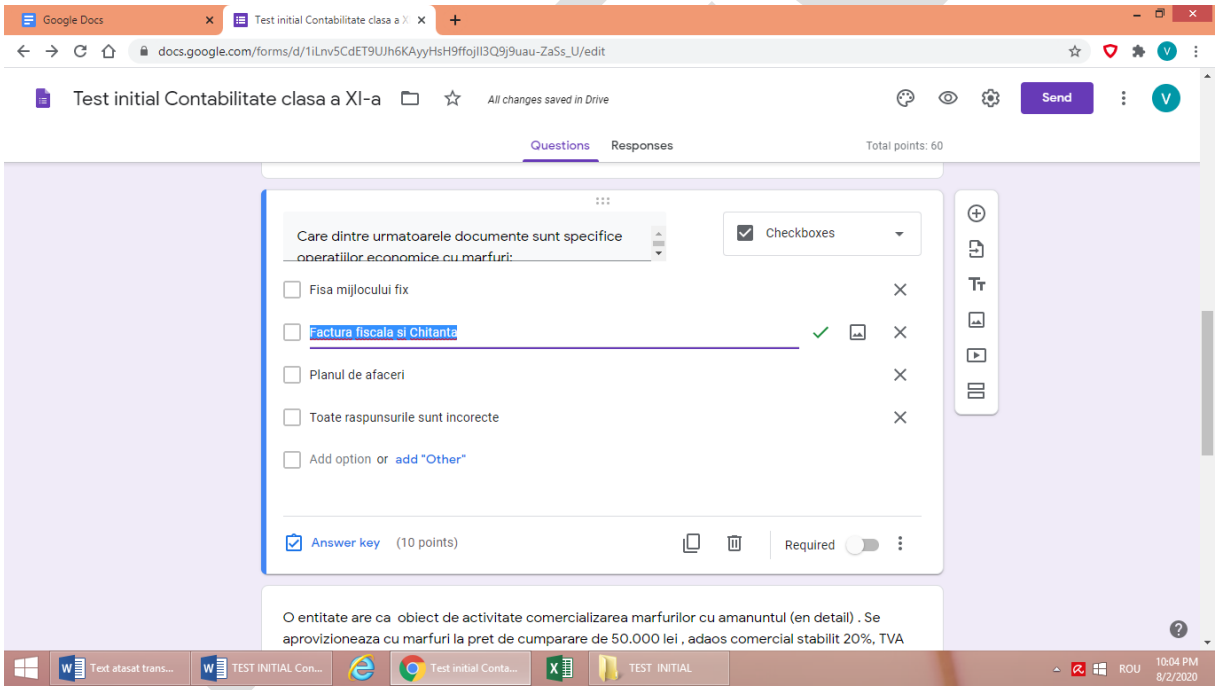
PROIECT

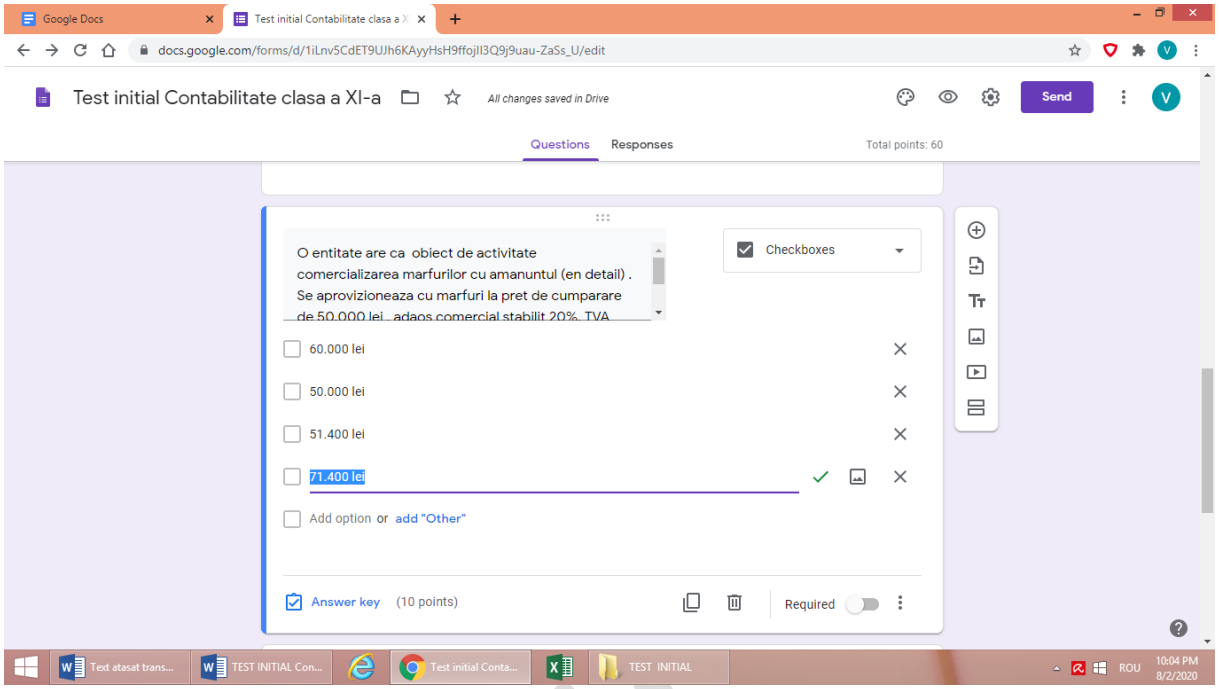
SECVENȚE DE REALIZARE A TESTULUI INIȚIAL, UTILIZÂND GOOGLE DOCS

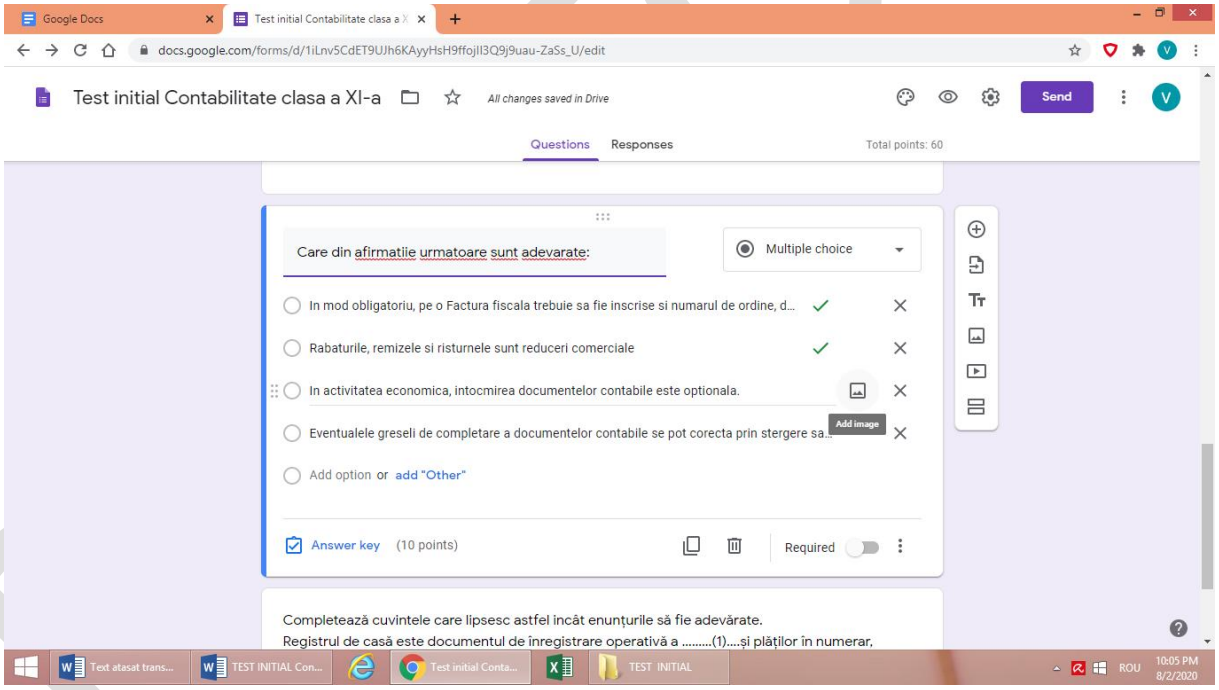


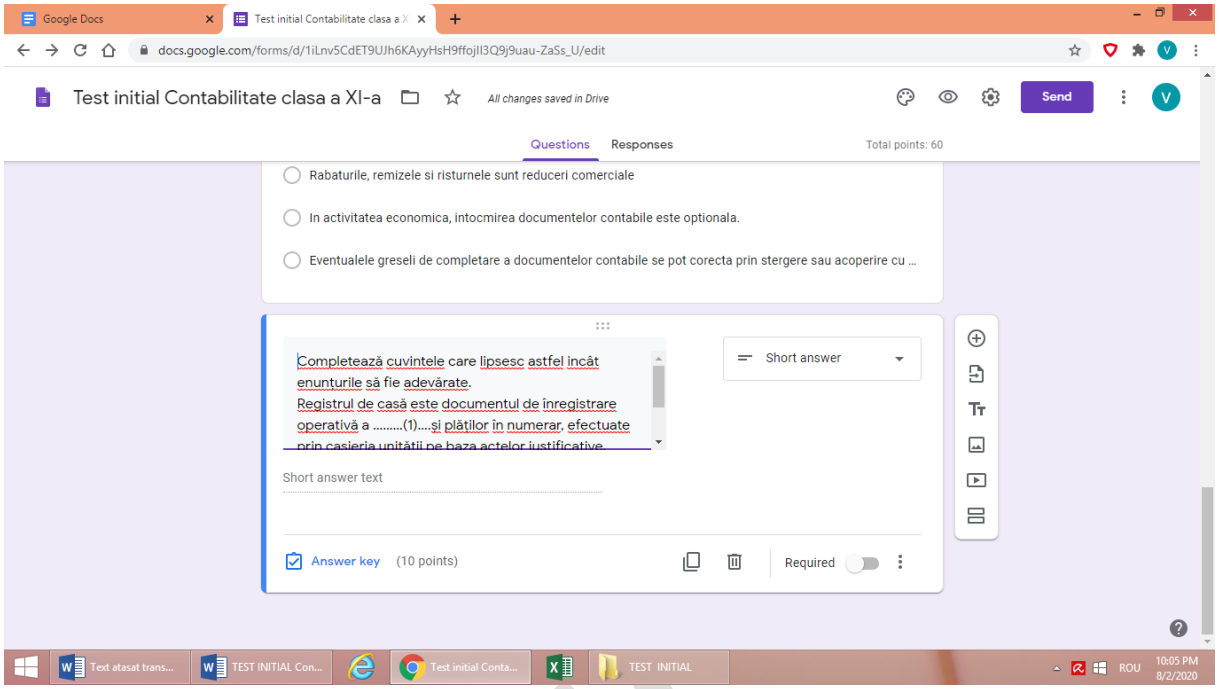


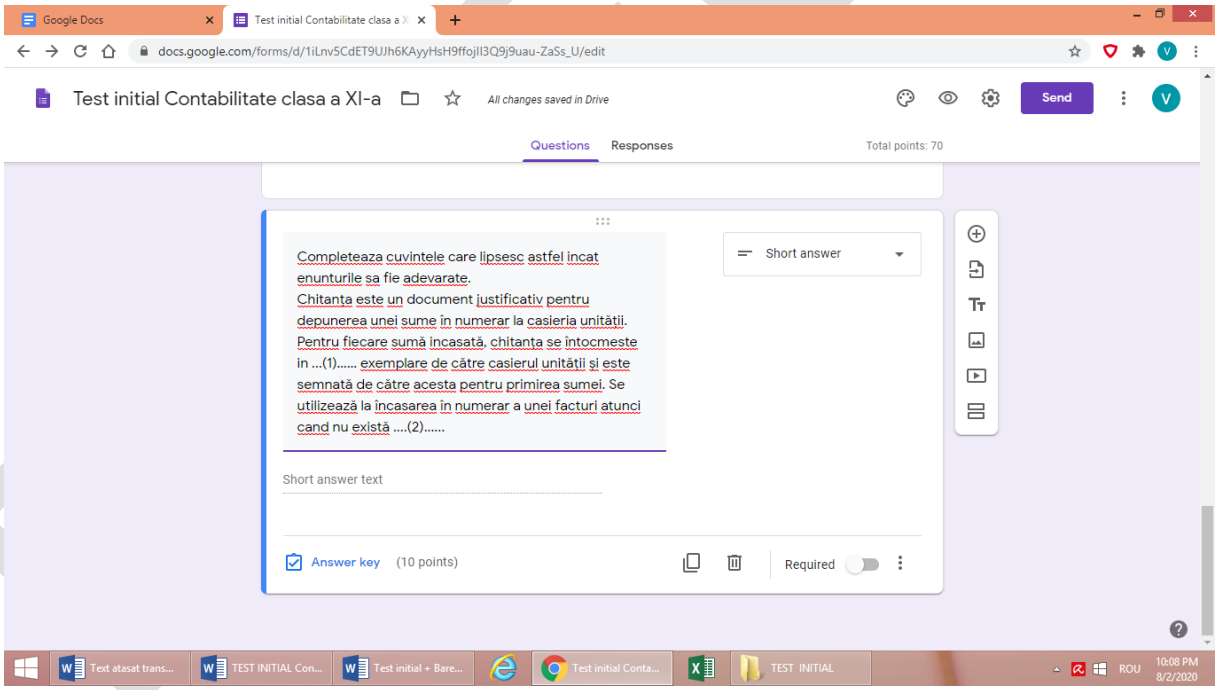

Google Docs
Test initial Contabilitate clasa a X
docs.google.com/forms/d/1iLnv5CdET9UJh6KAyyHsH9ffojII3Q9j9uau-ZaSs_U/edit
Test initial Contabilitate clasa a XI-a
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 60
In comertul cu amanuntul, pretul de vanzare al marfurilor se calculeaza astfel:
Checkboxes
Pretul de vanzare = Pretul de cumparare + Adaos comercial + TVA neexigibila
Pretul de vanzare = Pretul de cumparare - Adaos comercial
Pretul de vanzare = Pretul de cumparare - Adaos comercial - TVA neexigibila
Pretul de vanzare = Pretul de cumparare + TVA neexigibila
Add option or add "Other"
Answer key (10 points)
Required
Care dintre urmatoarele documente sunt specifice operatiilor economice cu marfuri:
Fisa mijlocului fix
Text atasat trans...
TEST INITIAL Con...
Test initial Conta...
TEST INITIAL
ROU
10:03 PM
8/2/2020

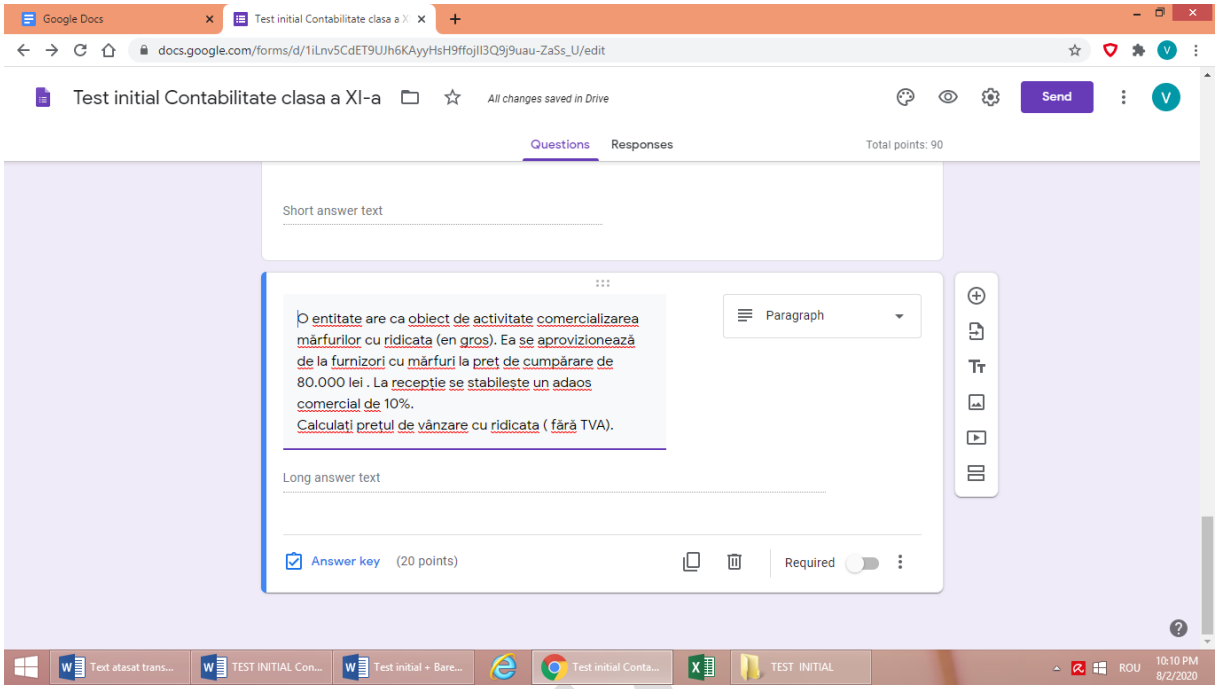

Google Docs
Test initial Contabilitate clasa a X
docs.google.com/forms/d/1iLnv5CdET9UJh6KAyyHsH9ffojII3Q9j9uau-ZaSs_U/edit
Test initial Contabilitate clasa a XI-a
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 60
Care dintre urmatoarele documente sunt specifice operatiilor economice cu marfuri:
Checkboxes
Fisa mijlocului fix
Factura fiscala si Chitanta
Planul de afaceri
Toate raspunsurile sunt incorecte
Add option or add "Other"
Answer key (10 points)
Required
O entitate are ca obiect de activitate comercializarea marfurilor cu amanuntul (en detail) . Se aprovizioneaza cu marfuri la pret de cumparare de 50.000 lei , adaos comercial stabilit 20%, TVA
Text atasat trans...
TEST INITIAL Con...
Test initial Conta...
TEST INITIAL
ROU
10:04 PM
8/2/2020


Google Docs
Test initial Contabilitate clasa a X
docs.google.com/forms/d/1iLnv5CdET9UJh6KAyyHsH9ffojII3Q9j9uau-ZaSs_U/edit
Test initial Contabilitate clasa a XI-a
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 60
O entitate are ca obiect de activitate comercializarea marfurilor cu amanuntul (en detail) . Se aprovizioneaza cu marfuri la pret de cumparare de 50.000 lei , adaos comercial stabilit 20%, TVA
Checkboxes
60.000 lei
50.000 lei
51.400 lei
71.400 lei
Add option or add "Other"
Answer key (10 points)
Required
Text atasat trans...
TEST INITIAL Con...
Test initial Conta...
TEST INITIAL
ROU
10:04 PM
8/2/2020


Google Docs
Test initial Contabilitate clasa a X
docs.google.com/forms/d/1iLnv5CdET9UJh6KAyyHsH9ffojII3Q9j9uau-ZaSs_U/edit
Test initial Contabilitate clasa a XI-a
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 60
Care din afirmatiile urmatoare sunt adevarate:
Multiple choice
In mod obligatoriu, pe o Factura fiscala trebuie sa fie inscrise si numarul de ordine, d...
Rabaturile, remizele si risturnele sunt reduceri comerciale
In activitatea economica, intocmirea documentelor contabile este optionala.
Add image
Eventualele greseli de completare a documentelor contabile se pot corecta prin stergere sa...
Add option or add "Other"
Answer key (10 points)
Required
Completează cuvintele care lipsesc astfel încât enunțurile să fie adevărate.
Registrul de casă este documentul de înregistrare operativă a .....(1)....și plăților în numerar,
Text atasat trans...
TEST INITIAL Con...
Test initial Conta...
TEST INITIAL
ROU
10:05 PM
8/2/2020


Google Docs
Test initial Contabilitate clasa a X
docs.google.com/forms/d/1iLnv5CdET9UJh6KAyyHsH9ffojII3Q9j9uau-ZaSs_U/edit
Test initial Contabilitate clasa a XI-a
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 60
Rabaturile, remizele si risturnele sunt reduceri comerciale
In activitatea economica, intocmirea documentelor contabile este optionala.
Eventualele greseli de completare a documentelor contabile se pot corecta prin stergere sau acoperire cu ...
Completează cuvintele care lipsesc astfel încât enunturile să fie adevărate.
Registrul de casă este documentul de înregistrare operativă a .....(1)....și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative.
Short answer
Short answer text
Answer key
(10 points)
Required
ROU
10:05 PM
8/2/2020


Google Docs
Test initial Contabilitate clasa a X
docs.google.com/forms/d/1iLnv5CdET9UJh6KAyyHsH9ffojII3Q9j9uau-ZaSs_U/edit
Test initial Contabilitate clasa a XI-a
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 70
Completeaza cuvintele care lipsesc astfel incat enunturile sa fie adevarate.
Chitanta este un document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității.
Pentru fiecare sumă încasată, chitanța se întocmește in ...(1)..... exemplare de către casierul unității și este semnată de către acesta pentru primirea sumei. Se utilizează la încasarea în numerar a unei facturi atunci cand nu există ....(2).....
Short answer
Short answer text
Answer key
(10 points)
Required
ROU
10:08 PM
8/2/2020


Google Docs
Test initial Contabilitate clasa a X
docs.google.com/forms/d/1iLnv5CdET9UJh6KAyyHsH9ffojII3Q9j9uau-ZaSs_U/edit
Test initial Contabilitate clasa a XI-a
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 90
Short answer text
O entitate are ca obiect de activitate comercializarea mărfurilor cu ridicata (en gros). Ea se aprovizionează de la furnizori cu mărfuri la preț de cumpărare de 80.000 lei . La receptie se stabileste un adaos comercial de 10%.
Calculati pretul de vânzare cu ridicata (fără TVA).
Paragraph
Long answer text
Answer key
(20 points)
Required
Text atasat trans...
TEST INITIAL Con...
Test initial + Bare...
Test initial Conta...
TEST INITIAL
ROU
10:10 PM
8/2/2020

PROIEC

TEST DE EVALUARE SUMATIVĂ

Domeniul de pregătire profesională: Economic, Comerț, Turism
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice, Tehnician în activități de poștă, Tehnician în administrație, Tehnician în achiziții și contractări, Tehnician în activități de comerț, Tehnician în turism,
Anul de studiu: clasa a XI-a
Modulul: **CONTABILITATE**

Rezultate ale învățării vizate:

- aferente conținuturilor insuficient aprofundate din cadrul modulului Contabilitate generală clasa a X-a:

3.1.3.Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț, a documentelor specifice operațiilor economice;
3.2.4.Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților;
3.2.5.Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare;
3.2.6.Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor;
3.3.3.Asumarea responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților.

- specifice conținuturilor din modulul Contabilitate clasa a XI-a:

10.1.2.Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor;
10.2.3.Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specific;
10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi.

Obiectivele evaluării:

- Calcularea prețurilor mărfurilor pentru sfera comerțului cu ridicata (en gros);
- Calcularea prețurilor mărfurilor în comerțul cu amănuntul (en detail);
- Identificarea tipurilor de reduceri comerciale;
- Identificarea documentelor specifice operațiilor economice cu mărfuri;
- Identificarea operațiilor și conturilor specifice stocurilor de mărfuri în cele două tipuri de unități de desfacere;
- Realizarea analizei contabile specifică operațiilor stocurilor de mărfuri;
- Întocmirea articolelor contabile specifice operațiilor stocurilor de mărfuri.

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 45 minute

PROIECT

TEST SUMATIV – APLICAT IN FORMA OFFLINE

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **15 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 3) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. **În comerțul cu amănuntul, prețul de vânzare al mărfurilor se calculează astfel:**
a) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare x Adaos comercial + TVA neexigibilă;
b) Prețul de vânzare = Prețul de cumparare - Adaos comercial;
c) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare + Adaos comercial + TVA neexigibila;
d) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare + TVA neexigibilă.

2. **În comerțul cu ridicata, prețul de vânzare al mărfurilor se calculează astfel:**
a) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare : Adaos comercial;
b) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare - Adaos comercial;
c) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare x Adaos comercial;
d) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare + Adaos comercial.

3. **Înregistrarea aprovizionării cu mărfuri de la furnizori , preț de cumpărare 10.000 lei, TVA 19% pe baza facturii fiscale presupune următoarea formulă contabilă:**

a)

%	**=**	**401**	**11.900**
371			**10.000**
4426			**1.900**

b)

%	**=**	**401**	**10.000**
371			**11.900**
4426			**1.900**

c)

%	**=**	**371**	**11.900**
401			**10.000**
4426			**1.900**

d)

%	**=**	**401**	**10.190**
371			**10.000**
4426			**190**

B. **8 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate documente contabile, iar în coloana **B** sunt enumerate situații în care se utilizează acestea.
Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.

A. Documente contabile	**B. Situații care presupun utilizarea documentelor contabile**
1. Factură fiscală	a. Înregistrare recepție mărfuri prin evidențierea adaosului comercial aferent intrărilor
2. Notă de recepție	b. Înregistrarea vânzărilor în numerar
3. Registru de casă	c. Însoțește transportul mărfurilor, stă la baza întocmirii facturii (după caz)
4. Aviz de însoțire a mărfurilor	d. Aprovizionare de mărfuri de la furnizori
	e. Regularizare TVA

PROIECT

C. **7 puncte**

Citiţi, cu atenţie, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre.

1. 371 “Marfuri” este un cont cu funcție de activ.
2. Contul 607 “Cheltuieli privind marfurile” prezintă întotdeauna sold final creditor.

Pentru fiecare dintre afirmații scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, informația corectă care completează spațiile libere:
Evidența mărfurilor presupune utilizarea unor conturi specifice precum:……(1)…..,
…..(2)……..., …..(3)……, ……..(4)…….. **8 puncte**

II.2. O entitate are ca obiect de activitate comercializarea mărfurilor cu amănuntul (en detail) . Se aprovizionează cu mărfuri la preț de cumpărare de 50.000 lei , adaos comercial stabilit 20%, TVA neexigibila 19%.
Să se calculeze pretul de vânzare cu amănuntul în această situație. **22 puncte**

SUBIECTUL III **30 puncte**

Agentul economic “ TEO “ SRL are ca și obiect de activitate comercializarea mărfurilor cu ridicata (en gros).
Entitatea se aprovizionează de la furnizori cu mărfuri la preț de cumpărare 20.000 lei plus TVA deductibilă 19%. La recepție se stabilește un adaos comercial de 10%. Ulterior se vând toate mărfurile la preț de vânzare cu ridicata la care se adaugă TVA colectata 19 %.
Concomitent se înregistrează descărcarea gestiunii pentru mărfurile vândute.

Să se realizeze înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate scriind formulele contabile aferente și realizând calculele necesare conform datelor prezentate.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **15 puncte**

1 – c ; 2 – d ; 3 – a

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **5 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **8 puncte**

1 – d ; **2 – a** ; **3 – b** ; **4- c**

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **7 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1 – A; 2 – F.

*Pentru răspuns corect afirmația 1 se acordă **3 puncte**.*

*Pentru răspuns corect afirmația 2 se acordă **4 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 **8 puncte**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1 **punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II 2. **22 puncte**

- Identificarea corectă a valorii prețului de cumpărare 50.000 lei……..…..4 puncte
- Mentionarea formulei de calcul pentru adaosul comercial……..……....3 puncte
- Aplicarea corectă a formulei pentru determinarea adaosului comercial…3 puncte
- Menționrea formulei de calcul pentru TVA neexigibilă……..……..…..3 puncte
- Aplicarea corectă a formulei pentru calculul TVA neexigibilă……..……3 puncte
- Mentionarea formulei de calcul pentru prețul de vânzare……..……..…..3 puncte
- Calculul correct al prețului de vânzare……..…..……....3 puncte

*Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **30 puncte**

Identificarea operațiunilor economico financiare ce urmează a fi înregistrate conform datelor prezentate ……..…..**4 x 1 punct = 4 puncte**

- Aprovizionare cu mărfuri;
- Recepționarea mărfurilor cu evidențierea adaosului comercial aferent intrărilor;
- Vânzarea mărfurilor către clienți;
- Descărcarea gestiunii pentru mărfurile vândute.

PROIECT

- a) **Aprovizionare cu mărfuri**……..……..**6 puncte**
  - calculareа corectă valorilor de înregistrat……..……..3 puncte
    - ✓ Adaos comercial = 2000 lei…… ……...1 punct
    - ✓ Preț de vânzare cu ridicata = 22.000 lei……..……...1 punct
    - ✓ TVA deductibilă = 3.800 lei……..……....1 punct
  - Întocmirea corectă a formulei contabile ……..……..…3 puncte

%	**=**	**401**	**23.800**
371			**20.000**
4426			**3.800**

- b) **Recepționarea mărfurilor cu evidențierea adaosului comercial afernt intrărilor**
  - întocmirea corectă a formulei contabile……..……..**3 puncte**

371	**=**	**378**	**2.000**

- **c) Vânzarea mărfurilor către clienți**……..**8 puncte**
  - calculareа corectă valorilor de înregistrat……..…..…..……4 puncte
  - Întocmirea corectă a formulei contabile ……..……4 puncte

4111	**=**	**%**	**26.180**
		707	**22.000**
		4427	**4.180**

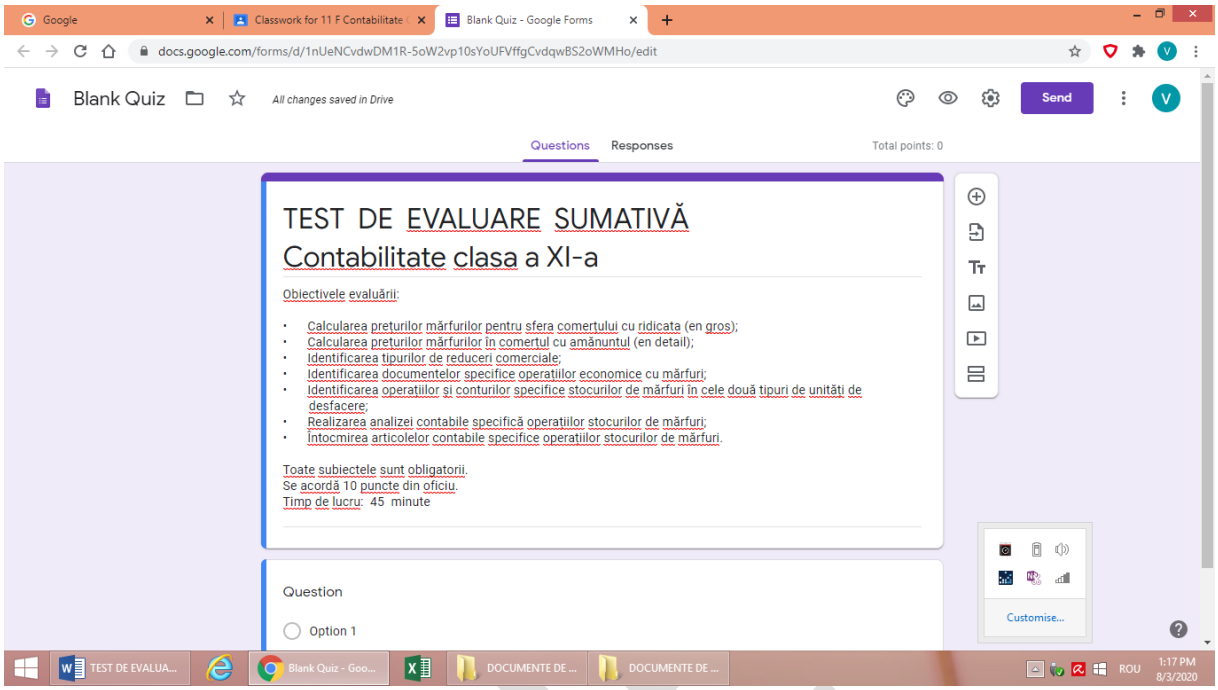
- **d) Descărcarea gestiunii pentru mărfurile vândute**……..……..**7 puncte**
  - calculareа corectă valorilor de înregistrat……..……..……..……..3 puncte
  - Întocmirea corectă a formulei contabile ……..……..4 puncte

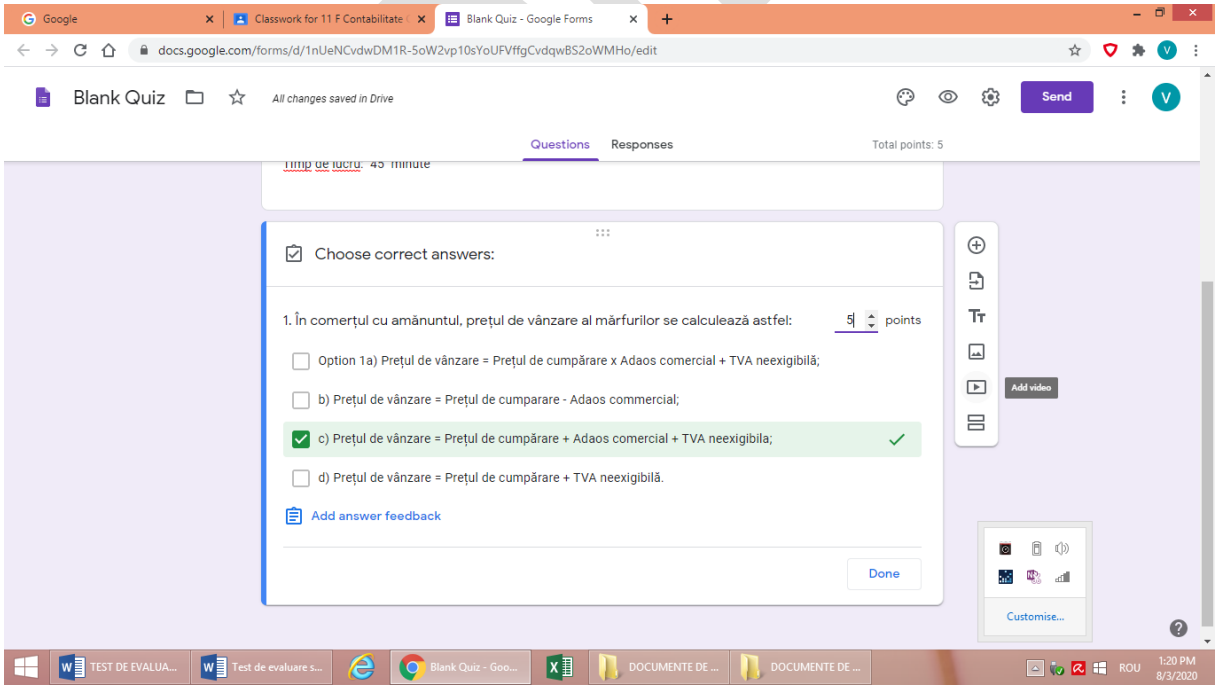
%	**=**	**371**	**22.000**
607			**20.000**
378			**2.000**

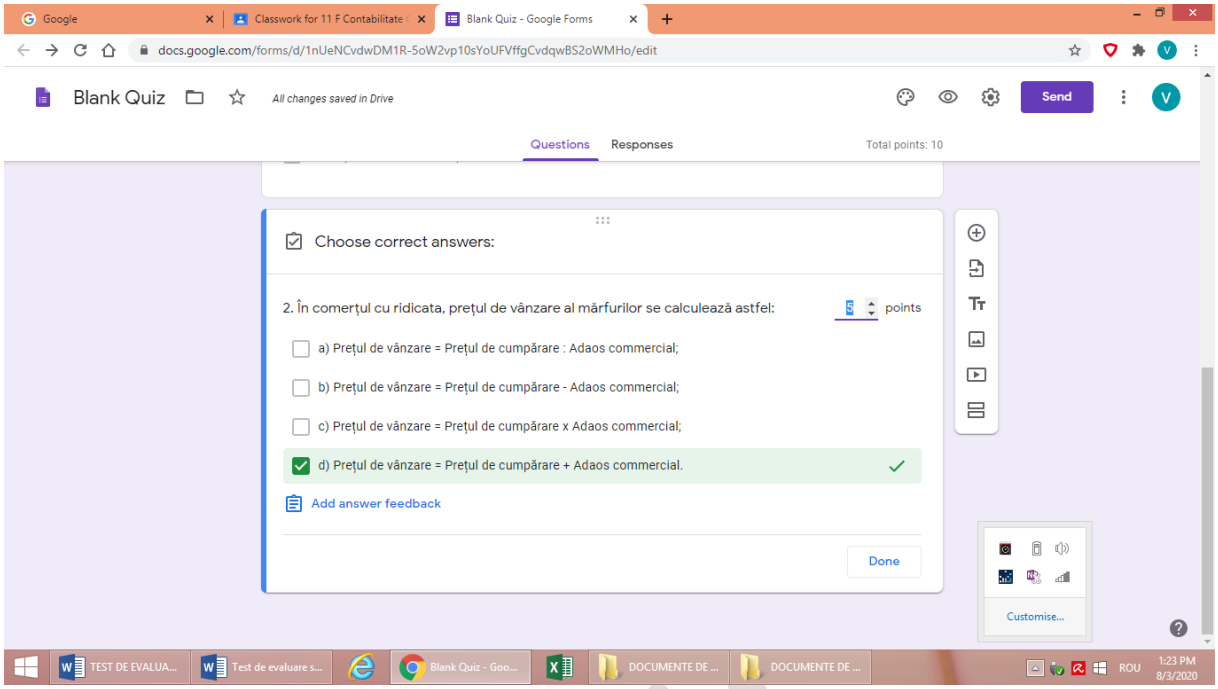
Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1 ***punct****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*
Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă ***2 puncte***

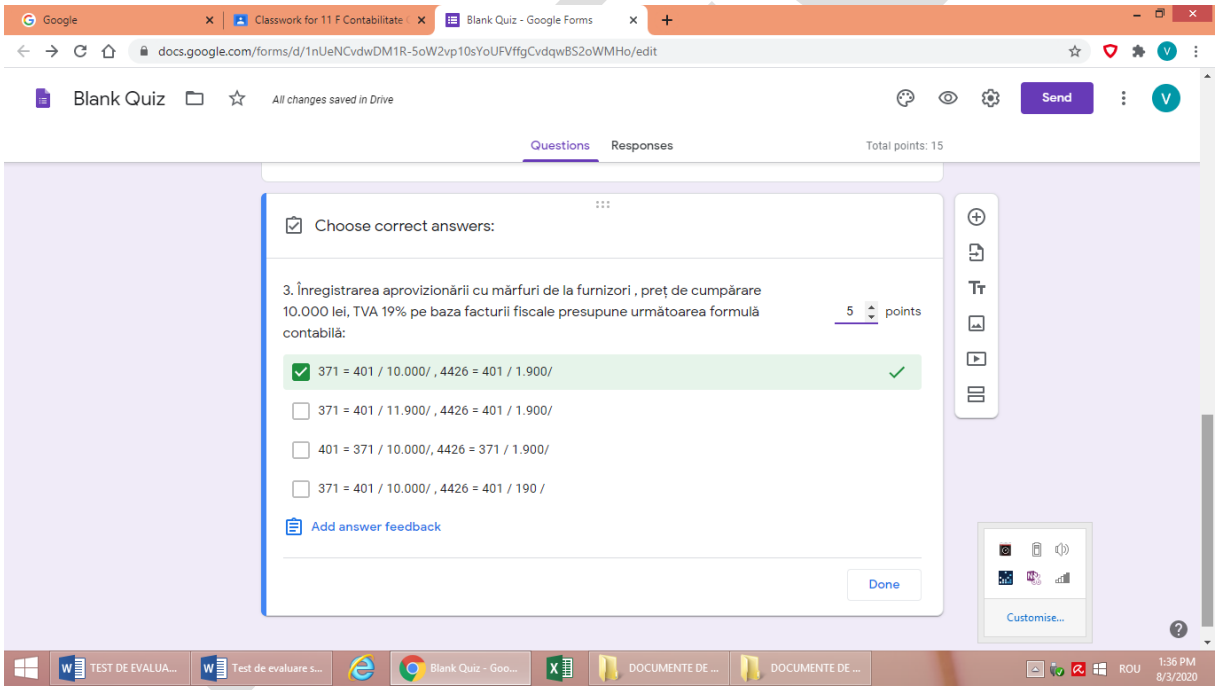
PROIECT

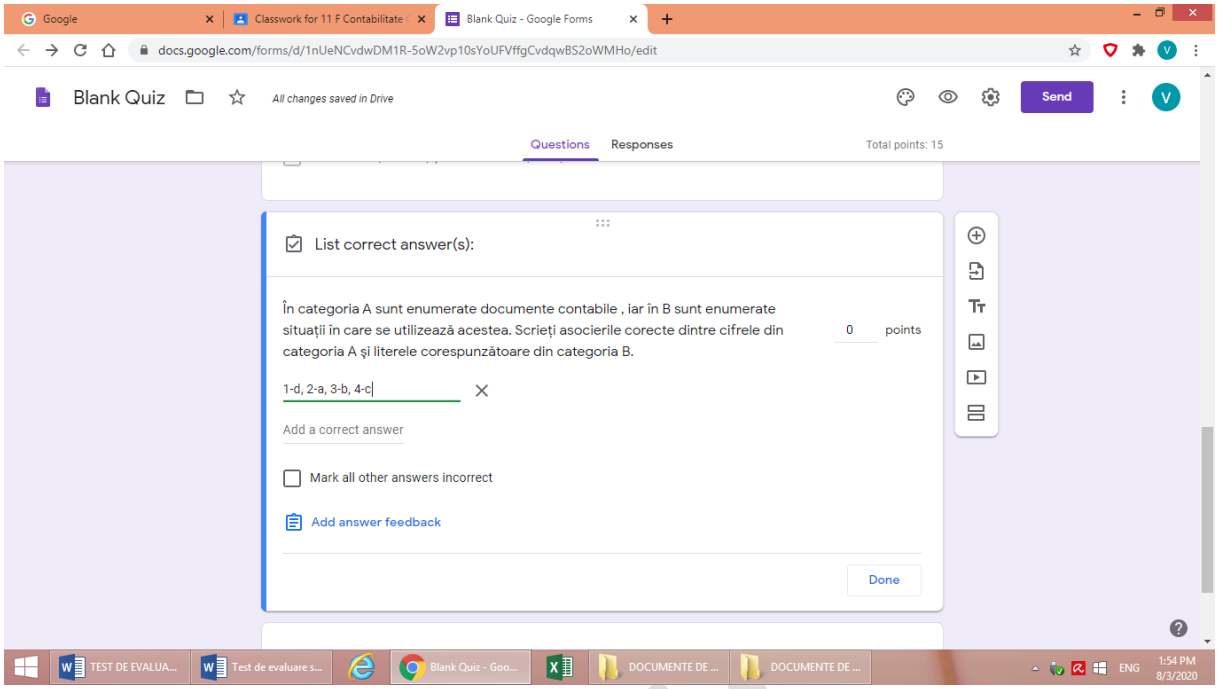
TEST SUMATIV – FORMA ONLINE
Secvențele de realizare a testului sumativ, utilizând Google Forms:

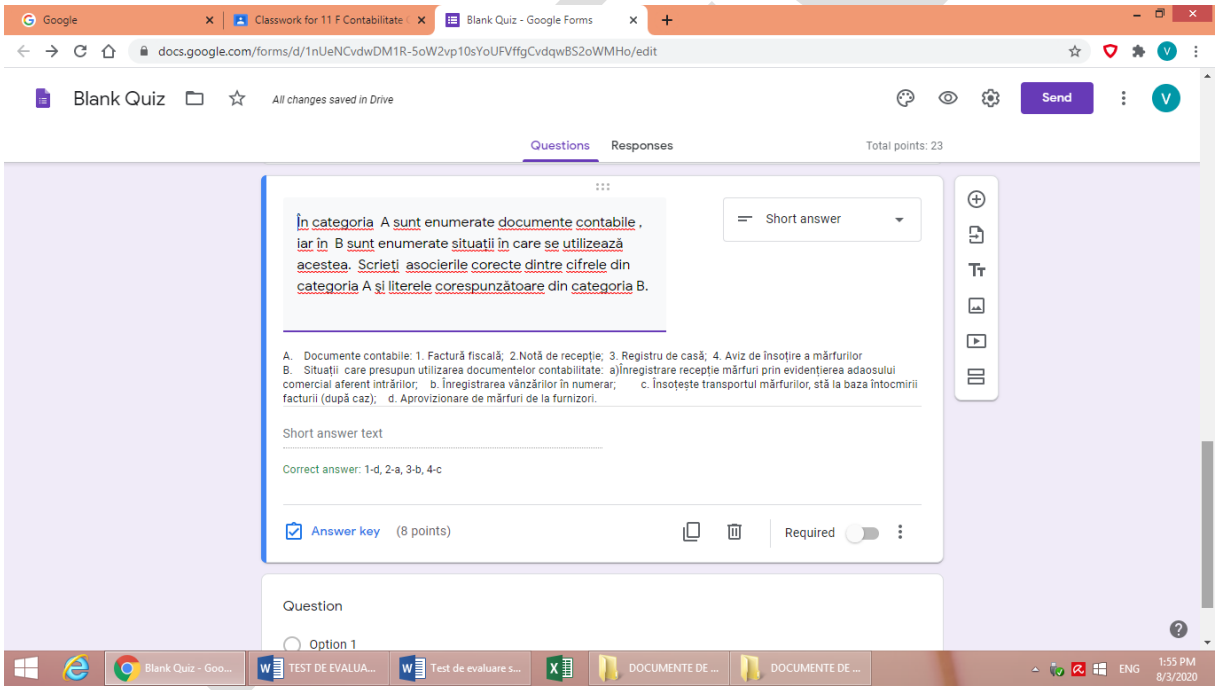


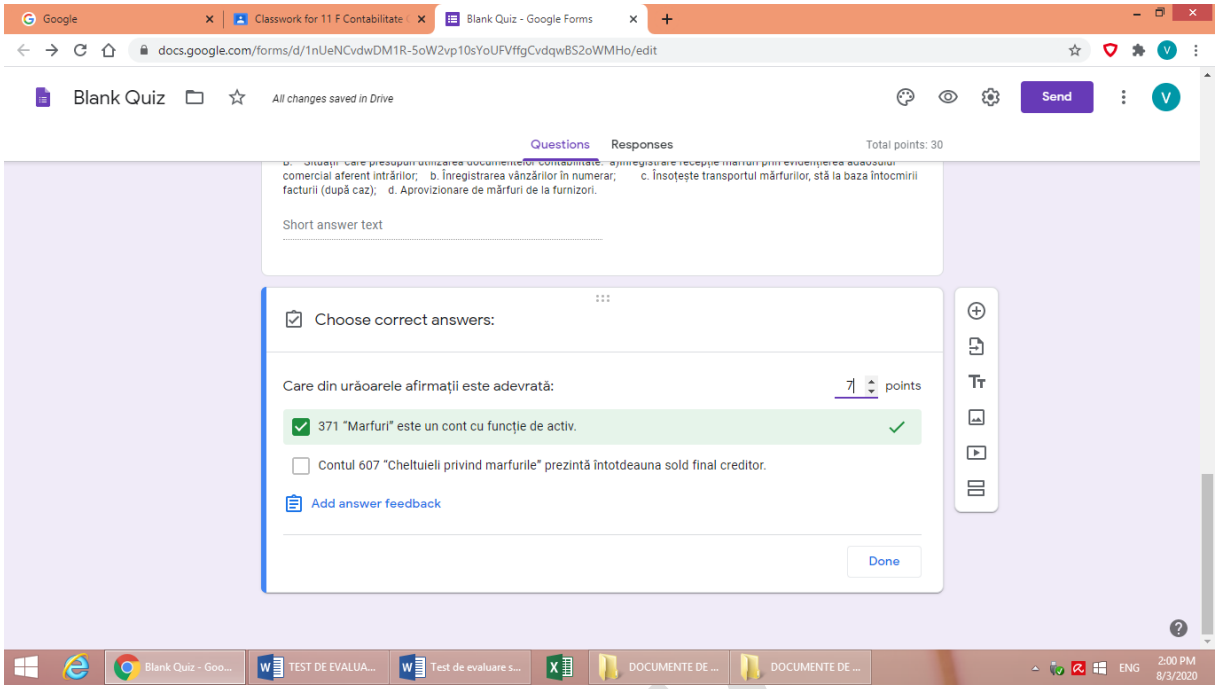


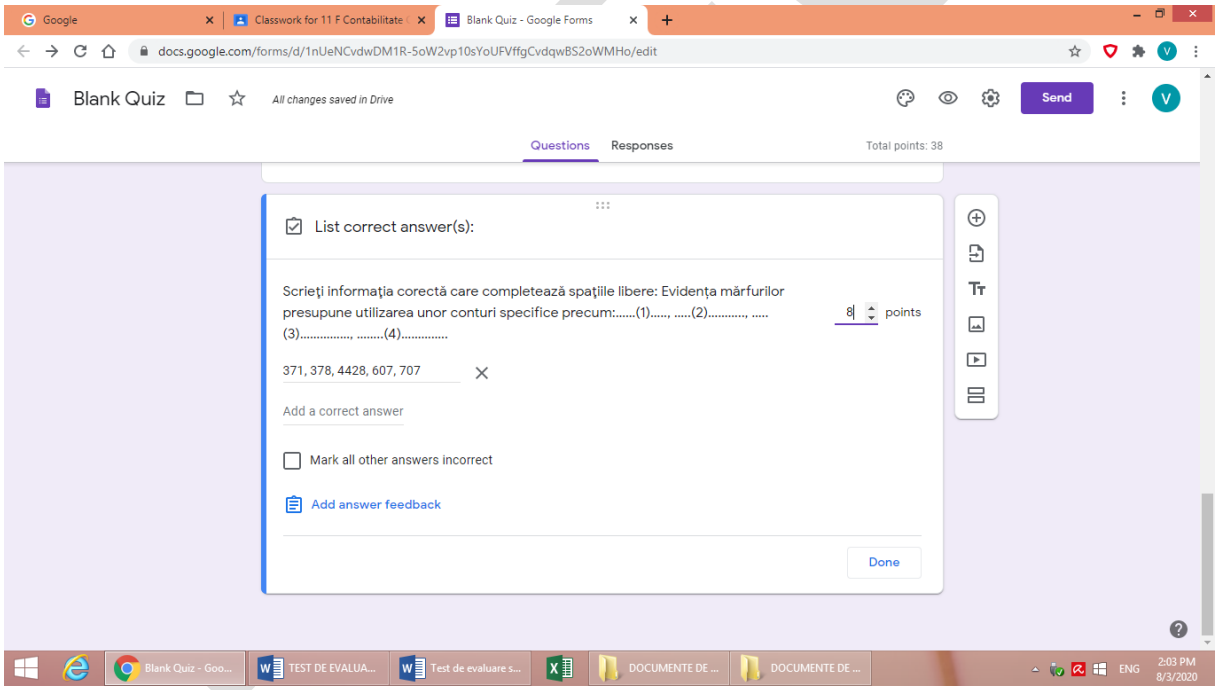

Blank Quiz - Google Forms
docs.google.com/forms/d/1nUeNCvdwDM1R-5oW2vp10sYoUFVffgCvdqwBS2oWMHo/edit
Blank Quiz
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 10
Choose correct answers:
2. În comerțul cu ridicata, prețul de vânzare al mărfurilor se calculează astfel:
5
points
a) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare : Adaos commercial;
b) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare - Adaos commercial;
c) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare x Adaos commercial;
d) Prețul de vânzare = Prețul de cumpărare + Adaos commercial.
Add answer feedback
Done
Customise...
1:23 PM
8/3/2020

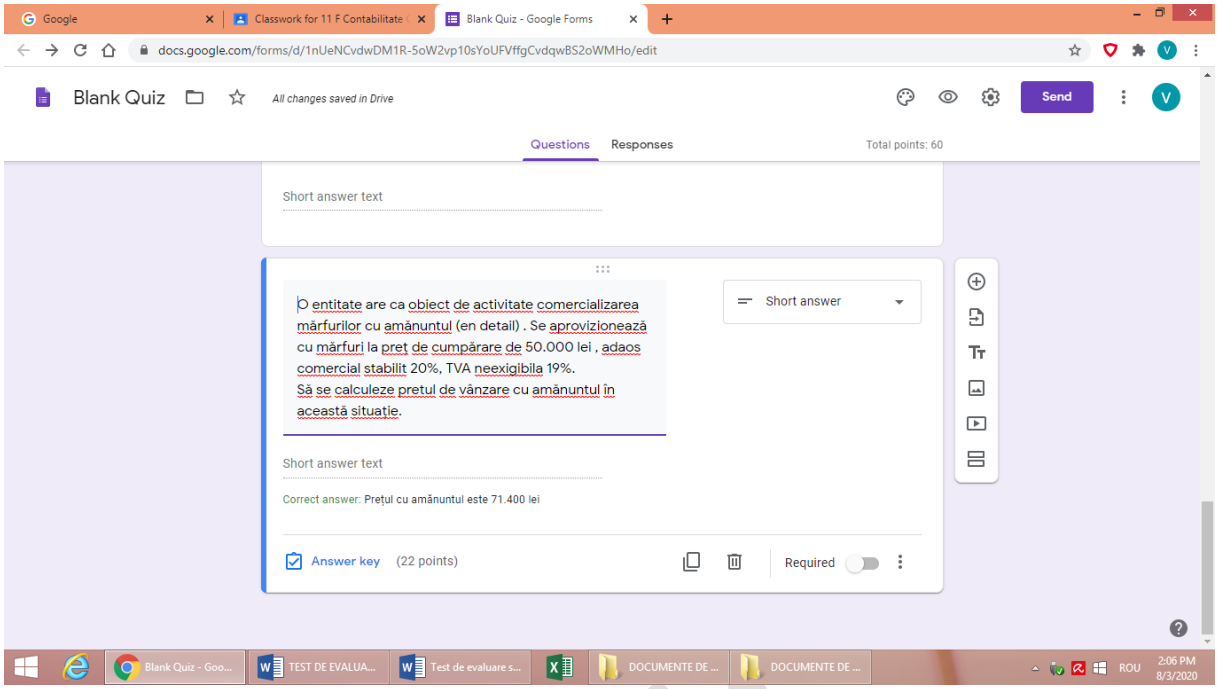

Blank Quiz - Google Forms
docs.google.com/forms/d/1nUeNCvdwDM1R-5oW2vp10sYoUFVffgCvdqwBS2oWMHo/edit
Blank Quiz
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 15
Choose correct answers:
3. Înregistrarea aprovizionării cu mărfuri de la furnizori , preț de cumpărare 10.000 lei, TVA 19% pe baza facturii fiscale presupune următoarea formulă contabilă:
5
points
371 = 401 / 10.000/ , 4426 = 401 / 1.900/
371 = 401 / 11.900/ , 4426 = 401 / 1.900/
401 = 371 / 10.000/, 4426 = 371 / 1.900/
371 = 401 / 10.000/ , 4426 = 401 / 190 /
Add answer feedback
Done
Customise...
1:36 PM
8/3/2020

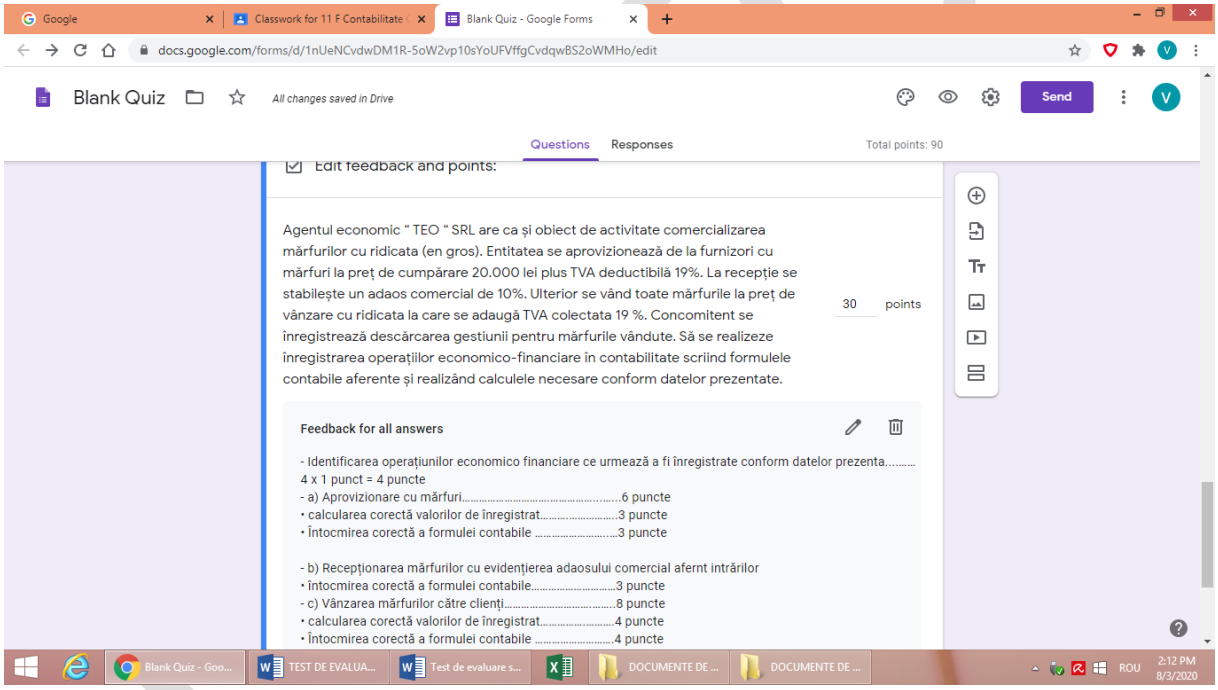

Google
Classwork for 11 F Contabilitate
Blank Quiz - Google Forms
docs.google.com/forms/d/1nUeNCvdwDM1R-5oW2vp10sYoUFVffgCvdqwBS2oWMHo/edit
Blank Quiz
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 15
List correct answer(s):
În categoria A sunt enumerate documente contabile , iar în B sunt enumerate situații în care se utilizează acestea. Scrieți asocierile corecte dintre cifrele din categoria A și literele corespunzătoare din categoria B.
0
points
1-d, 2-a, 3-b, 4-c
Add a correct answer
Mark all other answers incorrect
Add answer feedback
Done
TEST DE EVALUA...
Test de evaluare s...
Blank Quiz - Goo...
DOCUMENTE DE ...
DOCUMENTE DE ...
ENG
1:54 PM
8/3/2020


Google
Classwork for 11 F Contabilitate
Blank Quiz - Google Forms
docs.google.com/forms/d/1nUeNCvdwDM1R-5oW2vp10sYoUFVffgCvdqwBS2oWMHo/edit
Blank Quiz
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 23
În categoria A sunt enumerate documente contabile , iar în B sunt enumerate situații în care se utilizează acestea. Scrieți asocierile corecte dintre cifrele din categoria A și literele corespunzătoare din categoria B.
Short answer
A. Documente contabile: 1. Factură fiscală; 2.Notă de recepție; 3. Registru de casă; 4. Aviz de însoțire a mărfurilor
B. Situații care presupun utilizarea documentelor contabilitate: a)Înregistrare recepție mărfuri prin evidențierea adaosului comercial aferent intrărilor; b. Înregistrarea vânzărilor în numerar; c. Însoțește transportul mărfurilor, stă la baza întocmirii facturii (după caz); d. Aprovizionare de mărfuri de la furnizori.
Short answer text
Correct answer: 1-d, 2-a, 3-b, 4-c
Answer key
(8 points)
Required
Question
Option 1
Blank Quiz - Goo...
TEST DE EVALUA...
Test de evaluare s...
DOCUMENTE DE ...
DOCUMENTE DE ...
ENG
1:55 PM
8/3/2020


Google
Classwork for 11 F Contabilitate
Blank Quiz - Google Forms
docs.google.com/forms/d/1nUeNCvdwDM1R-5oW2vp10sYoUFVffgCvdqwBS2oWMHo/edit
Blank Quiz
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 30
comercial aferent intrărilor; b. Înregistrarea vânzărilor în numerar; c. Însoțește transportul mărfurilor, stă la baza întocmirii facturii (după caz); d. Aprovizionare de mărfuri de la furnizori.
Short answer text
Choose correct answers:
Care din următoarele afirmații este adevărată:
7
points
371 "Marfuri" este un cont cu funcție de activ.
Contul 607 "Cheltuieli privind marfurile" prezintă întotdeauna sold final creditor.
Add answer feedback
Done
Blank Quiz - Goo...
TEST DE EVALUA...
Test de evaluare s...
DOCUMENTE DE ...
DOCUMENTE DE ...
ENG
2:00 PM
8/3/2020


Google
Classwork for 11 F Contabilitate
Blank Quiz - Google Forms
docs.google.com/forms/d/1nUeNCvdwDM1R-5oW2vp10sYoUFVffgCvdqwBS2oWMHo/edit
Blank Quiz
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 38
List correct answer(s):
Scrieți informația corectă care completează spațiile libere: Evidența mărfurilor presupune utilizarea unor conturi specifice precum:.....(1)....., ...(2)....., ... (3)....., ...(4).....
8
points
371, 378, 4428, 607, 707
Add a correct answer
Mark all other answers incorrect
Add answer feedback
Done
Blank Quiz - Goo...
TEST DE EVALUA...
Test de evaluare s...
DOCUMENTE DE ...
DOCUMENTE DE ...
ENG
2:03 PM
8/3/2020


Blank Quiz
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 60
Short answer text
O entitate are ca obiect de activitate comercializarea mărfurilor cu amănuntul (en detail) . Se aprovizionează cu mărfuri la preț de cumpărare de 50.000 lei , adaos comercial stabilit 20%, TVA neexigibila 19%.
Să se calculeze pretul de vânzare cu amănuntul în această situație.
Short answer
Short answer text
Correct answer: Prețul cu amănuntul este 71.400 lei
Answer key (22 points)
Required


Blank Quiz
All changes saved in Drive
Send
Questions
Responses
Total points: 90
Edit feedback and points:
Agentul economic " TEO " SRL are ca și obiect de activitate comercializarea mărfurilor cu ridicata (en gros). Entitatea se aprovizionează de la furnizori cu mărfuri la preț de cumpărare 20.000 lei plus TVA deductibilă 19%. La recepție se stabilește un adaos comercial de 10%. Ulterior se vând toate mărfurile la preț de vânzare cu ridicata la care se adaugă TVA colectata 19 %. Concomitent se înregistrează descărcarea gestiunii pentru mărfurile vândute. Să se realizeze înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate scriind formulele contabile aferente și realizând calculele necesare conform datelor prezentate.
30 points
Feedback for all answers
- Identificarea operațiunilor economico financiare ce urmează a fi înregistrate conform datelor prezenta.....
4 x 1 punct = 4 puncte
- a) Aprovizionare cu mărfuri.....6 puncte
• calcularea corectă valorilor de înregistrat.....3 puncte
• Întocmirea corectă a formulei contabile .....3 puncte
- b) Recepționarea mărfurilor cu evidențierea adaosului comercial afernt intrărilor
• întocmirea corectă a formulei contabile.....3 puncte
- c) Vânzarea mărfurilor către clienți.....8 puncte
• calcularea corectă valorilor de înregistrat.....4 puncte
• Întocmirea corectă a formulei contabile .....4 puncte

III.EXEMPLE ACTIVITĂŢI DE ÎNVĂŢARE

Pe parcursul acestei activități exemplificate se recomandă integrarea conținuturilor din anul anterior, insuficient aprofundate care să conducă la obținerea rezultatelor învățării corespunzătoare.

Activitate:

Operații privind stocurile de mărfuri în entitățile de desfacere cu ridicata și în entitățile de desfacere cu amănuntul

Pentru această activitate sunt vizate următoarele rezultate ale învățării, codificate conform SPP:

10.1.2 Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor;
10.2.3 Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specific;
10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi.

De asemenea, prin integrarea conținuturilor insuficient aprofundate în perioada COVID 19, se au în vedere și rezultatele învățării din clasa a X-a, respectiv

3.1.3 Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț, a documentelor specifice operațiilor economice;
3.2.4 Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților;
3.2.5 Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare;
3.2.6 Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor;
3.3.3 Asumarea responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților.

Conținuturile aferente clasei a XI-a referitoare la "Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice – Operații privind stocurile de mărfuri" pot include aspecte referitoare la aprofundarea temei "Prețurile mărfurilor: definitie, caracteristici, clasificare" din clasa a X-a modulul Contabilitate generală.

Cu ocazia realizării activității "Operații privind stocurile de mărfuri în entitățile de desfacere cu ridicata si în entitățile de desfacere cu amănuntul", se recomandă includerea unor situații care să presupună și calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților.

Un obiectiv al acestei activități se propune a fi și întocmirea documentelor specifice operațiilor economice cu mărfuri .

În cadrul activităților specifice laboratorului tehnologic prin Firma de exercițiu cu ocazia parcurgerii conținuturilor referitoare la "Înregistrări privind stocurile" se vor întocmi documente specifice operațiilor economice cu mărfuri, utilizând softul contabil.

Includerea conținuturilor corespunzătoare RI din perioada COVID 19 se va realiza în saptămânile S12- S14 în funcție de planificarea realizată.

PROIECT

Obiective:

- **Ce vizează conținuturile insuficient aprofundate în cadrul modului Contabilitate generala clasa a X-a :**

- Calcularea prețurilor mărfurilor pentru sfera comerțului cu ridicata (en gros);
- Calcularea prețurilor mărfurilor în comerțul cu amănuntul (en detail);
- Identificarea tipurilor de reduceri comerciale;
- Identificarea documentelor specifice operațiilor economice cu mărfuri.

- **Ce vizează conținuturile pentru tema "Operații privind stocurile de mărfuri în entitățile de desfacere cu ridicata și în entitățile de desfacere cu amănuntul", modulul Contabilitate, clasa a XI-a:**

- Identificarea operațiilor și conturilor specifice stocurilor de mărfuri în cele două tipuri de unități de desfacere;
- Realizarea analizei contabile specifică operațiilor stocurilor de mărfuri;
- Întocmirea articolelor contabile specifice operațiilor stocurilor de mărfuri;
- Întocmirea documentelor specifice stocurilor de mărfuri în cele două tipuri de unități de desfacere.

Pentru realizarea activității propuse, se pot utiliza o varietate de metode inovative de predare-învățare, fixare-sistematizare, rezolvare de probleme, stimularea creativității.

Un exemplu de metodă didactică ce poate fi folosita în activitatea de învățare la tema "Operații privind stocurile de mărfuri în entitățile de desfacere cu ridicata și în entitățile de desfacere cu amănuntul" este **METODA PIRAMIDEI/ BULGĂRELUI DE ZĂPADĂ.**

METODA BULGĂRELUI DE ZĂPADĂ SAU METODA PIRAMIDEI presupune împletirea activității individuale cu cea desfășurată în mod cooperativ, în cadrul grupurilor. Ea constă în încorporarea activității fiecărui membru al colectivului într-un demers colectiv mai amplu, menit să ducă la soluționarea unei sarcini sau a unei probleme date.

În cazul în care această activitate se va realiza online utilizând platforme de învățare (de exemplu Microsoft Teams, G Suite for Education etc.) sau diferite aplicații (ca de exemplu Zoom), metoda bulgărelui de zapadă va putea fi utilizată cu succes și va stârni interesul elevilor, permitând implicarea activă a acestora, cooperarea lor în vederea atingerii obiectivelor propuse.

Mod de organizare a activității:

- Activitate individuală și pe grupe.

Resurse materiale:

- Flipchart;
- Foi de flipchart;
- Markere;
- Coli A4;
- Soft contabil.

Pentru cazul în care activitatea se va desfășura în mod online:

- Calculator;
- Imprimantă;

PROIECT

- Tabletă grafică;
- Acces la internet;
- Acces la platforme de învățare;
- Soft contabil.

Durata: 45 minute

Pentru a integra conținuturile insuficient aprofundate în clasa a X-a, se recomandă ca, anterior desfășurării lecției să li se indice elevilor surse de informare cu privire la temele "Prețurile mărfurilor: definitie, caracteristici, clasificare" și „Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri".

În funcție de rezultatele obținute în urma aplicării testului inițial, se pot oferi elevilor explicații suplimentare referitoare la aspectele care nu au fost corect înțelese sau suficient aprofundate; **de asemenea, se poate realiza o sinteză a informațiilor corespunzătoare conținuturilor pe care elevii o pot folosi pentru a se ajuta în rezolvarea problemelor specifice. Aceste materiale auxiliare de lucru pot fi transmise online elevilor și vor fi anexate în portofoliul pentru modulul Contabilitate** (exemplu, Fișă de documentare – Anexa A)

Etape de lucru:

1. Profesorul expune sarcina de lucru – Înregistrarea operațiilor privind stocurile de mărfuri în entitățile de desfacere cu ridicata și în entitățile de desfacere cu amănuntul (se pot utiliza de exemplu, Fișe de lucru ca cele prezentate in Anexa B și Anexa C);
2. Sarcina/ problema dată se lucrează individual pe coli timp de 10 minute. Daca lectia se va tine în mod online, profesorul va anunța tema, va afișa enunțul problemei și va aștepta ca fiecare elev să lucreze timp de 10 minute;
3. Elevii formează perechi și discută rezultatele obținute individual.- Profesorul realizează grupe de lucru în "camere separate " online utilizând aplicații precum Google Meet, Zoom etc. Elevii discută rezultatele obținute individual.
4. Perechile se reunesc și constituie două grupuri mai mari de lucru cu număr egal de elevi. Se discută în grup rezultatele la care s-a ajuns lucrând în pereche și se formulează răspunsuri la întrebările fără răspuns.

   Pentru situația predării online, profesorul împarte elevii în două grupe de lucru în "camere separate ". Se discută în grup rezultatele la care s-a ajuns lucrând în pereche și se formulează răspunsuri la întrebările fără răspuns.
5. Se reunește grupa, se analizează și concluzionează asupra rezultatelor obținute prin rostogolirea informațiilor. Profesorul răspunde întrebărilor încă nesoluționate până la acest moment.

   Pentru situația online, profesorul reunește grupa intr-o singura cameră virtuală, discută împreună cu elevii, răspunde întrebărilor încă nesoluționate până la acest moment.

6. Se decide soluția finală și concluziile asupra pașilor de urmat în realizarea sarcinii de lucru, precum și asupra participării elevilor la activitate. Această discuție poate fi purtată si in cazul realizării lecției în format online.

PROIECT

Anexa A

FIȘĂ DE DOCUMENTARE

Prețurile en-gros (cu ridicata) și prețurile en-detail (cu amănuntul)

Mărfurile sunt bunuri cumpărate în scopul vânzării sau sunt obținute din producție proprie.

În funcție de sfera comercială unde se află, mărfurile pot fi:

- **Mărfuri în comerțul cu amănuntul (en detail);**
- **Mărfuri în comerțul cu ridicata (en gros)**
- **Mărfuri în comerțul de alimentatie publică.**

În procesul de contabilizare a mărfurilor o importanță deosebită o are formarea prețurilor.

a) Formarea prețurilor în comerțul cu ridicata:

Pv = Pc + Ad

Pv = preț de vânzare cu ridicata
Pc = preț de cumpărare
Ad = adaos comercial

Ad = Pc x Cota de adaos
TVA deductibilă = Pc x cota TVA
TVA colectată = Pv x cota TVA

b) Formarea prețurilor în comerțul cu amănuntul:

Pv = Pc + Ad +TVA neexigibilă

Pv = preț de vânzare cu amănuntul
Pc = preț de cumpărare
Ad = adaos comercial

TVA deductibilă = Pc x 19%
TVA colectată = (Pc + Ad) x 19%
sau:
TVA colectată = Pv x 19 /119

TVA neexigibilă = (Pc +Ad) x cota TVA

CONTURI SPECIFICE:

- **371 Mărfuri**
- **378 Diferențe de preț la mărfuri**
- **4428 TVA neexigibilă**
- **607 Cheltuieli privind mărfurile**
- **707 Venituri din vânzarea mărfurilor**

Bibliografie si siteografie :

- Legea contabilității 82/1991 – republicată
- Maria Popan - Manual de Contabilitate generala pentru clasa a X-a , Ed Oscar Print, editia a II a, Bucuresti, 2017
- https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/legislatie/Cod_fiscal_norme_11022020.htm

PROIECT

Anexa B

FIȘĂ DE LUCRU

Activitate:
Operații privind stocurile de mărfuri în entitățile de desfacere cu ridicata

Agentul economic "DAVID" SRL are ca și obiect de activitate comercializarea mărfurilor cu ridicata (en gros).

Entitatea se aprovizionează de la furnizori cu mărfuri la preț de cumpărare 80000 lei plus TVA deductibilă 19%. La recepție se stabilește un adaos comercial de 10%. Ulterior se vând toate mărfurile la preț de vânzare cu ridicata la care se adaugă TVA colectata 19 %.

Concomitent se înregistrează descărcarea gestiunii pentru mărfurile vândute. La sfârșitul perioadei se înregistrează regularizarea situației TVA.

Anexa C

FIȘĂ DE LUCRU

Activitate:
Operații privind stocurile de mărfuri în entitățile de desfacere cu amănuntul

Agentul economic "CIPRIAN" SRL are ca și obiect de activitate comercializarea mărfurilor în sfera comerțului cu amănuntul.

La începutul lunii martie se prezintă următoarea situație în conturi:

SIC 1012 …… 2000 lei
SIC 378 ……..... 5000 lei
SIC 5191……19 800 lei
SIC 4428…… 3200 lei
SID 371……..20 000 lei
SID 5121 …… 10 000 lei

În cursul lunii martie magazinul se aprovizionează cu mărfuri la preț de achiziție (pret de cumpărare) 50 000 lei, plus TVA deductibila 19%. La recepție se stabilește un adaos comercial de 20%. Ulterior se înregistrează vânzarea de mărfuri în numerar în valoare de 60 000 lei, inclusiv TVA colectată.

Concomitent se înregistrează descărcarea gestiunii de mărfuri pentru cele vândute.

La sfârșitul perioadei se înregistrează regularizarea TVA.

PROIECT

IV. EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE – EVALUARE POSIBIL A SE DESFĂȘURA IN MEDIUL ONLINE

Activitate:
Articolul contabil- aplicarea reglementărilor contabile

Activitatea se va desfășura online, utilizând platformele de învățare.

Pentru această activitate sunt vizate următoarele rezultate ale învățării, conform SPP:
3.1.2. Prezentarea principiilor și procedeelor specifice metodei contabilității: bilanțul contabil,contul, balanța de verificare;
3.2.2.Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilității;
3.3.2.Asumarea responsabilității în înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate, aplicând principiile și procedeele contabilității.

Obiective:
- Identificarea formei și structurii contului;
- Aplicarea regulilor de funcționare a conturilor;
- Stabilirea articolului contabil.

Mod de organizare a activității:
- Activitatea se va desfășura pe grupe.

Resurse materiale:

- Calculator;
- Telefon mobil;
- Imprimantă;
- Tabletă grafică;
- Acces la internet;
- Acces la platforme de învățare;
- Soft contabil (programul SAGA, de exemplu).

Durata: 45 minute

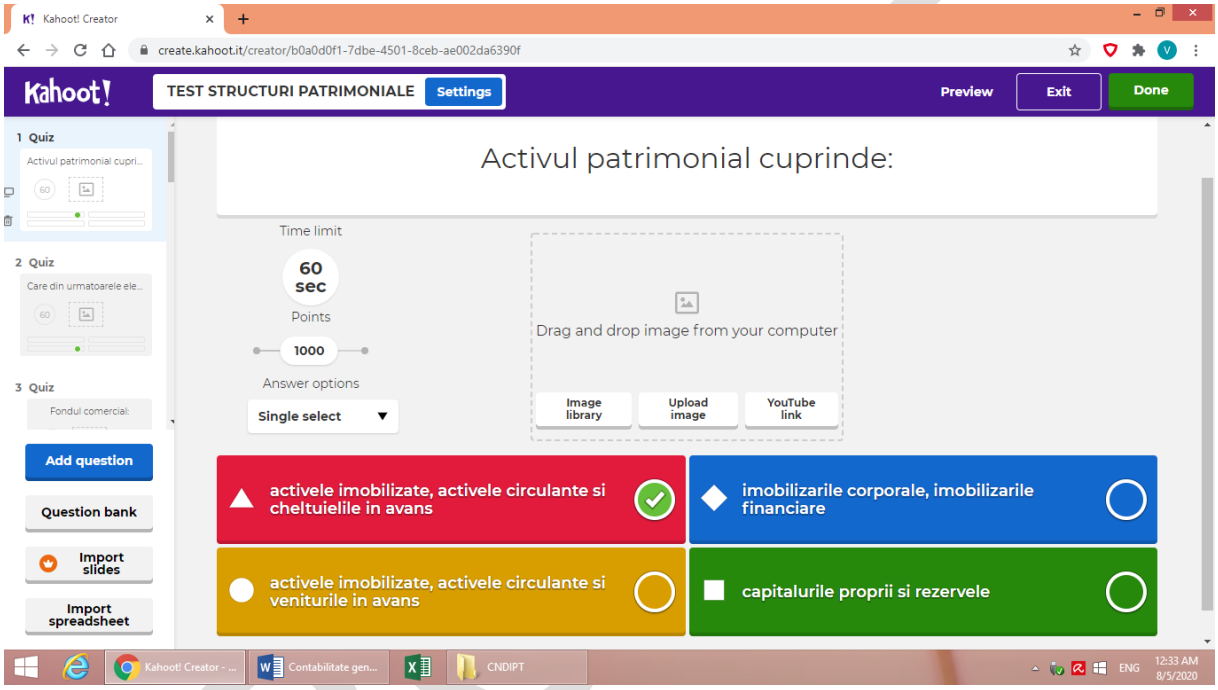
Desfășurare:

- Lecția se desfășoară online, elevii se întâlnesc virtual accesând linkul primit odată cu invitația de participare.
- Profesorul anunță tema și prezintă modul de lucru ales. In acest caz se recomandă lucrul pe grupe. Profesorul va organiza elevii în 5 grupe, alocând pentru fiecare echipă câte o camera virtuală.
- Profesorul oferă explicații cu privire la sarcinile de lucru pe care urmează să le realizeze elevii având posibilitatea să prezinte online o mare diversitate de materiale suport. Pentru contabilitate se recomandă și utilizarea softului contabil.
- Fiecare grupă va primi o fișă de lucru și va încerca să rezolve sarcinile propuse.
- După expirarea timpului de lucru, toți elevii revin în aceeași "camera", fiecare grupă, printr-un reprezentant ales, va prezenta modul de rezolvare a sarcinilor de lucru primite.

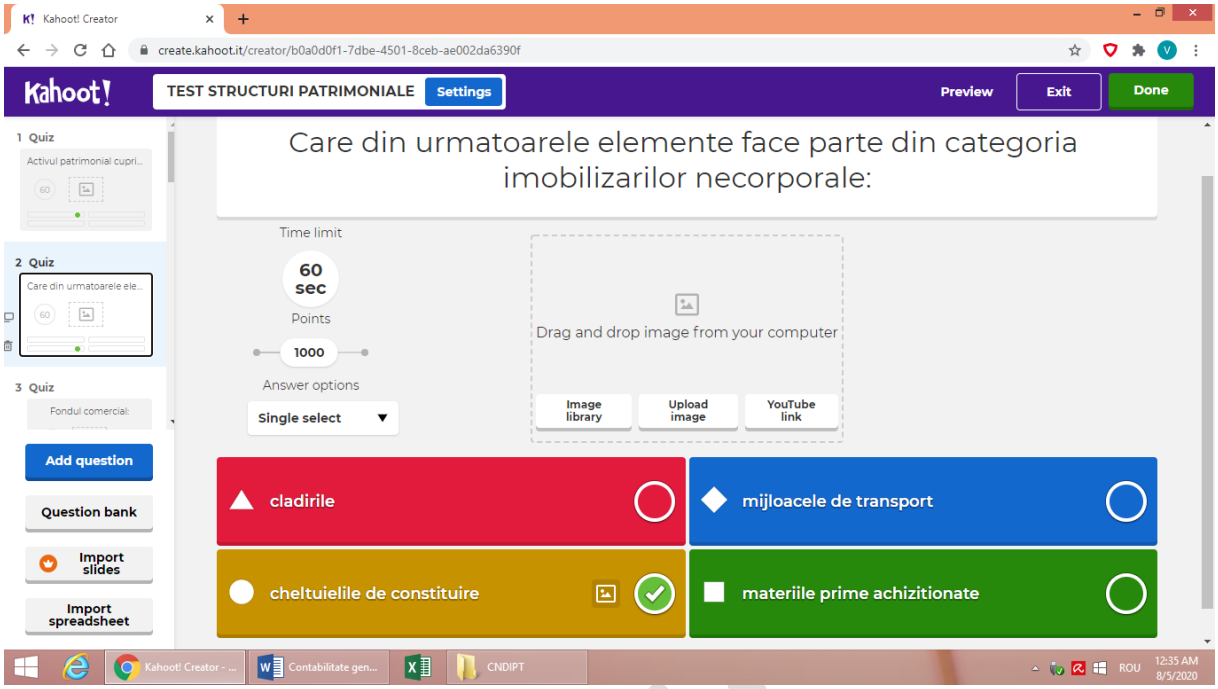
PROIECT

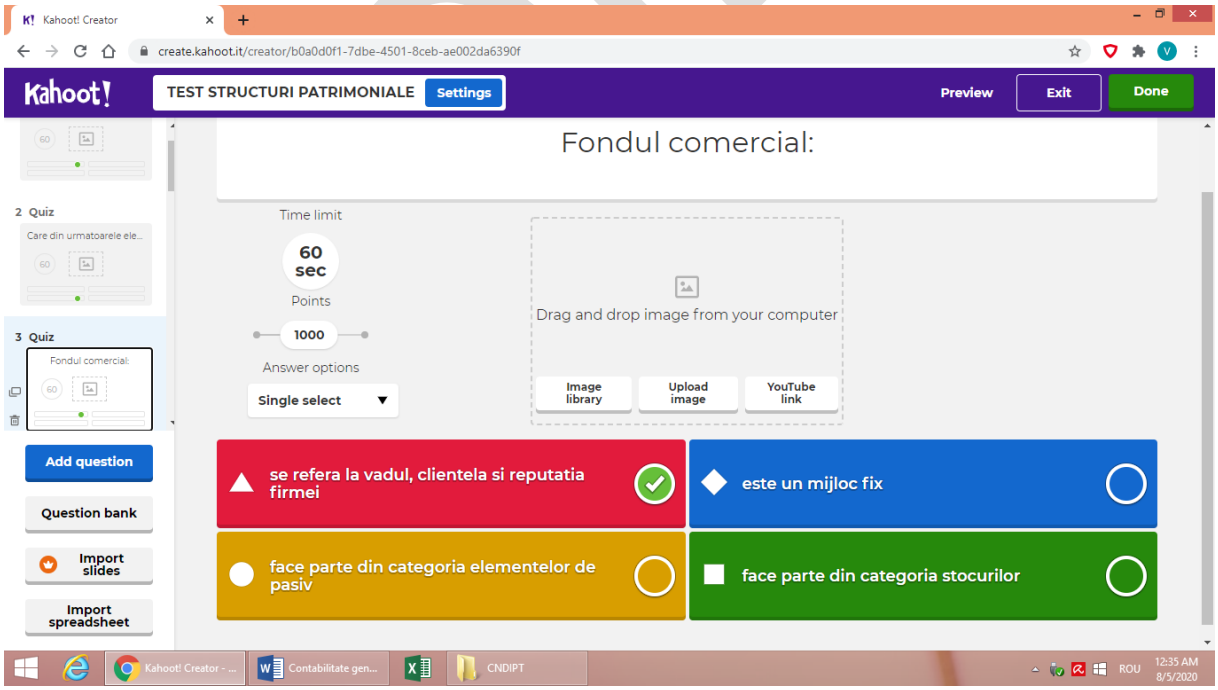
- Se discută, se aduc completari, se corectează eventualele greseli.
- Elevii vor fi încurajați să-și exprime parerea în ceea ce privește modul de rezolvare, utilizând serviciul de chat. Prin intermediul acestuia vor putea adresa întrebari profesorului, vor putea sa comunice cu alti colegi sau să prezinte tuturor participanților anumite aspecte legate de tema lectiei.
- Însușirea notiunilor discutate pe parcursul lecției se poate evalua printr-un test creat în Kahoot. Elevii vor răspunde unor întrebari de tip grilă, de exemplu.

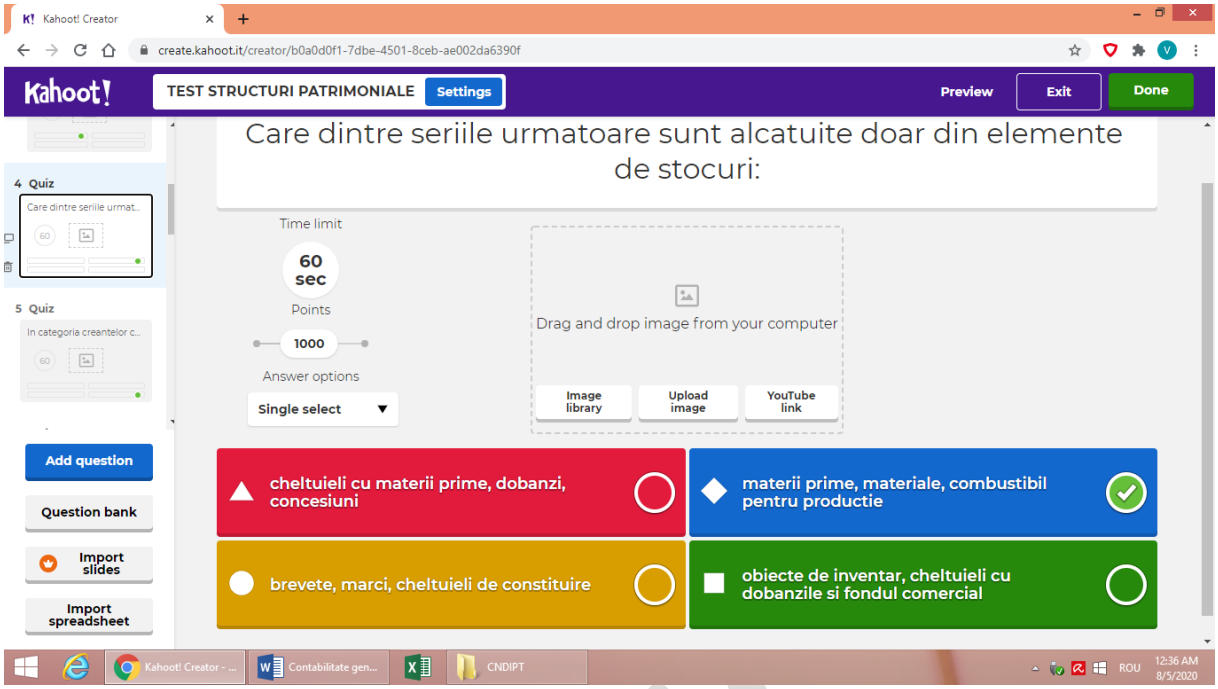
Secvențele de realizare a testului feedback, utilizând KAHOOT:

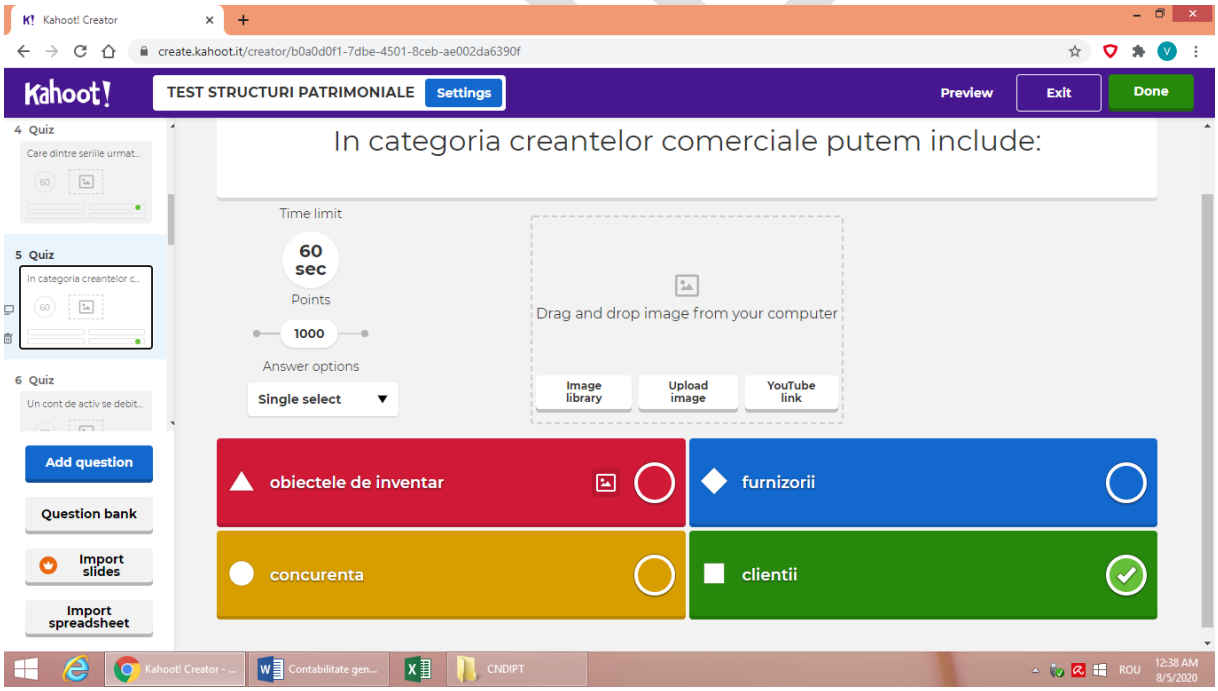


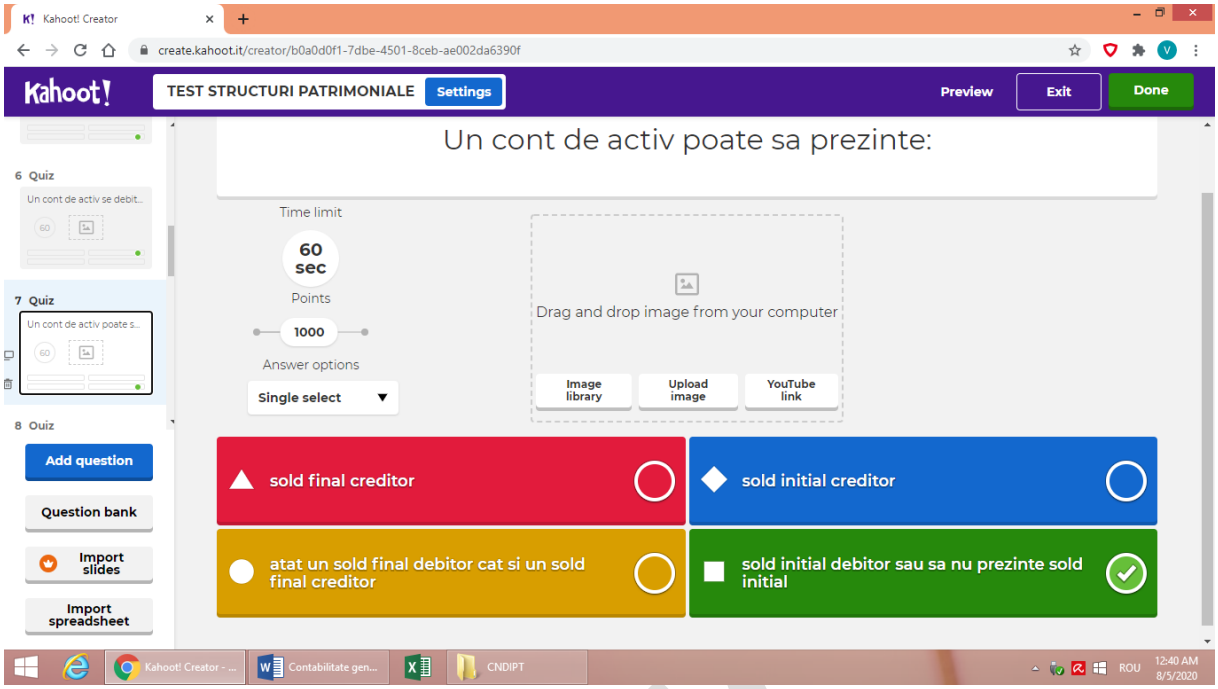
PRO

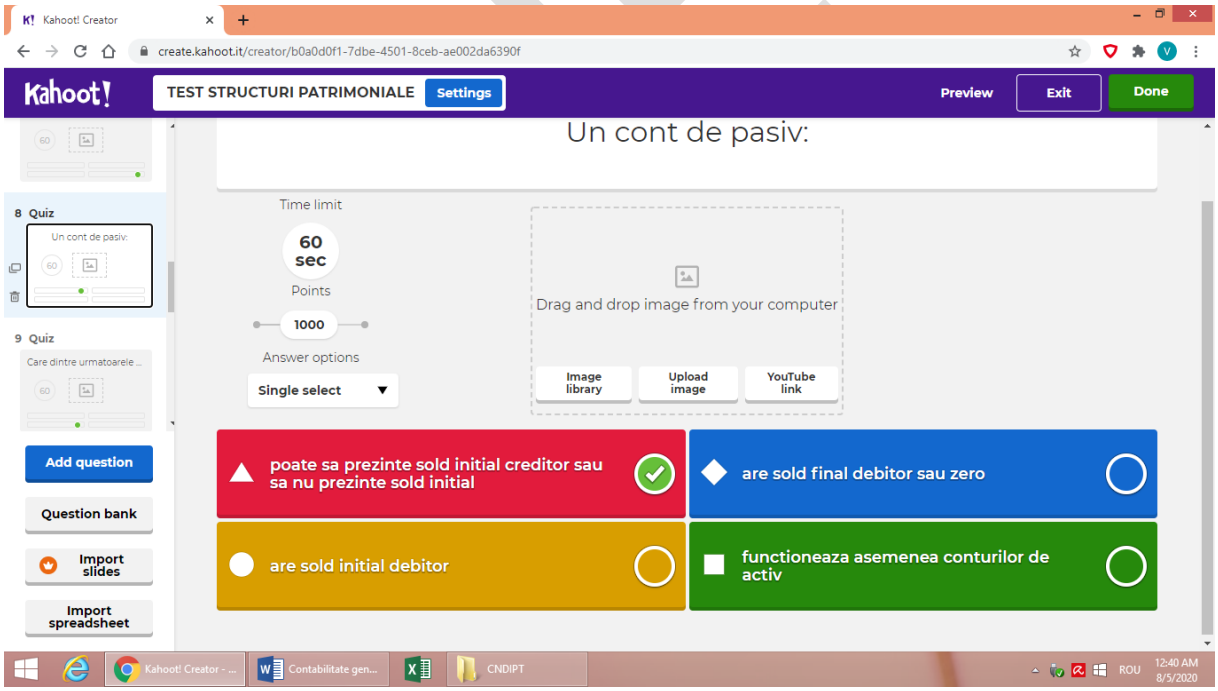

Kahoot! Creator
create.kahoot.it/creator/b0a0d0f1-7dbe-4501-8ceb-ae002da6390f
Kahoot!
TEST STRUCTURI PATRIMONIALE
Settings
Preview
Exit
Done
1 Quiz
2 Quiz
3 Quiz
Add question
Question bank
Import slides
Import spreadsheet
Care din urmatoarele elemente face parte din categoria imobilizarilor necorporale:
Time limit
60 sec
Points
1000
Answer options
Single select
Drag and drop image from your computer
Image library
Upload image
YouTube link
cladirile
mijloacele de transport
cheltuielile de constituire
materiile prime achizitionate

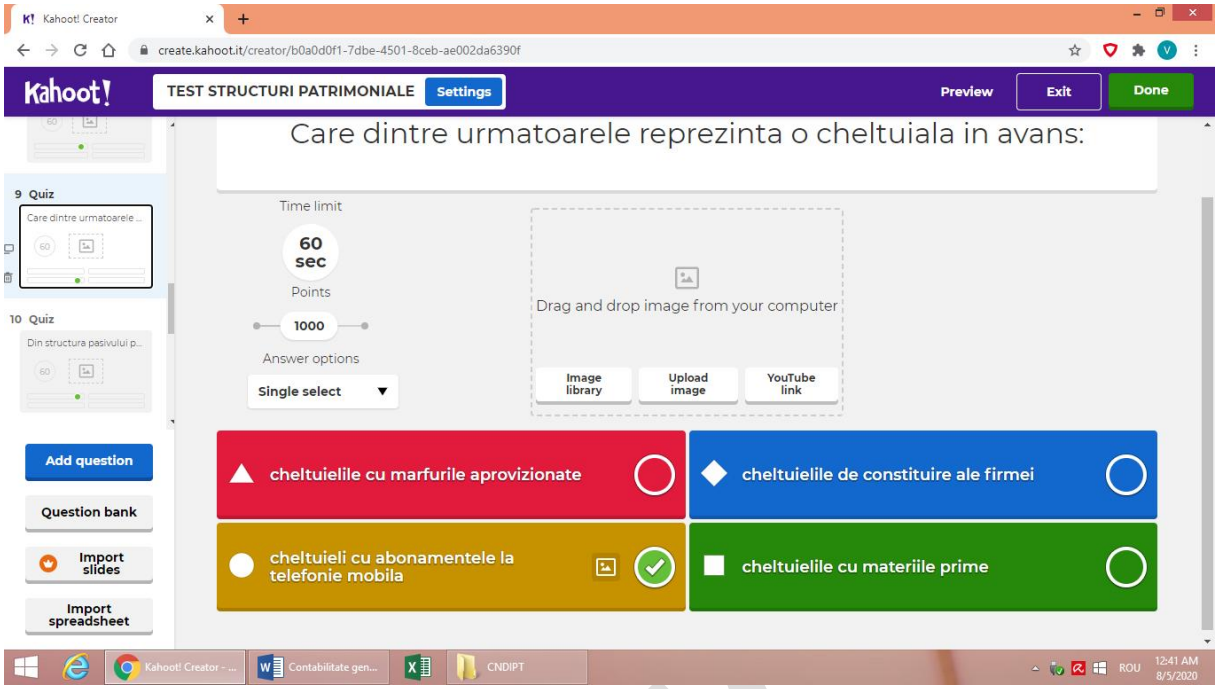

Kahoot! Creator
create.kahoot.it/creator/b0a0d0f1-7dbe-4501-8ceb-ae002da6390f
Kahoot!
TEST STRUCTURI PATRIMONIALE
Settings
Preview
Exit
Done
2 Quiz
3 Quiz
Add question
Question bank
Import slides
Import spreadsheet
Fondul comercial:
Time limit
60 sec
Points
1000
Answer options
Single select
Drag and drop image from your computer
Image library
Upload image
YouTube link
se refera la vadul, clientela si reputatia firmei
este un mijloc fix
face parte din categoria elementelor de pasiv
face parte din categoria stocurilor

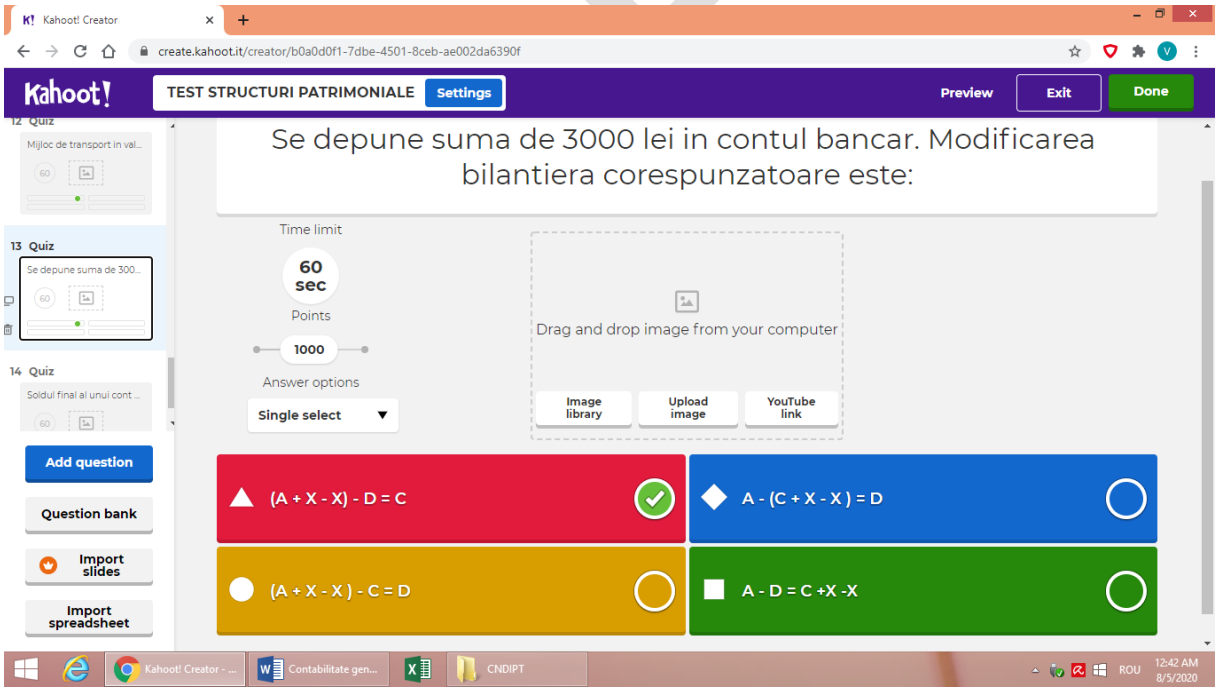

Kahoot! Creator
create.kahoot.it/creator/b0a0d0f1-7dbe-4501-8ceb-ae002da6390f
Kahoot!
TEST STRUCTURI PATRIMONIALE
Settings
Preview
Exit
Done
4 Quiz
5 Quiz
Add question
Question bank
Import slides
Import spreadsheet
Care dintre seriile urmatoare sunt alcatuite doar din elemente de stocuri:
Time limit
60 sec
Points
1000
Answer options
Single select
Drag and drop image from your computer
Image library
Upload image
YouTube link
cheltuieli cu materii prime, dobanzi, concesiuni
materii prime, materiale, combustibil pentru productie
brevete, marci, cheltuieli de constituire
obiecte de inventar, cheltuieli cu dobanzile si fondul comercial
ROU
12:36 AM
8/5/2020

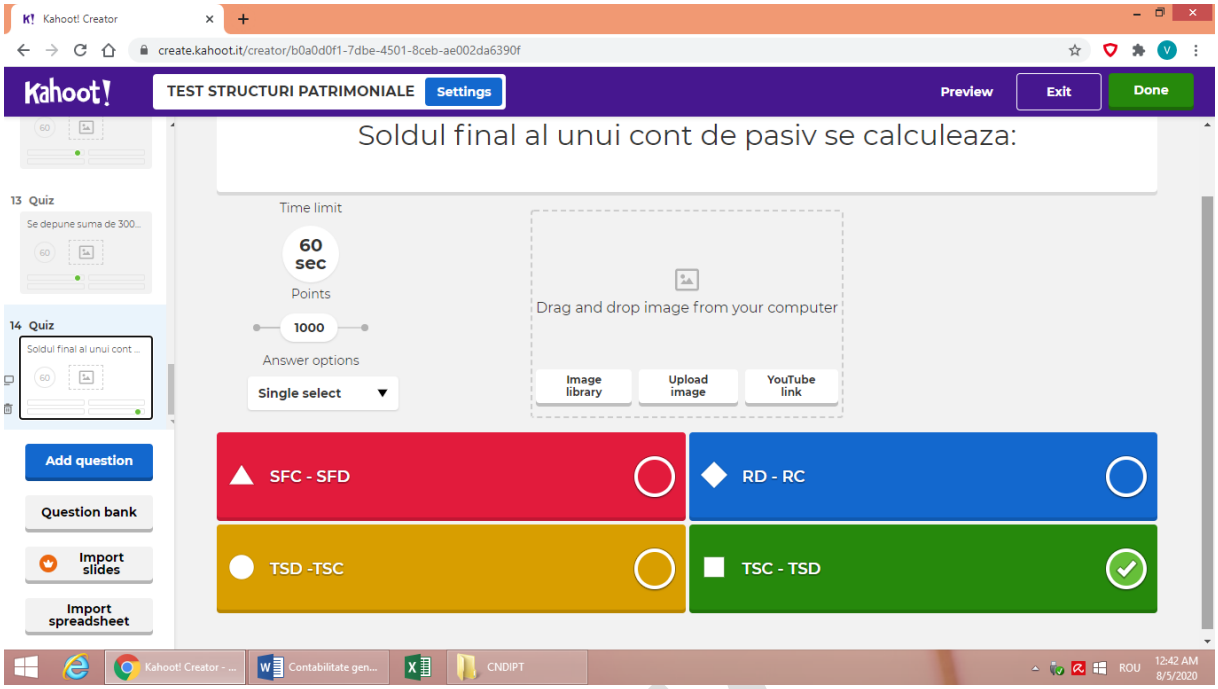

Kahoot! Creator
create.kahoot.it/creator/b0a0d0f1-7dbe-4501-8ceb-ae002da6390f
Kahoot!
TEST STRUCTURI PATRIMONIALE
Settings
Preview
Exit
Done
4 Quiz
5 Quiz
6 Quiz
Add question
Question bank
Import slides
Import spreadsheet
In categoria creantelor comerciale putem include:
Time limit
60 sec
Points
1000
Answer options
Single select
Drag and drop image from your computer
Image library
Upload image
YouTube link
obiectele de inventar
furnizorii
concurenta
clientii
ROU
12:38 AM
8/5/2020


Kahoot! Creator
create.kahoot.it/creator/b0a0d0f1-7dbe-4501-8ceb-ae002da6390f
Kahoot!
TEST STRUCTURI PATRIMONIALE
Settings
Preview
Exit
Done
Un cont de activ poate sa prezinte:
6 Quiz
7 Quiz
8 Quiz
Add question
Question bank
Import slides
Import spreadsheet
Time limit
60 sec
Points
1000
Answer options
Single select
Drag and drop image from your computer
Image library
Upload image
YouTube link
sold final creditor
sold initial creditor
atat un sold final debitor cat si un sold final creditor
sold initial debitor sau sa nu prezinte sold initial
ROU
12:40 AM
8/5/2020


Kahoot! Creator
create.kahoot.it/creator/b0a0d0f1-7dbe-4501-8ceb-ae002da6390f
Kahoot!
TEST STRUCTURI PATRIMONIALE
Settings
Preview
Exit
Done
Un cont de pasiv:
8 Quiz
9 Quiz
Add question
Question bank
Import slides
Import spreadsheet
Time limit
60 sec
Points
1000
Answer options
Single select
Drag and drop image from your computer
Image library
Upload image
YouTube link
poate sa prezinte sold initial creditor sau sa nu prezinte sold initial
are sold final debitor sau zero
are sold initial debitor
functioneaza asemenea conturilor de activ
ROU
12:40 AM
8/5/2020

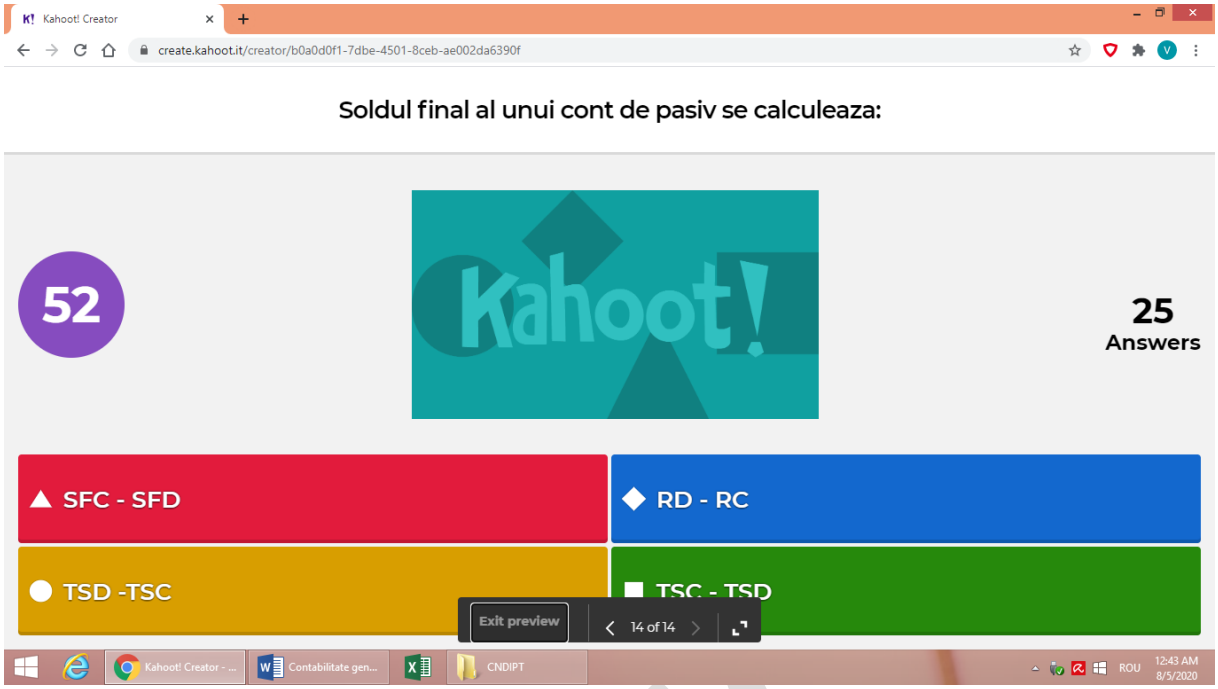

Kahoot! Creator
create.kahoot.it/creator/b0a0d0f1-7dbe-4501-8ceb-ae002da6390f
Kahoot!
TEST STRUCTURI PATRIMONIALE
Settings
Preview
Exit
Done
Care dintre urmatoarele reprezinta o cheltuiala in avans:
9 Quiz
10 Quiz
Time limit
60 sec
Points
1000
Answer options
Single select
Drag and drop image from your computer
Image library
Upload image
YouTube link
cheltuielile cu marfurile aprovizionate
cheltuielile de constituire ale firmei
cheltuieli cu abonamentele la telefonie mobila
cheltuielile cu materiile prime
Add question
Question bank
Import slides
Import spreadsheet
Kahoot! Creator - ...
Contabilitate gen...
CNDIPT
ROU
12:41 AM
8/5/2020

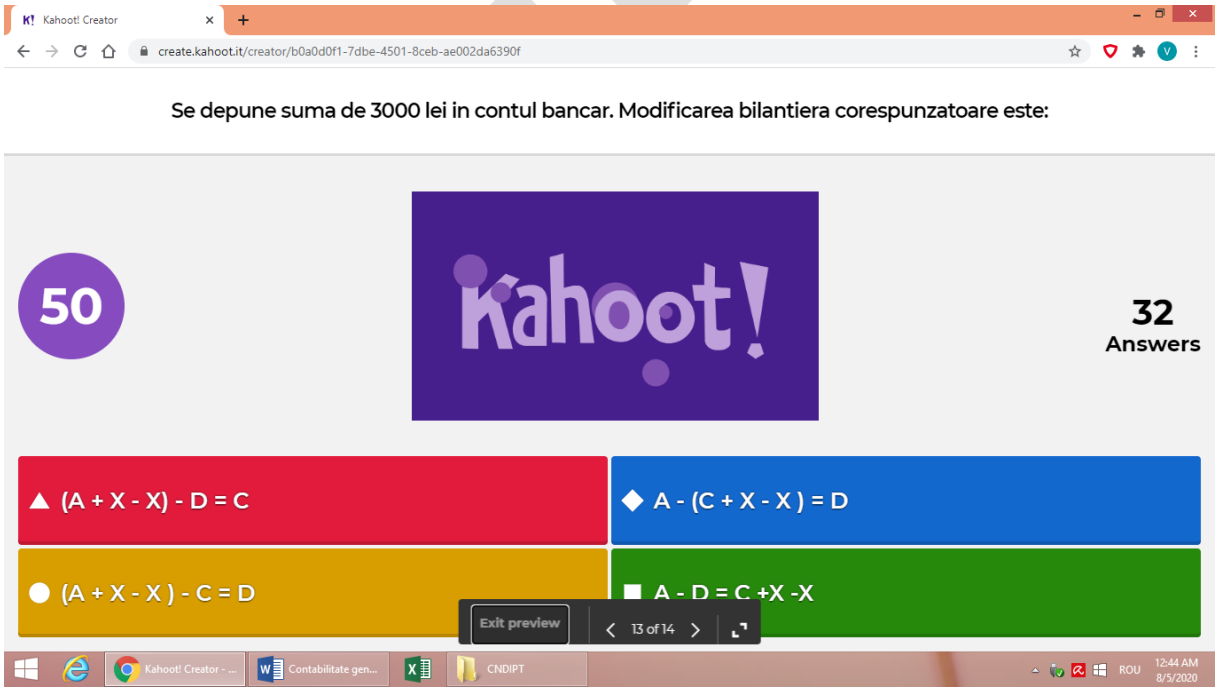

Kahoot! Creator
create.kahoot.it/creator/b0a0d0f1-7dbe-4501-8ceb-ae002da6390f
Kahoot!
TEST STRUCTURI PATRIMONIALE
Settings
Preview
Exit
Done
Se depune suma de 3000 lei in contul bancar. Modificarea bilantiera corespunzatoare este:
12 Quiz
13 Quiz
14 Quiz
Time limit
60 sec
Points
1000
Answer options
Single select
Drag and drop image from your computer
Image library
Upload image
YouTube link
(A + X - X) - D = C
A - (C + X - X) = D
(A + X - X) - C = D
A - D = C +X -X
Add question
Question bank
Import slides
Import spreadsheet
Kahoot! Creator - ...
Contabilitate gen...
CNDIPT
ROU
12:42 AM
8/5/2020

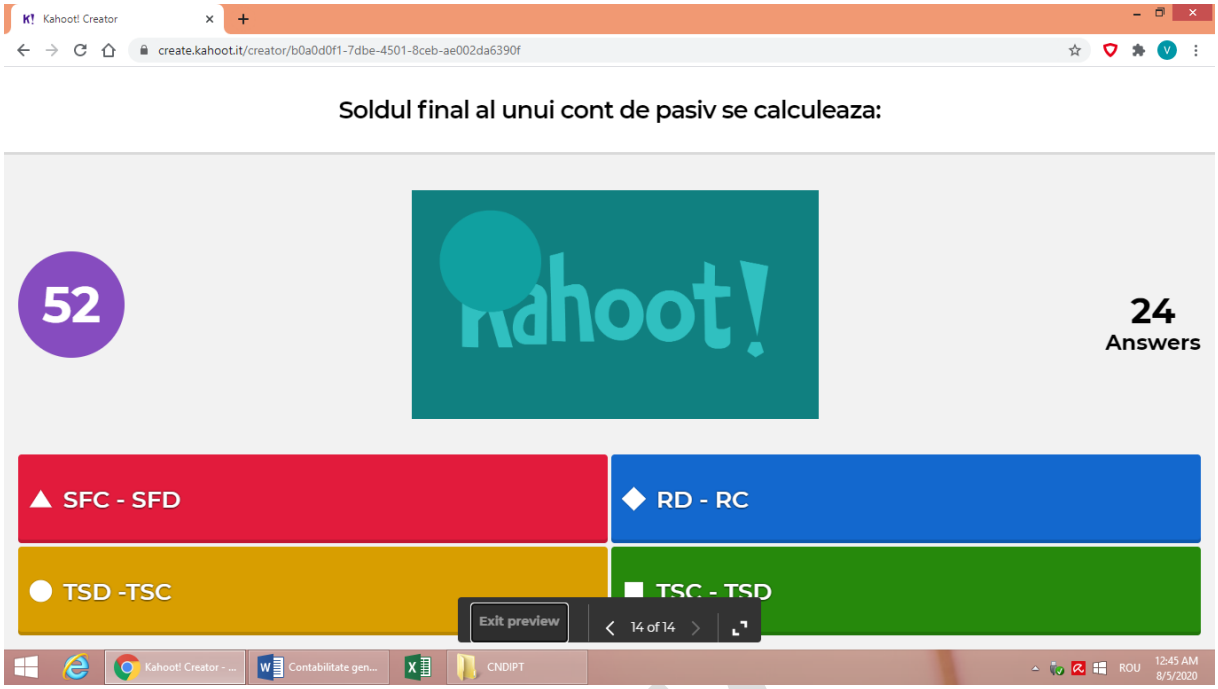


Secvențele din timpul desfășurării testului, utilizând KAHOOT:

PROIEC


Kahoot! Creator
create.kahoot.it/creator/b0a0d0f1-7dbe-4501-8ceb-ae002da6390f
Soldul final al unui cont de pasiv se calculeaza:
52
Kahoot!
25
Answers
SFC - SFD
RD - RC
TSD -TSC
TSC - TSD
Exit preview
14 of 14
Kahoot! Creator - ...
Contabilitate gen...
CNDIPT
ROU
12:43 AM
8/5/2020


Kahoot! Creator
create.kahoot.it/creator/b0a0d0f1-7dbe-4501-8ceb-ae002da6390f
Se depune suma de 3000 lei in contul bancar. Modificarea bilantiera corespunzatoare este:
50
Kahoot!
32
Answers
(A + X - X) - D = C
A - (C + X - X) = D
(A + X - X) - C = D
A - D = C +X -X
Exit preview
13 of 14
Kahoot! Creator - ...
Contabilitate gen...
CNDIPT
ROU
12:44 AM
8/5/2020


Kahoot! Creator
create.kahoot.it/creator/b0a0d0f1-7dbe-4501-8ceb-ae002da6390f
Soldul final al unui cont de pasiv se calculeaza:
52
Kahoot!
24
Answers
SFC - SFD
RD - RC
TSD -TSC
TSC - TSD
Exit preview
14 of 14
Kahoot! Creator - ...
Contabilitate gen...
CNDIPT
ROU
12:45 AM
8/5/2020

PROIEC

EXEMPLUL 4

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: CONTABILITATE GENERALĂ, clasa a X-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a X analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XI-a în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observaţii (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat Contabilitate generală			
		M3 Contabilitate din clasa XI	
3.1.2 Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul, contul, **balanţa de verificare;** 3.2.2 Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii; 3.2.3 Stabilirea regulilor de funcţionare a conturilor pe baza raţionamentelor matematice; 3.3.2 Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în	Conţinutul 1 Balanța de verificare ▫ Definiție, importanță, funcții; ▫ Clasificarea balanțelor de verificare; ▫ Întocmirea balanțelor de verificare ▫ Tipuri de erori relevate și nerelevate de balanța de verificare.	C1 Conturile necesare evidenţierii operaţiilor economico-financiare - Prezentarea planului general de conturi, identificând conturile necesare înregistrării operaţiilor economico-financiare; - Folosirea conturilor sintetice de gradul 1 şi 2, funcţionarea conturilor de activ şi pasiv, în corelaţie cu operaţiile desfăşurate.	Lecția ”Balanța de verificare” va fi integrată în cadrul temei ”Conturile necesare evidenţierii operaţiilor economico-financiare” deoarece întocmirea balanței de verificare presupune și identificarea conturilor necesare înregistrării operaţiilor economico-financiare, folosirea conturilor sintetice de gradul 1 şi 2, funcţionarea conturilor de activ şi pasiv, în corelaţie cu operaţiile desfăşurate. Prezentarea planului general de conturi se va realiza după definirea balanței de verificare Vor fi identificate și analizate tipurile de conturi care stau la baza înregistrării operațiilor economice când se vor clasifica balanțele de verificare după felul conturilor pe care le conțin.

PROIECT

contabilitate, aplicând principiile și procedeele contabilității;			
		M3 Contabilitate din clasa XI	
3.1.3 Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț, a documentelor specifice operațiilor economice; 3.2.4 Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților; 3.2.5 Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare; 3.3.3 Asumarea responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor, precum și a reducerilor de preț oferite clienților.	Conținutul 2 Prețurile mărfurilor: definiție, caracteristici, clasificare a) Prețurile en-gros b) Preț cu amănuntul c) Reducerile de preț oferite clienților d) Documente specifice operațiilor economice cu mărfurile	c. Contabilitatea stocurilor - **Operații privind stocurile de mărfuri;**	Lecția ”Operații privind stocurile de mărfuri” va integra firesc, coerent tema ”Prețurile mărfurilor: definiție, caracteristici, clasificare”. Vor fi analizate caracteristicile mărfurilor, clasificarea lor, modalitatea de evidențiere a acestora: la cost de achiziție, la preț de vânzare cu ridicata (en-gros), la preț de vânzare cu amănuntul, documentele specifice în vederea înregistrării în contabilitate a operațiilor privind stocurile de mărfuri.

PROIECT

II. INSTRUMENT DE EVALUARE SUMATIVĂ

Domeniul de pregătire profesională: Comerț/Economic
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: III
Modulul: Contabilitate

Rezultate ale învățării vizate:
3.1.2 Prezentarea principiilor și procedeelor specifice metodei contabilității: bilanțul, contul, balanța de verificare;
3.2.2 Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilității;
3.2.3 Stabilirea regulilor de funcționare a conturilor pe baza raționamentelor matematice;
3.3.2 Asumarea responsabilității în înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate, aplicând principiile și procedeele contabilității;

Obiectivele evaluării (exemple):
1. Definirea balanței de verificare, procedeu specific al metodei contabilității;
2. Identificarea criteriilor de clasificare ale balanțelor de verificare;
3. Precizarea importanței balanței de verificare, ca procedeu specific al metodei contabilității;
4. Explicarea etapelor întocmirii balanței de verificare;
5. Analizarea tipurilor de erori ce pot fi descoperite cu ajutorul balanței de verificare

Conținuturi vizate:
Balanța de verificare

În proiectarea testului se va avea în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

Niveluri cognitive / **Conținuturi**	**a-și aminti**	**a înțelege**	**a aplica**	**a analiza**	**a evalua**	**a creea**	**Pondere %**
Definiții, funcții, feluri ale balanțelor de verificare	x	x					**30**
Erori descoperite cu ajutorul balanței de verificare					x		**12**
Etapele întocmirii balanței de verificare			x	x			**12**
Analiza și formula contabilă			X	x	X		**14**
Înregistrarea sistematică				x	x	**x**	**12**
Întocmirea balanței de verificare						**x**	**20**
Pondere %	**15**	**15**	**12**	**15**	**18**	**25**	**100%**

PROIECT

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 5) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Balanța de verificare este:

a) un procedeu specific al metodei contabilității care asigură verificarea exactității înregistrării operațiilor economice în conturi;

b) un document facultativ întocmit de societățile comerciale, la cererea conducerii;

c) o parte din bilanțul contabil;

d) un registru contabil folosit pentru înregistrarea cronologică a operațiilor economice derulate într-o entitate.

2. Ce sold inițial va avea capitalul social într-o balanță de verificare:

a) debitor;

b) creditor;

c) niciunul;

d) bifuncțional.

3. După felul conturilor pe care le conțin, balanțele de verificare se grupează în:

a) balanțe de verificare cu o egalitate, cu două egalități, cu trei egalități și balanțe de verificare cu patru egalități;

b) balanța tabelară și balanța de verificare șah;

c) balanțe ale conturilor sintetice și balanțe ale conturilor analitice;

d) balanțe de verificare cu cinci serii de egalități și balanțe de verificare cu șase serii de egalități;

4. Care din următoarele afirmații este adevărată?

a) balanțele de verificare se întocmesc concomitent cu bilanțul;

b) balanțele de verificare se întocmesc înaintea realizării bilanțului;

c) balanțele de verificare se întocmesc ulterior realizării bilanțului.

d) balanțele de verificare se întocmesc la începutul exercițiului financiar.

5. Una dintre egalitățile specifice balanțelor de verificare sintetice este:

a) egalitatea între totalul încasărilor și totalul plăților;

b) egalitatea între conturile de activ și cele de pasiv;

c) egalitatea între suma rulajelor debitoare și suma rulajelor creditoare;

d) egalitatea între conturile de cheltuieli și cele de venituri.

B. **5 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate funcțiile balanței de verificare, iar în coloana **B** sunt explicațiile acestora.

Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A	**Coloana B**
1. Funcția de verificare a exactității înregistrărilor efectuate în conturi	**a.** Datele din bilanț sunt reprezentate de soldurile finale ale conturilor de activ și pasiv (capitaluri proprii și datorii) preluate din balanța de verificare.
2. Funcția de instrument de legătură între conturi sintetice și bilanț	**b.** Se realizează prin compararea datelor de la începutul perioadei, SI cu cele de la sfârșitul perioadei SF.

PROIECT

3. Funcția de verificare a concordanței dintre conturi sintetice și conturi analitice	**c.** Prin intermediul balanței se verifică exactitatea înregistrărilor în contabilitate, contribuind la identificarea erorilor de înregistrare în contabilitate, fiind un instrument de reglare a înregistrărilor operațiilor economico-financiare în conturi.
4. Funcția de grupare și centralizare a datelor înregistrate în conturi	**d.** Se întocmește într-un singur exemplar, de regulă, lunar la departamentul financiar-contabil;
5. Funcția de instrument de analiză și sinteză a activității economice	**e.** Se realizează prin ordonarea și centralizarea informațiilor referitoare la existența și mișcarea elementelor patrimoniale înregistrate în conturi sintetice și analitice.
	f. Pentru fiecare cont sintetic care se dezvoltă pe analitice se întocmește o balanță de verificare a conturilor analitice, prin intermediul căreia se verifică exactitatea înregistrărilor efectuate în conturile sintetice.

C. **5 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la 1 la 5.

1. Balanța de verificare este un document contabil de sinteză.
2. Balanța de verificare verifică anumite corelații impuse de dubla înregistrare a elementelor patrimoniale.
3. Întocmirea balanței de verificare este la latitudinea contabilului entității.
4. Se prezintă sub forma unei liste care cuprinde toate conturile utilizate pentru efectuarea înregistrărilor contabile.
5. Totalul rulajelor din balanța de verificare este egal cu totalul sumelor din Registrul Jurnal.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 12 puncte

Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, egalitățile care se verifică cu ajutorul balanței de verificare cu patru serii de egalități:

II.2. 9 puncte

Completați, pe foaia cu răspunsuri, etapele întocmirii balanței de verificare care lipsesc:

a) - Soldurile inițiale preluate din bilanțul inițial se trec în conturi;

b).....

c) - Operațiile din Registrul Jurnal se înregistrează sistematic în Registrul Cartea Mare (în conturi);

d).....

e) - Se trec datele din conturile deschise în Cartea Mare (Solduri inițiale, Rulaje, Total Sume, Solduri finale) în Balanța de verificare;

f).....

II.3 9 puncte

Enumerați trei tipuri de greșeli/erori ce pot fi descoperite cu ajutorul balanței de verificare.

PROIECT

SUBIECTUL III **40 puncte**

SC Alfa SRL prezintă la data de 1 ianuarie 2020 următoarele solduri inițiale:

Elemente patrimoniale de activ		Elemente patrimoniale de pasiv	
Materii prime (301)	6.000	Capital social (1012)	11.000
Clienți (4111)	3.000	Prime de emisiune (1041)	1.000
Conturi la bănci în lei (5121)	12.000	Furnizori (401)	9.000
Total activ	21.000	Total pasiv	21.000

Operațiile din cursul lunii ianuarie 2020 sunt:

1. La data de 7.01.2020 se achită din contul de disponibil un furnizor în valoare de 6000 lei, conform ordinului de plată.
2. La data de 23.01.2020 are loc încorporarea primelor de emisiune la capitalul social, conform hotărârii A.G.A.

Cerințe:

a. **Să se efectueze analiza contabilă scurtă a celor 2 operații și să se întocmească formulele contabile. (8 puncte)**

Analiza contabilă: Op.1
Analiza contabilă: Op.2

b. **Să se întocmească registrul – jurnal. (10 puncte)**

c. **Să se întocmească registrul Cartea mare (înregistrarea sistematică în conturi). (12 puncte)**

d. **Să se întocmească Balanța de verificare la 31 ianuarie 2020. (10 puncte)**

REGISTRU JURNAL

Nr. pagina……..

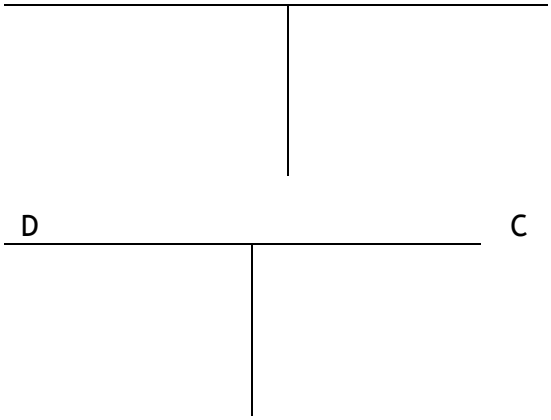
Nr. crt	Data	Document (fel, nr., data)	Explicatii	Simbol cont		Sume	
				debitor	creditor	Debitoare	Creditoare
1.							
2.							
					Total		

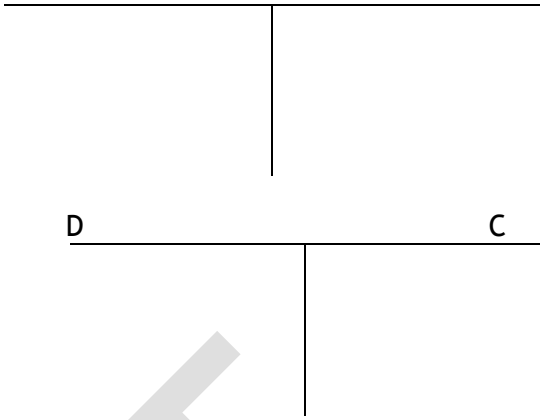
REGISTRUL CARTEA MARE (înregistrarea sistematică în conturi)

D	C	D	C

D	C	D	C

PROIECT





D C D C

Unitatea **BALANŢA DE VERIFICARE**
La data de …….

Simbol cont	Denumire a contului	Sume din perioada precedentă		Rulaje ale perioadei curente		Total sume		Solduri finale	
		D	**C**	**D**	**C**	**D**	**C**	**D**	**C**

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. **10 puncte**

1 – a; **2** – b; **3** – c; **4** – b; **5** - c

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 ***puncte****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

B. **5 puncte**

1 – c; 2 – a; 3 – f; 4 – e; 5 – b.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte ***1 punct****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

C. **5 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1 – A; 2 – A.; 3 – F; 4 – A; 5 = A

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 ***punct****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

a) **12 puncte**

Egalităţile impuse de balanţă sunt:

Solduri iniţiale debitoare = Solduri iniţiale creditoare

Rulaje debitoare = Rulaje creditoare

Total sume debitoare = Total sume creditoare

Solduri finale debitoare= Solduri finale creditoare

Pentru fiecare răspuns corect şi complet se acordă câte 3 ***puncte***

Pentru răspuns parţial, răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

b)

Etapele întocmirii balanţei de verificare sunt următoarele:

- a)-
- b) Operaţiile economico-financiare din documentele justificative sunt înregistrate cronologic în Registrul Jurnal prin intermediul formulelor contabile;
- c) -
- d) Se totalizează sumele din debitul şi creditul fiecărui cont deschis în Cartea Mare şi se determină soldul acestora;
- e) -
- f) Se totalizează sumele pe coloanele balanţei de verificare şi se verifică egalitatea pe coloanele perechi (Sid = Sic, Rd = Rd, Tsd = Tsc, Sfd = Sfc) şi egalitatea Total rulaje balanţă = Total sume Registru Jurnal.

9 puncte

Pentru fiecare răspuns corect şi complet se acordă câte 3 ***puncte****. Pentru fiecare răspuns parţial corect sau incomplet se acordă câte 1* ***punct****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

PROIECT

c) **9 puncte**

Prin verificarea egalităților între totalurile coloanelor perechi sau dintre totalul rulajelor din balanță și totalul sumelor din Registrul Jurnal se pot identifica **erori de înregistrare** cum ar fi:

- **Erori de întocmire a balanței**: adunarea greșită a sumelor din coloane, transcrieri greșite din Registrul Cartea Mare în balanță, inversarea cifrelor între ele, omisiunea unei cifre.
- **Erori de închidere a conturilor** pentru stabilirea soldurilor finale;
- **Erori de înregistrare în Cartea Mare:** omisiunea transcrierii în Cartea Mare a sumei unui cont din articolul/formula contabilă, transcrierea de două ori a aceleiași sume, înregistrarea altei sume decât cea corectă, transcriere unei sume care trebuie trecută în debit, în creditul acestuia, sau invers etc.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 3 **puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1 **punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **40 puncte**

a) **8 puncte**

*Pentru fiecare răspuns (analiză contabilă și formulă contabilă) corect și complet se acordă câte 4 **puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 2 **puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

Analiza contabilă: Op.1

- Achitare furnizor prin contul bancar
- 5121 ”Conturi la bănci în lei” A (-) C 6000 401 = 5121 6000
- 401 ”Furnizori” P (-) D 6000

Analiza contabilă: Op.2

- 1041 ”Prime de emisiune” P (-) D 1000 1041 = 1012 1000
- 1012 ”Capital social” P (+) C 1000

b) Întocmirea Registrului Jurnal**.....10 puncte**

REGISTRU JURNAL

Nr. Pagina 1

Nr. crt	Data	Document (fel, nr., data)	Explicatii	Simbol cont		Sume	
				debitor	creditor	Debitoare	Creditoare
1.	7.01	OP	Achitare furnizor	401	5121	6000	6000
2.	23.01	Hot AGA	Transfer prime de emisiune	1041	1012	1000	1000
					Total	7000	7000

Pentru fiecare operație completată corect și complet se acordă câte 3 puncte. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1 punct. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.
Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate (completarea corespunzătoare a Registrului Jurnal) se acordă 2 puncte

PROIECT

c) Întocmirea Registrului Cartea Mare (înregistrarea sistematică în conturi)……..**12 puncte**

D(+)	301 "Materii prime" A	C(-)
Sid	6000	
Rd	0	0 Rc
Tsd	6000	0 Tsc
Sfd	6000	

D(+)	4111 "Clienți" A	C(-)
Sid	3000	
Rd	0	0 Rc
Tsd	3000	0 Tsc
Sfd	3000	

D (+)	5121"Conturi la bănci în lei" A	C(-)
Sid	12000	
		6000 (1)
Rd	0	6000 Rc
Tsd	12000	6000 Tsc
Sfd	6000	

D (-)	1012" Capital social"P	C(+)
		11000 Sic
		1000 (2)
Rd	0	1000 Rc
Tsc	0	12000 Tsc
		12000 Sfc

D(-)	1041 "Prime de emisiune" P	C(+)
		1000 Sic
(2)	1000	
Rd	1000	0 Rc
Tsd	1000	1000 Tsc
		0 Sfc

D (-)	401Funizori P	C(+)
		9000 Sic
(1)	6000	
Rd	6000	0 Rc
Tsd	6000	9000 Tsc
		3000 Sfc

Pentru fiecare "T„ completat corect și complet se acordă câte 2 puncte. Pentru răspuns parțial, răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.
Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate (deschiderea conturilor) se acordă 1 punct.

d) Întocmirea Balanței de verificare……**10 puncte**

SC Alfa SRL
Unitatea

BALANȚA DE VERIFICARE
La data de 31 ianuarie 2020

Simbol cont	Denumirea contului	Solduri inițiale		Rulaje ale perioadei curente		Total sume		Solduri finale	
		D	C	D	C	D	C	D	C
1012		-	11.000	0	1.000	0	12.000	-	12.000
1041		-	1.000	1.000	0	1.000	1.000	-	0
301		6.000	-	0	0	6.000	0	6.000	-
401		-	9.000	6.000	0	6.000	9.000	-	3.000
4111		3.000	-	0	0	3.000	0	3.000	-
5121		12.000	-	0	6.000	12.000	6.000	6.000	-
	TOTAL	**21.000**	**21.000**	**7.000**	**7.000**	**28.000**	**28.000**	**15.000**	**15.000**

Pentru fiecare cont completat corect și complet în balanță se acordă câte 1 punct. Pentru fiecare răspuns parțial, răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.
Pentru calculul corect al fiecărei serii de egalități specifica balanței se acordă câte 1 punct.

PROIECT

II B INSTRUMENT DE EVALUARE ON-LINE: Conținuturi vizate: Balanța de verificare

În condițiile testării on-line, elevii vor primi link-ul de mai jos, vor descărca testul de evaluare privind balanța de verificare și vor rezolva subiectele primite în termenul stabilit de 50 de minute pe foaia de lucru. Vor avea dreptul să folosească planul general de conturi. La expirarea celor 50 de minute vor scana sau poza rezolvarea și o vor trimite pe adresa de email a profesorului.

https://www.academia.edu/43815148/Test_de_evaluare_balanta_de_verificare

PROIECT

III EXEMPLE ACTIVITATI DE INVATARE

EXEMPLUL I

Rezultatele învățării – clasa a XI-a
10.1.1. Prezentarea conturilor specifice operațiilor economico-financiare.
10.2.1. Identificarea conturilor, cu ajutorul planului general de conturi, în corelatie cu operațiile economico-financiare desfășurate de entitate.
10.2.2. Interpretarea informațiilor rezultate din documentele justificative ale operațiilor economico-financiare.
10.3.1. Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în selectarea conturilor specifice operațiilor economico-financiare.
10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi.
10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.
10.3.4. Manifestarea consecvenței în realizarea sarcinilor de lucru.

Rezultatele învățării integrate – clasa a X-a
3.1.2 Prezentarea principiilor și procedeelor specifice metodei contabilității: bilanțul, contul, balanța de verificare;
3.2.2 Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilității;
3.2.3 Stabilirea regulilor de funcționare a conturilor pe baza raționamentelor matematice;
3.3.2 Asumarea responsabilității în înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate, aplicând principiile și procedeele contabilității;

Tipul activității: formare de priceperi și deprinderi

Tema lecției: Balanța de verificare- procedeu specific al metodei contabilității și Conturile necesare evidențierii operațiilor economico-financiare

Obiective vizate:
- definirea balanței de verificare;
- clasificarea balanțelor de verificare după tipul conturilor utilizate;
- întocmirea balanței de verificare cu patru serii de egalități
- înregistrarea operațiile economico-financiare în ordine cronologică în Registrul – jurnal prin formule contabile;
- înregistrarea sistematică în conturi (Registrul Cartea Mare);
- stabilirea soldului fiecărui cont;
- transferul datelor din conturi în formularul de balanță de verificare;

Metode și mijloace didactice: conversația euristică, studiul de caz, exercițiul, analiza contabilă, fișe de lucru, Planul de conturi general, registre contabile: Registrul Jurnal, Registrul Cartea Mare, Balanța de verificare

Activitatea va parcurge următorii pași:

a) **Verificarea cunoștințelor anterioare:**
Prin intermediul conversației se reactualizează cunoștințe legate de întocmirea balanței de verificare:

Care sunt registrele utilizate pentru evidența cronologică și sistematică a operațiilor economice?
Cum sunt ordonate conturile în balanță?

PROIECT

Ce rol are balanța de verificare?
Care este locul balanței de verificare printre celelalte procedee specifice metodei contabilității?
Care sunt etapele întocmirii balanței de verificare?

b) Consolidarea şi exersarea practică

Se împart elevilor fișe de lucru.

Fișa de lucru cuprinde o serie de operații economico-financiare desfășurate pe parcursul unei luni la SC Alfa SRL. Rezolvând această fișă se vor exersa priceperi si deprinderi de înregistrare cronologică a operațiilor în Registrul Jurnal, de înregistrare sistematică în Registrul Cartea Mare, de preluare a sumelor în balanță și de verificare a egalităților impuse de balanța de verificare.

Etapele de lucru ale fișei:

- Completarea în conturi a soldurilor inițiale preluate din bilanțul inițial; (muncă individuală - 5 min)
- Înregistrarea cronologică a operațiilor economico-financiare în Registrul Jurnal; operațiile sunt analizate și se întocmește formula contabilă la tablă, apoi, se completează în Registrul Jurnal; (muncă frontală - 20 min)
- Înregistrarea sistematică a operațiilor economico-financiare în Registrul Cartea Mare și stabilirea elementele conturilor: solduri inițiale, rulaje, total sume, solduri finale; (pentru exemplificare se vor întocmi la tablă trei conturi: pentru un element de activ, pentru un element de pasiv și pentru un element bifuncțional; restul conturilor vor fi întocmite de către elevi - muncă în perechi - 10 min)
- Completarea balanței de verificare cu patru serii de egalități, prin preluarea elementelor conturilor din Registrul Cartea Mare (Pe rând câte un elev va dicta elementele fiecărui cont pentru consemnarea acestora în balanță) (activitate frontală - 10 min);

Activitatea se va desfășura frontal, în perechi şi individual.

c) Atingerea performanței

Elevii vor stabili totalurile pe coloane şi vor verifica egalităţile între coloanele perechi. (SID = SIC, RD=RC, TSD=TSC, SFD=SFC) precum și corelația dintre totalul sumelor din Registrul Jurnal și Total rulaje din balanța de verificare.

d) Aprecieri și stabilirea temei pentru acasă.

PROIECT

FIŞĂ DE LUCRU

Întocmirea balanţei de verificare

SC ALFA SRL prezintă la începutul anului 2020, următorul bilanț inițial:

BILANŢ INIŢIAL

ACTIV		PASIV	
Construcţii	23.000	Capital subscris vărsat	39.500
Materii prime	12.500	Furnizori de imobilizări	7.500
Clienţi	2.200	Furnizori	3.700
Conturi la bănci în lei	11.500		
Casa în lei	1.500		
TOTAL ACTIV	**50.700**	**TOTAL PASIV**	**50.700**

În luna ianuarie au avut loc următoarele operaţii economico-financiare:

1. Se cumpără materii prime de la furnizori în valoare de 2.000 lei, TVA 19%, conform facturii fiscale nr. 105/6.01.
2. Se înregistrează amortizarea lunară a construcției, 500 lei, conform NC nr. 9/7.01.
3. Se achită cu ordin de plată contravaloarea FF nr. 105/6.01, conform OP nr. 203/10.01 și extras de cont nr. 3/10.01.
4. Se dau în consum, conform bonului de consum nr. 1/13.01, materii prime în valoare de 2.500 lei.
5. Se încasează prin bancă 1.200 lei de la clienți, conform OP nr. 112/16.01 şi extras de cont.
6. Se regularizează TVA-ul conform decont de TVA, formularul 300, 31.01.
7. Se închide contul de cheltuieli, conform NC nr 10/31.01.

Se cere întocmirea Balanţei de verificare cu patru serii de egalităţi, respectând etapele de întocmire ale acesteia.

PROIECT

Temă pentru acasă

S.C."ECON" SRL prezintă la începutul lunii iulie 2020 următoarea situaţie a elementelor patrimoniale:

ACTIV	Sume	PASIV	Sume
2133 „Mijloace de transport"	40 000	1012 „Capital social"	80 000
301 „Materii prime"	4 000	106 „Rezerve"	5 000
4111 „Clienţi"	7 000	162 „Credite bancare pe TL	10 000
5121 „Conturi la bănci în lei"	66 000	401 „Furnizori"	5 000
5311 „Casa în lei"	3 000	404 „Furnizori de imobilizări"	20 000
TOTAL ACTIV	**120 000**	**TOTAL PASIV**	**120 000**

În cursul lunii august 2020 societatea efectuează următoarele operaţii economico-financiare:

1. Se încorporează rezervele la capitalul social, conform hotărârii A.G.A la data de 1.08.2020;
2. Conform facturii fiscale nr 35/03.08 2020 se achiziţionează un mijloc de transport în valoare de 34 000 lei şi un program informatic în valoare de 2 100 lei, TVA 19%;
3. Se cumpără materii prime în valoare de 700 lei şi mărfuri în valoare de 1 200 lei, TVA 19%, conf. facturii fiscale nr.11/12.08.2020;
4. La data de 15.08.2020 se achită factura fiscală nr 35/03.08.2020 faţă de furnizorii de imobilizări, conf. Ordinului de plată nr. 55/15.08.2020
5. Se regularizează TVA-ul.

Se cere:
Să se întocmească balanţa de verificare.

PROIECT

CONSIDERAȚII METODICE

Această lecție are ca scop principal formarea de priceperi și deprinderi privind realizarea etapelor necesare întocmirii balanței de verificare: înregistrarea cronologică a operațiilor economico-financiare în Registrul Jurnal, înregistrarea sistematică în Registrul Cartea Mare, preluarea informațiilor din Registrul Cartea Mare în balanța de verificare, calculul totalului pe coloane și verificarea celor 4 serii de egalități din balanță.

Elevii sunt implicați activ încă de la începutul lecției prin întrebări adresate pentru verificarea cunoștințelor anterioare cu privire la balanța de verificare: importanța ei în practica contabilă, etapele întocmirii balanței de verificare, legătura cu celelalte procedee specifice metodei contabilității.

*Metodele didactice utilizate sunt variate și servesc scopului lecției: **metoda conversației euristice** este utilizată pentru verificarea cunoștințelor anterioare cu privire la balanța de verificare și evidențierea etapelor întocmirii balanței, **metoda studiului de caz** permite analizarea unei situații concrete din cadrul unei entități; **metoda exercițiului** solicită aplicarea cunoștințelor, formarea și exersarea priceperilor și deprinderilor privind înregistrarea cronologică în Registrul Jurnal, înregistrarea sistematică în Registrul Cartea Mare, întocmirea balanței de verificare.*

*Ca și metodă de evaluare se folosește **observarea sistematică** a comportamentului elevilor în dezvoltarea competențelor de realizare a balanței de verificare.*

Utilizarea fișelor de lucru, a planului general de conturi, a registrelor contabile, a balanței de verificare oferă posibilitatea uniformizării subiectelor, participarea activă a tuturor elevilor și egalitatea șanselor de afirmare pentru toți.

PROIECT

FIȘĂ DE DOCUMENTARE
Balanța de verificare/
Conturile necesare evidențierii operațiilor economico-financiare

1.1 Definiție și importanță

Definiție

Balanța de verificare este un procedeu specific al metodei contabilității, cu ajutorul căruia se sistematizează informațiile contabile înregistrate în conturi și se verifică anumite corelații impuse de dubla înregistrare a elementelor patrimoniale.

Se prezintă sub forma unei liste (tabel) care cuprinde toate conturile utilizate pentru efectuarea înregistrărilor contabile, ordonate conform simbolurilor din planul general de conturi: conturi din clasa 1, clasa 2, clasa 3 ...

Furnizează informații cu privire la **Soldurile inițiale, Rulajele, Total sume, Solduri finale dintr-o anumită perioadă. La final se totalizează coloanele și trebuie să fie verificate anumite egalități, pentru a păstra egalitatea bilanțieră:**

SID = SIC **RD = RC** **TSD = TSC** **SFD = SFC**

Funcțiile balanței de verificare

a) **Funcția de verificare a exactității înregistrărilor efectuate în conturi**
   Prin intermediul balanței se verifică exactitatea înregistrărilor în contabilitate, contribuind la identificarea erorilor de înregistrare în contabilitate, fiind un instrument de reglare a înregistrărilor operațiilor economico-financiare în conturi.
b) **Funcția de verificare a concordanței dintre conturi sintetice și conturi analitice**
   Pentru fiecare cont sintetic care se dezvoltă pe analitice se întocmește o balanță de verificare a conturilor analitice, prin intermediul căreia se verifică exactitatea înregistrărilor efectuate în conturile sintetice.
c) **Funcția de instrument de legătură între conturi sintetice și bilanț**
   Datele din bilanț sunt reprezentate de soldurile finale ale conturilor de activ și pasiv (capitaluri proprii și datorii) preluate din balanța de verificare.
d) **Funcția de grupare și centralizare a datelor înregistrate în conturi**
   Se realizează prin ordonarea și centralizarea informațiilor referitoare la existența și mișcarea elementelor patrimoniale înregistrate în conturi sintetice și analitice.
e) **Funcția de instrument de analiză și sinteză a activității economice**
   Se realizează prin compararea datelor de la începutul perioadei, SI cu cele de la sfârșitul perioadei SF.

PROIECT

1.2. Clasificarea balanțelor de verificare

a) După felul conturilor pe care le cuprind:

a_1) Balanțe de verificare ale conturilor sintetice sau generale – au la bază conturi sintetice de grad I și II.

a_2) Balanțe de verificare ale conturilor analitice - formate din conturi analitice deschise pentru fiecare cont:

- ***balanțe de verificare deschise pentru conturi monofuncționale***, pot să aibă un singur fel de sold: debitor sau creditor;
- ***balanțe de verificare deschise pentru conturi bifuncționale***, conturile pot să aibă 2 feluri de solduri;

b) După numărul egalităților pe care le cuprind:

- ***Balanțe de verificare cu o serie de egalități:*** TSD = TSC
- ***Balanțe de verificare cu două serii de egalități:*** TSD = TSC, SFD=SFC
- ***Balanțe de verificare cu trei serii de egalități:*** SID= SIC, RD=RC, SFD=SFC
- ***Balanțe de verificare cu patru serii de egalități:*** **SID=SIC, RD=RC, TSD=TSC, SFD=SFC**
- ***Balanțe de verificare cu cinci serii de egalități***
- ***Balanțe de verificare cu șase serii de egalități***

c) După criteriul care stă la baza indicatorilor calculați cu ajutorul lor:

- ✓ ***Balanțe de verificare pentru totaluri valorice*** **(**balanțele cu una, două, trei, patru, cinci, șase serii de egalități)
- ✓ ***Balanțe de verificare șah sau pe conturi corespondente***.

Rețineți!!!

Balanța de verificare :

- ❖ Se întocmește într-un singur exemplar, de regulă, lunar la departamentul financiar-contabil;
- ❖ Nu circulă între compartimente/departamente;
- ❖ Este un document contabil de sinteză;
- ❖ Se arhivează;
- ❖ Se semnează de persoana care o întocmește și de responsabilul departamentului financiar-contabil.

PROIECT

1.3 Erori identificate cu ajutorul balanței de verificare

Prin verificarea egalităților între totalurile coloanelor perechi sau dintre totalul rulajelor din balanță și totalul sumelor din Registrul Jurnal se pot identifica **erori de înregistrare** cum ar fi:

- **Erori de întocmire a balanței**: adunarea greșită a sumelor din coloane, transcrieri greșite din Registrul Cartea Mare în balanță, inversarea cifrelor între ele, omisiunea unei cifre.
- **Erori de închidere a conturilor** pentru stabilirea soldurilor finale;
- **Erori de înregistrare în Cartea Mare:** omisiunea transcrierii în Cartea Mare a sumei unui cont din articolul/formula contabilă, transcrierea de două ori a aceleiași sume, înregistrarea altei sume decât cea corectă, transcriere unei sume care trebuie trecută în debit, în creditul acestuia, sau invers etc.
- **Erori în stabilirea sumelor în formulele contabile compuse**, prin adunarea greșită a sumelor în acestea.

Pentru descoperirea **erorilor de fond,** se **utilizează balanțe de verificare șah sau pe conturi corespondente**. Cu ajutorul acestora se pot descoperi greșeli care nu pot fi descoperite cu ajutorul balanțelor sintetice, cum ar fi:

- **Omisiunile de înregistrare a operațiilor;**
- **Erorile de compensație:** datorate transcrierii greșite a sumelor din documente justificative în Registrul Jurnal, din Registrul Jurnal în Registrul Cartea Mare, rezultând solduri aberante.
- **Erori de imputație:** sunt cauzate de înregistrarea unei sume exacte ca mărime din Registrul Jurnal în Registrul Cartea Mare în debitul sau creditul altor conturi, care nu au legătură cu conținutul operațiilor.
- **Erori de înregistrare în Registrul Jurnal:** cauzate de inversări ale formulei contabile, stabilirea greșită a corespondenței conturilor.

1.4 Etapele întocmirii balanței de verificare

Balanța de verificare se întocmește obligatoriu la sfârșitul exercițiului financiar și ori de câte ori este necesar în scopul centralizării și verificării exactității datelor înregistrate în conturi. Se întocmește într-un singur exemplar, fiind considerat un document de sinteză. Balanța se semnează de către persoana care o întocmește și de conducătorul departamentului financiar contabil:

Etapele întocmirii balanței de verificare sunt următoarele:

- Soldurile inițiale preluate din bilanțul inițial se trec în conturi;
- Operațiile economico-financiare din documentele justificative sunt înregistrate cronologic în Registrul Jurnal prin intermediul formulelor contabile;
- Operațiile din Registrul Jurnal se înregistrează sistematic în Registrul Cartea Mare (în conturi);

PROIECT

- Se totalizează sumele din debitul și creditul fiecărui cont deschis în Cartea Mare și se determină soldul acestora;
- Se trec datele din conturile deschise în Cartea Mare (Solduri inițiale, Rulaje, Total Sume, Solduri finale) în Balanța de verificare;
- Se totalizează sumele pe coloanele balanței de verificare și se verifică egalitatea pe coloanele perechi (Sid = Sic, Rd = Rd, Tsd = Tsc, Sfd = Sfc) și egalitatea Total rulaje balanță = Total sume Registru Jurnal.

PROIECT

EXEMPLUL II

Tipul activității: recapitulare

Tema lecției: Balanța de verificare- procedeu specific al metodei contabilității și Conturile necesare evidențierii operațiilor economico-financiare

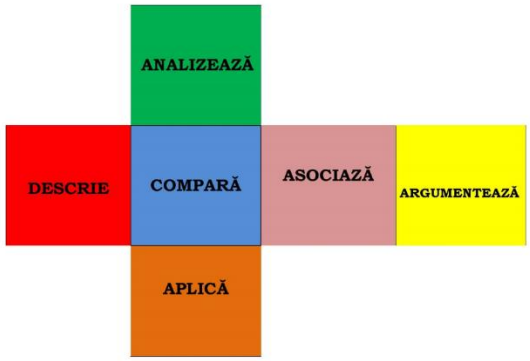
Vor fi parcurse următoarele etape:

■ Prezentarea unui cub pe ale cărui fețe sunt scrise cuvintele: descrie, compară, analizează, asociază, aplică, argumentează.

Elevii vor fi împărțiți în 6 grupe stabilite în funcție de culoarea pe care au extras-o din săculeț: echipa roșie, echipa albastră, echipa portocalie, echipa violet, echipa verde, echipa galbenă.

Se împart echipelor sarcinile de lucru, fiecare examinând tema propusă, din perspectiva cerinței de pe una din fețele cubului

METODA INTERACTIVĂ - CUBUL





PROIECT

Sarcinile de lucru pe echipe:

- ***DESCRIE*: Definiți următoarele concepte: balanța de verificare, plan de conturi, cont sintetic, cont analitic, cont bifuncțional**
- ***COMPARĂ*: Comparați balanța de verificare pentru conturi sintetice cu balanța de verificare pentru conturi analitice, folosind diagrama Venn;**
- ***ANALIZEAZĂ*: Analizați operațiile economico-financiare de mai jos și stabiliți formulele contabile:**
  a) Se achită datorii salariale în valoare de 3000 lei din conturi la bănci în lei.
  b) Se majorează capitalul social prin includerea primelor de capital în valoare de 1000 lei.
  c) Se achită impozitul pe profit în sumă de 2600 lei prin contul bancar.
  d) Se încasează prin contul bancar o creanță comercială, clienți, în valoare de 4000 lei
- ***ASOCIAZĂ*: Asociați operațiile economico-financiare din coloana A cu formula contabilă din coloana B:**

A	B
a) Acordarea unui avans de trezorerie în valoare de 1000 lei unui salariat al unității;	**1) 1068 = 1012**
b) Cumpărare de materii prime de la furnizori în valoare de 2000 lei;	**2) 1621 = 5121**
c) Plata ratei aferente unui credit bancar pe termen lung, prin virament bancar, 500 lei;	**3) 542 = 5311**
d) Majorarea capitalului social prin includerea altor rezerve, în valoare de 1000 lei.	**4) 301 = 401**

- ***APLICĂ*:**

Folosin Planul general de conturi, stabiliți pentru conturile de mai jos: clasa și grupa de conturi din care fac parte, apoi dezvoltați-le pe câte trei conturi analitice:

401 ”Furnizori”
345 ”Produse finite”
4111 ”Clienți”
301 ”Materii prime”
303 ”Materiale de natura obiectelor de inventar”

- ***ARGUMENTEAZĂ*: Argumentați relația dintre balanța de verificare și principiul dublei înregistrări a patrimoniului;**

Elevii rezolvă cerințele primite, scriind rezolvarea pe foi de flipchart.
La finalul activității, fiecare echipă, delegând un reprezentant, va prezenta, în fața clasei, modul de rezolvare a sarcinilor.

PROIECT

CONSIDERAȚII METODICE

Această lecție are ca scop principal recapitularea și reactualizarea tuturor cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor cu privire la balanța de verificare în calitatea ei de procedeu specific al metodei contabilității. În acest scop se folosește metoda ***cubul*** *metodă interactivă care permite explorarea acestei teme din multiple perspective cognitive, oferind elevilor posibiitatea de a-și dezvolta competențele necesare unor abordări complexe și integratoare. Cerințele metodei au impus împărțirea elevilor în șase grupe, fiecare grupă având de exersat una din deprinderile: descrie, compară, analizează, asociază, aplică, argumentează.*

Lucrând în echipă se realizează deziderateleînvățării prin colaborare: încurajarea interdependenței pozitive a membrilor grupului, conducerea în comun a activității de lucru în grup, răspunderea individuală pentru obținerea unui produs de grup care să răspundă cerințelor sarcinii, eficiență sporită datorită implicării active a elevilor în actul învățării.

Profesorul are rolul de observator care poate interveni la nevoie sau pentru a oferi explicații suplimentare.

Metoda cubul generează următoarele ***oportunități:****:*

- *stimularea creativității elevilor;*
- *crearea unui mediu propice cooperării, care reprezintă o modalitate eficientă de a genera cunoștințe prin coordonarea unor activități comune în cadrul grupului;*

PROIECT

EXEMPLUL III
Tipul activității: transmitere de noi cunoștințe și de formare de noi priceperi și deprinderi
Rezultatele învățarii clasa a X-a
3.1.3 Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț, a documentelor specifice operațiilor economice;
3.2.4 Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților;
3.2.5 Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare;
3.3.3 Asumarea responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor, precum și a reducerilor de preț oferite clienților.

Rezultatele învățarii clasa a XI-a
10.1.2. Descrierea operatiilor economico-financiare si functionarea conturilor.
10.2.3. Aplicarea reglementarilor contabile privind inregistrarea operatiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice.
10.2.4. Utilizarea unui rationament matematic in descrierea analizei si formulei contabile.
10.2.5. Inregistrarea operatiilor economice si financiare in registrele contabile pe baza unui soft de specialitate.
10.3.1. Manifestarea capacitatii de a reactiona rapid si eficient in selectarea conturilor specifice operatiilor economico-financiare.
10.3.2. Argumentarea intr-un mod independent si riguros a inregistrarilor in conturi.
10.3.3. Asumarea, in cadrul echipei la locul de munca, a responsabilitatii pentru sarcina de lucru primita.
10.3.4. Manifestarea consecventei in realizarea sarcinilor de lucru.

Conținuturi: Prețurile mărfurilor: definiție, caracteristici, clasificare
Operaţii privind stocurile de mărfuri;

Tema lecției: Contabilitatea mărfurilor
Obiectivele lecției:
- să definească conceptul de marfă;
- să prezinte documentele contabile utilizate pentru evidența mărfurilor;
- să analizeze conturile utilizate pentru evidența mărfurilor;
- să înregistreze în contabilitate operații economice specific mărfurilor
- să utilizeze planul general de conturi.

Se prezintă frontal conținutul științific privind contabilitatea mărfurilor pe baza fișei de documentare: concept, conturi utilizate, documente justificative specifice evidenței mărfurilor, reguli de funcționare a conturilor, principalele înregistrări contabile privind evidența mărfurilor.

Elevii vor aplica noile informații cu privire la contabilitatea mărfurilor prin completarea fișelor de lucru. Fișele de lucru includ aplicații pentru cele trei situații de evidență a mărfurilor: la cost de achiziție, la preț de vânzare cu ridicata, la preț de vânzare cu amănuntul. Se utilizează planul general de conturi.

PROIECT

Contabilitatea mărfurilor – fișă de documentare

CONCEPT

Mărfurile sunt bunurile achiziţionate din afara entităţii pentru a fi vândute în aceeaşi stare, fară vreo prelucrare suplimentară. Sunt asimilate mărfurilor:

- ✓ stocurile achiziţionate pentru utilizare proprie (materii prime, materiale, obiecte de inventar etc.) şi care, ulterior, şi-au schimbat destinaţia şi se oferă spre vânzare terţilor;
- ✓ stocurile provenite din producţia proprie, care se vând prin magazine proprii (semifabricate, produse finite etc.)

Pe traseul producător – consumator, mărfurile parcurg două stadii şi anume:

- ✓ **circulaţia cu ridicata a mărfurilor** – care constă în achiziţionarea de mărfuri în cantităţi mari de la producători sau de la alţi furnizori în scopul revânzării acestora către entităţi comerciale, îndeosebi celor de vânzare cu amănuntul;
- ✓ **circulaţia cu amănuntul a mărfurilor** – care constă în vânzarea mărfurilor consumatorilor individuali, precum şi unor entităţi pentru consumul propriu.

Diferenţa dintre preţul de vânzare şi costul de achiziţie al mărfurilor poartă denumirea de **adaos comercial** sau **rabat comercial**. Cu toate că exprimă aceeaşi realitate, între cele două noţiuni există, totuşi, deosebiri în ceea ce priveşte modul de calcul şi momentul în care se face calculul. Astfel, adaosul comercial se determină în momentul achiziţionării mărfurilor, prin aplicarea cotei de adaos asupra costului de achiziţie. Rabatul comercial se stabileşte în momentul scoaterii de gestiune a mărfurilor vândute, prin aplicarea cotei de rabat asupra preţului de vânzare al mărfurilor. Transformarea cotei de adaos în cotă de rabat se realizează aplicând procedeul sutei majorate, astfel:

Cota de rabat (%) = (cota de adaos x 100) : (cota de adaos + 100).

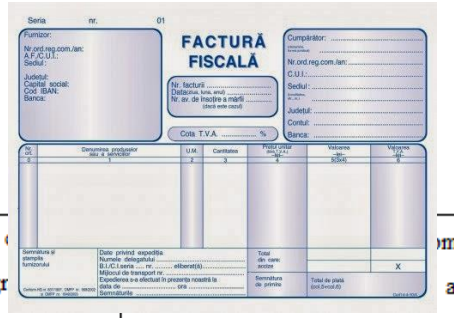
CONTURI UTILIZATE

- 371 Mărfuri (A)
- 378 Diferențe de preț la mărfuri (A/P)
- 401 Furnizori (P)
- 4111 Clienți (A)
- 4426 TVA deductibilă (A)
- 4427 TVA colectată (P)
- 4428 TVA neexigibilă (A/P)
- 607 Cheltuieli privind mărfurile (A)
- 707 Venituri din vânzarea mărfurilor (P)

PROIECT

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE DE EVIDENȚĂ A MĂRFURILOR: Factura fiscală, Avizul de însoțire a mărfii, Nota de recepție, Raportul de gestiune, Bonul fiscal, Monetarul, Lista de inventariere, Registrul-inventar.


NOTĂ DE INTRARE RECEPȚIE


FACTURĂ FISCALĂ


RAPORT DE GESTIUNE ZILNIC

758);

- Valoarea la preț de înregistrare a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, activelor biologice de natura stocurilor şi ambalajelor, vândute ca atare (301, 302, 303, 361, 381);
- Valoarea la preț de înregistrare a produselor finite transferate magazinelor proprii (345);
- Valoarea aportului social de mărfuri (456);
- Valoarea mărfurilor aduse de la terţi (357, 401);
- Valoarea mărfurilor primite de la unitate sau subunități (481, 482);
- Valoarea terenurilor folosite pentru construirea de ansambluri de locuințe destinate vânzării, reclasificate ca mărfuri (211).

Soldul contului reprezintă valoarea la preț de înregistrare a mărfurilor existente în stoc la sfârşitul perioadei.

gestiune (378, 4428);

- Valoarea la preț de înregistrare a mărfurilor livrate unității sau subunităților (481, 482);
- Valoarea la preț de înregistrare a mărfurilor trimise la terți (357);
- Valoarea donațiilor şi pierderilor din calamități (658);
- Valoarea mărfurilor care fac obiectul participării în natură, potrivit legii, la capitalul social al altor entități, în schimbul dobândirii de participații în capitalul acestora (261, 262, 263, 265).

REGULI DE FUNCȚIONARE A CONTURILOR

În cazul folosirii inventarului permanent:

Contul 371 "Mărfuri"

După conținutul economic este **un cont de active circulante materiale**, iar după funcția contabilă este **un cont de activ**, care ține evidența existenței şi mişcării mărfurilor.

Contul 378 „Diferențe de preț la mărfuri"

După conținutul economic este un **cont rectificativ** al valorii de înregistrare a mărfurilor, iar după funcția contabilă este un **cont de pasiv**, care ține evidența adaosului comercial (marja comerciantului) aferent mărfurilor existente în gestiunea entității.

model

D	378 „Diferenţe de preţ la mărfuri" A/P	C
• Valoarea adaosului comercial aferent mărfurilor intrate în gestiune (371).	• Valoarea adaosului comercial aferent mărfurilor ieşite din gestiune (371).	
	Soldul contului reprezintă valoarea adaosului comercial aferent mărfurilor existente în stoc la sfârşitul perioadei.	

PRINCIPALELE ÎNREGISTRĂRI CONTABILE/ MODALITĂȚI DE EVALUARE A MĂRFURILOR

Mărfuri evaluate la cost de achiziție, CA	Mărfuri evaluate la preț de vânzare cu ridicata, PVR	Mărfuri evaluate la preț de vânzare cu amănuntul, PVA
CA = prețul de facturare furnizorului + cheltuieli de transport	PVR = CA +AC AC = X % * CA AC = adaosul comercial practicat de depozit	PVA = CA + AC + TVA neexigibilă AC = X % * CA TVA neexigibilă = 19% *(CA + AC) AC = adaos comercial practicat de magazine TVA neexigibilă, ct. 4428 TVA „în așteptare" aferent mărfii pe stoc, ce devine„exigibil" adică colectat, în momentul vânzării mărfii. Ct. 4428 – cont bifuncțional cu rol de

		pasiv
Achiziţie mărfuri: **% = 401** **371** **4426**	**Achiziţie mărfuri:** **% = 401** **371** **4426** **Recepţie mărfuri:** **371 = 378**	**Achiziţie mărfuri:** **% = 401** **371** **4426** **Recepţie mărfuri:** **371 = %** **378** **4428**
Vânzare mărfuri: **4111 = %** **707** **4427**	**Vânzare mărfuri:** **4111 = %** **707** **4427**	**Vânzare mărfuri:** **5311= %** **(5121) 707** **4427**
Scoatere din gestiune: **(lipsă la inventar)** **607 = 371**	**Scoatere din gestiune:** **(lipsă la inventar)** **% = 371** **607** **378** **Rd 378= k*Rc 707** **k= Si 378 + Rc 378 / Si 371 + Rd 371**	**Scoatere din gestiune:** **(lipsă la inventar)** **% = 371** **607** **378** **4428** **Rc 378= k* Rc 707** **k= Si 378 + Rc 378 / (Si 371-Si 4428)+(Rd 371+Rc 4428)**

k - coeficient mediu de rabat	**k- coeficient mediu de rabat**

FIȘĂ DE LUCRU

APLICAȚIE PRACTICĂ PRIVIND MĂRFURILE EVALUATE LA COST DE ACHIZIȚIE

Un angrosist achiziţionează un lot de mărfuri la costul de achiziţie de 5.000 plus TVA, 19%. Furnizorul întocmeşte factura la data de 3 octombrie, iar mărfurile sunt aduse efectiv în unitate şi recepţionate în data de 23 octombrie. În luna noiembrie se livrează mărfuri la preţul de vânzare de 3.000 lei plus TVA, 19%. Costul de achiziţie al mărfurilor livrate este de 2.500 lei. Decontările se efectuează cu ordin de plată.

Nr. crt.	Data	Document	Explicatie	Simbol conturi		SUME	
				Debit	Credit	Debitoare	Creditoare
1	03.10	Factură fiscală	Înregistrarea facturii privind mărfurilor achiziționate				
2	04.10	Ordin de plată	Achitare factură				
3	23.10	Notă de recepție	Recepția mărfurilor				
4	14.11	Factură fiscală	Livrarea mărfurilor				
5	14.11	Situaţie de calcul	Scoaterea din gestiune				
6	16.11	Ordin de plată	Încasarea facturii				

PROIECT

APLICAȚIE PRACTICĂ PRIVIND EVIDENȚA MĂRFURILOR LA PREȚ DE VÂNZARE CU RIDICATA

SC „ECONOMIC" SRL are ca şi obiect de activitate comercializarea mărfurilor cu ridicata (en gros). Entitatea se aprovizionează de la furnizorul SC Alfa SRL cu diverse mărfuri la preţ de cumpărare 80.000 lei, plus TVA 19%. La recepţie se stabileşte un adaos comercial de 10%. Ulterior se vând pe factura magazinului SC Beta SRL toate mărfurile, la preţ de vânzare cu ridicata la care adaugă TVA 19%. Concomitent se înregistrează descărcarea gestiunii pentru mărfurile vândute. La sfârşitul perioadei se înregistrează regularizarea situației TVA. **Firma utilizează metoda inventarului permanent.**

Nr. crt.	Data	Document	Explicație	Simbol conturi		SUME	
				Debit	Credit	Debitoare	Creditoare
1	05.03	Factură fiscală	Înregistrare aprovizionare cu mărfuri				
2	05.03	Notă de recepție	Înregistrare recepție mărfuri				
3	10.03	Factură fiscală	Înregistrare vânzare de mărfuri				
4	10.03	Situație de calcul	Descărcarea gestiunii de mărfuri				
5	31.03	Decont TVA	Regularizare TVA				
6	31.03	Situație de calcul	Închidere conturi de venituri şi cheltuieli				

APLICAȚIE PRACTICĂ PRIVIND MĂRFURILE EVALUATE LA PREȚ DE VÂNZARE CU AMĂNUNTUL

Agentul economic SC „ABC" SRL are ca şi obiect de activitate comercializarea mărfurilor în comerţul cu amănuntul. La începutul lunii martie, exerciţiul N se prezintă următoarea situaţie în conturi: SiD 371= 40.000, SiC 4428 = 6.400, SiC 378 =10.000.
În cursul lunii martie, magazinul se aprovizionează de la furnizorul „Diana" SRL cu mărfuri la preţ de achiziţie (preţ de cumpărare) 50.000 lei, plus TVA 19 %. La recepţie se stabileşte un adaos comercial de 25% TVA neexigibilă 19%. Ulterior se operează vânzare de mărfuri în numerar în sumă totală de 70.000 lei inclusiv TVA colectată 19 %. Concomitent se înregistrează descărcarea gestiunii de mărfuri aferentă mărfurilor vândute. La sfârşitul perioadei se înregistrează regularizarea TVA şi închiderea conturilor de cheltuieli şi venituri. **Firma utilizează metoda inventarului permanent.**

PROIECT

Nr. crt.	Data	Document	Explicatie	Simbol conturi		SUME	
				Debit	Credit	Debitoare	Creditoare
1	15.03	Factură fiscală	Înregistrare aprovizionare cu mărfuri				
2	15.03	Notă de recepţie	Înregistrare recepţie mărfuri				
3	20.03	Factură fiscală	Înregistrare vânzare de mărfuri				
4	20.03	Situaţie de calcul	Descărcarea gestiunii de mărfuri				
5	31.03	Decont TVA	Regularizare TVA				
6	31.03	Situaţie de calcul	Închidere conturi de venituri şi cheltuieli				

PROIECT

IV.EXEMPLE DE ACTIVITĂŢI DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE posibil a se desfăşura în online:

Activitatea nr. 1

Rezultatele învățării – clasa a XI-a

10.1.1. Prezentarea conturilor 95pecific operațiilor economico-financiare.
10.2.1. Identificarea conturilor, cu ajutorul planului general de conturi, în corelatie cu operațiile economico-financiare desfășurate de entitate.
10.2.2. Interpretarea informațiilor rezultate din documentele justificative ale operațiilor economico-financiare.
10.3.1. Manifestarea capacității de a reacționa rapid și 95pecific95 în selectarea conturilor 95pecific operațiilor economico-financiare.
10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi.
10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.
10.3.4. Manifestarea consecvenței în realizarea sarcinilor de lucru.

Rezultatele învățării integrate – clasa a X-a

3.1.2 Prezentarea principiilor și procedeelor 95pecific metodei contabilității: bilanțul, contul, balanța de verificare;
3.2.2 Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile 95pecific metodei contabilității;
3.2.3 Stabilirea regulilor de funcționare a conturilor pe baza raționamentelor matematice;
3.3.2 Asumarea responsabilității în înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate, aplicând principiile și procedeele contabilității;

Tipul activității: formare de priceperi și deprinderi

Tema lecției: Balanța de verificare- procedeu specific al metodei contabilității și Conturile necesare evidențierii operațiilor economico-financiare

Obiective vizate:

- definirea balanței de verificare;
- clasificarea balanțelor de verificare după tipul conturilor utilizate;
- întocmirea balanţei de verificare cu patru serii de egalităţi

PROIECT

- înregistrarea operaţiile economico-financiare în ordine cronologică în Registrul – jurnal prin formule contabile;
- înregistrarea sistematică în conturi (Registrul Cartea Mare);
- stabilirea soldului fiecărui cont;
- transferul datelor din conturi în formularul de balanţă de verificare;

Lecția se predă prin intermediul platformei on-line **"Zoom":**
Profesorul prezintă elevilor tema lecției și obiectivele urmărite.
În vederea transmiterii noilor cunoștințe se vor accesa **în ordine următoarele materiale:**

- **Balanța de verificare - PPT**, material în care sunt prezentate: definiția, importanța, forma de prezentate și etapele întocmirii balanței de verificare:
  https://www.academia.edu/43815035/Balanta_de_verificare_PPT
- **Pentru prezentarea detaliată a balanței de verificare elevii vor accesa link-ul: https://www.academia.edu/43839709/Balanta_de_verificare_Fisa_de_documentare**
- **Fișa de lucru - balanța de verificare,** care cuprinde cerințele necesare întocmirii balanței de verificare (bilanț inițial, operații economico-financiare) și **formularele elevilor (Registrul Jurnal, Registrul Cartea Mare, Balanța de verificare)** https://www.academia.edu/43839598/FISA_de_lucru_Balanta_de_verificare

- **Verificarea corectitudinii rezolvării fișei de lucru se face de către elevi prin accesarea link-ului: https://www.academia.edu/43839832/Rezolvare_fisa_de_lucru_balanta_de_verificare**

PROIECT

Activitatea nr. 2

Tipul activității: transmitere de noi cunoștințe și de formare de noi priceperi și deprinderi
Rezultatele învățarii clasa a X-a
3.1.3 Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț, a documentelor specifice operațiilor economice;
3.2.4 Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților;
3.2.5 Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare;
3.3.3 Asumarea responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor, precum și a reducerilor de preț oferite clienților.

Rezultatele învățarii clasa a XI-a
10.1.2. Descrierea operatiilor economico-financiare si functionarea conturilor.
10.2.3. Aplicarea reglementarilor contabile privind inregistrarea operatiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice.
10.2.4. Utilizarea unui rationament matematic in descrierea analizei si formulei contabile.
10.2.5. Inregistrarea operatiilor economice si financiare in registrele contabile pe baza unui soft de specialitate.
10.3.1. Manifestarea capacitatii de a reactiona rapid si eficient in selectarea conturilor specifice operatiilor economico-financiare.
10.3.2. Argumentarea intr-un mod independent si riguros a inregistrarilor in conturi.
10.3.3. Asumarea, in cadrul echipei la locul de munca, a responsabilitatii pentru sarcina de lucru primita.
10.3.4. Manifestarea consecventei in realizarea sarcinilor de lucru.

Conținuturi: Prețurile mărfurilor: definiție, caracteristici, clasificare
Operaţii privind stocurile de mărfuri;

Tema lecției: Contabilitatea mărfurilor

Obiectivele lecției:
- să definească conceptul de marfă;
- să prezinte documentele contabile utilizate pentru evidența mărfurilor;
- să analizeze conturile utilizate pentru evidența mărfurilor;
- să înregistreze în contabilitate operații economice specific mărfurilor
- să utilizeze planul general de conturi.

Activitatea se realizează on-line prin accesarea platformei ”Zoom”. Suportul științific al lecției cu privire la definirea mărfurilor, conturi utilizate, reguli de funcționare, principalele operații economico-financiare, se găsește accesând link-ul:

PROIECT

https://www.academia.edu/43824391/Contabilitatea_marfurilor

În vederea formării de priceperi și deprinderi privind înregistrarea în contabilitate a operațiilor economice privind mărfurile, elevii vor fi îndrumați de profesor să lucreze fișa de lucru:

https://www.academia.edu/43839963/Fisa_de_lucru_contabilitatea_marfurilor

Modul de rezolvare al problemelor se verifică frontal în cadrul orei pe platforma zoom.

PROIECT

EXEMPLUL 4

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: CONTABILITATE GENERALĂ, clasa a X-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învățării (din modulul de clasa a X -a analizat) RI doar din perioada COVID	**Conținuturi ale modului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conținuturi ale modulelor din clasa a XI-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: MII CONTABILITATE GENERALĂ, clasa a X-a – învățământ liceal			
		MIII Contabilitate, clasa a XI-a	
URÎ 3. Utilizarea metodelor, procedeelor si principiilor contabilității RÎ 3.1.2. Prezentarea principiilor si procedeelor specifice metodeti contabilitati: balanta de verificare R.Î. 3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilității. RÎ 3.3.2 Asumarea responsabilității în înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate, aplicând principiile și procedeele	Conținutul *Procedeele specifice metodei contabilității - Balanța de verificare* - Definiție, importanță, funcții; - Clasificarea balanțelor de verificare; - Întocmirea balanțelor de verificare: - Tipuri de erori relevate și nerelevate de balanța de verificare;	Conținutul *Conturile necesare evidențierii operațiilor economico-financiare*	Conținutul *„Procedeele specifice metodei contabilității - Balanța de verificare”* parcurs în clasa a X-a la modulul II Contabilitate generală, poate fi preluat și integrat cu succes în clasa a XI-a la modulul III Contabilitate, în cadrul conținutului *„Conturile necesare evidențierii operațiilor economico-financiare”*, care debutează cu prezentarea planului general de conturi și folosirea conturilor sintetice de gradul 1 și 2. Conținutul *„Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate”*, din modulul III Contabilitate, clasa a XI-a, va prelua în cadrul orelor de laborator tehnologic aplicațiile practice de întocmire a balanței de verificare, făcând legătura între conturile sintetice și bilanț.

PROIECT

contabilității			Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev, inclusiv elevilor cu CES.
		MIII Contabilitate, clasa a XI-a	
RÎ 3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preturilor, tarifelor si reducerilor de pret, a documentelor specifice operatiilor economice RÎ 3.2.4. Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților R.Î. 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în evaluare și calculație. R.Î. 3.2.6. utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor. RÎ 3.3.3. Asumarea resposabilitatilor in calcularea corecta a preturilor, tarifelor, precum si a reducerilor de pret oferite clientilor.	Conținutul Prețurile mărfurilor: definiție, caracteristici, clasificare: a) Prețurile en gros; b) Prețurileen detail; c) Reducerile de preț. Conținutul Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri: - Notă de recepție; - Factura fiscală; - Chitanță; - Raportul de gestiune zilnic - Borderoul de vânzare - Avizul de însoțire a mărfii - Registrul de casă - Bon de predare primire transfer restituire - Proces-verbal de recepție - Fișa de magazie	Conținutul învățării „Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice” - Operații privind stocurile de mărfuri;	Conținutul *„Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice”*, care se studiază în cadrul modulului III Contabilitate, prezintă Operații privind stocurile de mărfuri, ocazie cu care se poate prelua și integra cu succes conținuturile *„Prețurile mărfurilor: definiție, caracteristici, clasificare”* și *„Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri”:* Factura fiscală, Chitanță, Raportul de gestiune zilnic, Borderoul de vânzare, Avizul de însoțire a mărfii, Registrul de casă, Bon de predare primire transfer restituire, Proces-verbal de recepție, Fișa de magazie - care se studiază în cadrul modulului II Contabilitate generală, clasa a X-a. La începutul modulului se va aplica un test de evaluare inițială, prin care vom identifica nivelul de pregătire al elevilor, din perioada pandemiei 2019-

PROIECT

			2020. Instrumentele de evaluare pot fi orale şi scrise face to face sau online. Pentru a putea efectua operații privind stocurile de mărfuri, trebuie în principal să asigurăm prezentarea și calcularea prețurilor și tarifelor, precum și documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri. Se recomandă ca în cadrul Firmei de exercițiu – la laborator tehnologic, conținutul să fie abordat în context profesional pe baza documentelor specifice tranzacțiilor.

PROIECT

TEST DE EVALUARE INIȚIALĂ
FACE TO FACE/ONLINE

Domeniul de pregătire profesională: Economic/Comerț
Calificarea profesională: Tehnician în activități Economice/Tehnician în activități de comerț
Anul de studiu: Clasa a X-a
Modulul: Contabilitate generală
Rezultate ale învățării vizate:

- Prezentarea principiilor și procedeelor specifice metodei contabilității: balanța de verificare.
- Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilității.
- Asumarea responsabilității în înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate, aplicând principiile și procedeele contabilității.
- Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de pret, a documentelor specifice operațiilor economice.
- Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților.
- Aplicarea principiilor matematice de bază în evaluare și calculație.
- Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor.
- Asumarea resposabilităților în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor, precum și a reducerilor de preț oferite clientilor.

Obiectivele evaluării:
1. Funcțiile și clasificarea balanțelor de verificare.
2. Întocmirea balanțelor de verificare;
3. Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților;
4. Identificarea documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri.

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 45 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**
Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 – 5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Balanța de verificare este:
   a) Un procedeu specific contabilității;
   b) Procedeu general tuturor disciplinelor;
   c) Procedeu comun și altor discipline economice;
   d) Balanță cu două talere.
2. Bunurile cumpărate se evaluează la:
   a) cost de achiziție;
   b) preț de cumpărare negociat;
   c) valoarea de inventar
   d) valoarea reală
3. Costul de achiziție se compune din:
   a) preț de cumpărare + cheltuieli de transport;
   b) preț de cumpărare + alte cheltuieli accesorii;

PROIECT

c) preț de cumpărare + CTA (cheltuieli de transport aprovizionare) + alte cheltuieli accesorii

d) preț de cumpărare + cheltuieli cu asigurarea

4. Factura se întocmește de către:
   a) cumpărător, odată cu achitarea contravalorii bunurilor achiziționate;
   b) vânzător, odată cu livrarea bunurilor;
   c) vânzător, la încasarea contravalorii bunurilor livrate;
   d) cumpărător când preia marfa.
5. Stornarea în negru:

a) necesită repetarea formulei contabile greșite, cu sumele consemnate cu cerneală de culoare roșie sau chenar;

b) rezultă prin înregistrarea unei operații economico-financiare și apoi întocmirea formulei contabile greșite;

c) rezultă prin înregistrarea inversă a unei operații economico-financiare și apoi întocmirea formulei contabile corecte;

d) necesită repetarea formulei contabile corecte, cu sumele consemnate cu cerneală de culoare roșie sau chenar.

B. **8 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt clasificate balanțele de verificare în funcție de numărul de egalități, iar în coloana **B** sunt descrise tipurile de balanțe. Scrieți pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A	**Coloana B**
1. cu o serie de egalități	a. cuprind șase coloane, două pentru solduri inițiale, două coloane pentru rulaje lunare și două coloane pentru solduri finale;
2. cu două serii de egalități	b. cuprind două coloane de sume debit, respectiv credit al căror total trebuie să fie egal;
3. cu trei serii de egalități	c. cuprind patru coloane, două de sume debitoare și creditoare și două de solduri finale deitoare și creditoare;
4. cu patru serii de egalități	d. cuprind o singură coloană cu sume finale
	e. cuprind 8 coloane, două pentru sumele din luna precedentă, două pentru rulajele lunii curente, două pentru sumele totale și două pentru soldurile finale.

C. **12 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la **4**. Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **4** scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

1. FIFO este metoda potrivit căreia mărfurile ieșite din gestiune se evaluează la costul de achiziție sau de producție al ultimei intrări.
2. Costurile indirecte de producție cuprind cheltuieli cu amortizarea utilajelor, cu reparația acestora, cu salariile personalului de conducere sau secții.
3. LIFO este metoda potrivit căreia costul urnitar de achiziție al primei intrări se atribuie prima ieșire.
4. Rabatul reprezintă reducerea practicată, în mod excepțional, asupra prețului de vânzare convenit anterior între furnizor și client, ținându-se cont de unele defecte de calitate sau de neconformitate a bunurilor comercializate, față de clauzele prevăzute în contract.

PROIECT

SUBIECTUL II **30 puncte**

a) Completați spațiile libere alegând varianta corectă. **15 puncte**

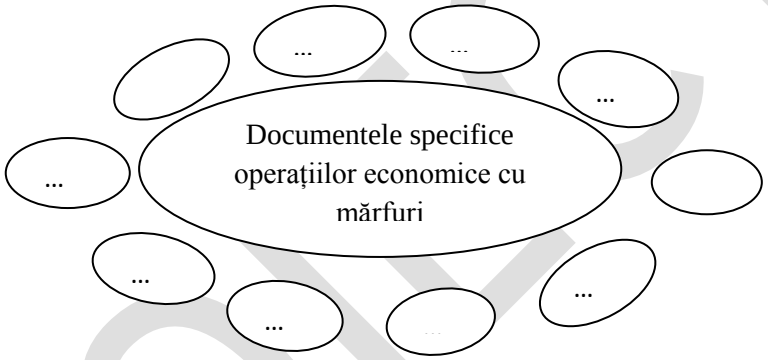
Balanțele de verificare prezintă următoarele funcții:

- Funcția de verificare a (…1……) înregistrărilor efectuate în conturi.
- Funcția de verificare a (…2….) dintre conturile sintetice și conturile analitice
- Funcția de (…3…) de legătură între conturile sintetice și bilanț
- Funcția de grupare și (…4…) a datelor înregistrate în conturi
- Funcția de instrument de analiză și (…5…) a activităților economice

b) S.C. CONTA SRL se aprovizionează cu mărfuri în valoare de 3 000 lei, rabat 10 %, scont 5% , TVA 19%. Determinați costul de achiziție al mărfurilor. **15 puncte**

SUBIECTUL III **30 puncte**

a) Completați diagrama radială cu documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri**.** **10 puncte**



b) S.C. DELTA S.R.L. desfășoară comerț cu ridicata (en gros) și achiziționează de la furnizor mărfuri în valoare de 2000 lei, TVA 19%. Depozitul vinde mărfurile la preț de vânzare de 4000 lei, plus TVA 19%. Înregistrați în contabilitate operațiile economico-financiare prin utilizarea analizei și formulelor contabile și determinați soldul final al mărfurilor, știind că soldul inițial este 12 000 lei. **20 puncte**

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

1 – a; **2** – a; **3** – c; **4** – b, **5** – c.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **8 puncte**

1 – b; **2 – c**; **3 – a**; **4 - e**

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **12 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmațiilor

1 – F; 2 – A; **3** – F; **4** – A

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **3 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

a) **1 -** exactității
2 - concordanței
3 - instrument
4 - centralizare
5 - sinteză

15 puncte

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 3 **puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 0 **puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

b) **15 puncte**

Rabat= 300 lei
Scont = 135 lei
Net financiar = 2565
TVA,19% = 487 LEI
Total factură = 3052 lei

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 3 **puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 0 **puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **30 puncte**

a) **10 puncte**

- Notă de recepție;
- Factura fiscală;
- Chitanță;

PROIECT

- Raportul de gestiune zilnic
- Borderoul de vânzare
- Avizul de însoțire a mărfii
- Registrul de casă
- Bon de predare primire transfer restituire
- Proces-verbal de recepție
- Fișa de magazie

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte1 ***punct****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 0* ***puncte****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*

b) **20 puncte**

1. Achiziția de mărfuri de la furnizori

„Mărfuri" 371 A+D
„Furnizori" 401 P+C
„TVA d" 4426 A+D

%	=	401	2380
371			2000
44426			380

Pentru analiza contabilă corectă și pentru formula contabilă corectă se acordă 5 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.

2. Vânzarea mărfurilor

„Clienți"7111 A+D
„Venituri din vânzarea mărfurilor" 707 P+C
„TVAc" 4427 P+C

4111	=	%	4760
		707	4000
		4427	760

Pentru analiza contabilă corectă și pentru formula contabilă corectă se acordă 5 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.

3. Descărcarea din gestiune a mărfurilor vândute

„Cheltuieli privind mărfurile" 607 A-D
„Mărfuri" 371 A+D

607	=	371	2000

Pentru analiza contabilă corectă și pentru formula contabilă corectă se acordă 5 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia 0 puncte.

„Mărfuri" 371			
Si	12 000		
RD	2000		
		2000	RC
TSD	14 000	2000	TSC
SFD	12 000		

PROIECT

III. ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE ÎN RELAȚIE DIRECTĂ CU ANALIZA EFECTUATĂ LA PUNCTUL I.

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de verificare.	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. *3.2.3. Stabilirea regulilor de funcţionarea a conturilor pe baza raționamentelor matematice.*	3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate aplicând principiile şi procedeele contabilităţii.

Activitatea de învățare 1: Întocmirea balanței de verificare
Față în față

Activitate desfășurată în laboratorul tehnologic și realizată prin **metoda piramidei,** constă în împletirea activității individuale cu cea desfășurată în cadrul grupurilor. Activitatea fiecărui membru al colectivului va fi încorporată în soluționarea problemelor date.

Obiective:

O1: identifică capacitatea elevului de a întocmi documentul Registrul Jurnal;

O2: identifică capacitatea elevului de a întocmi documentul Balanța de Verificare cu două serii de egalități (TS, SF).

Mod de organizare a activității:

Activitate individuală pe grupe.

Resurse materiale:

Coli A4/Fișe de lucru, plan general de conturi

Durată: 100 minute

Etape de lucru:

- Profesorul prezintă sarcina de lucru – Întocmirea registrului jurnal și a balanței de verificare;
- Sarcina dată se lucrează individual pe fișe de lucru timp de 80 minute;
- Elevii formează perechi și discută rezultatele individuale;
- Perechile se reunesc și constituie două grupuri mari egale, discută și formulează răspunsuri în grup.
- Se reunește grupa, analizează și concluzionează asupra rezultatelor prin rostogolirea informațiilor. Se răspund la întrebările încă nesoluționate până în acest moment, de către profesor.
- Se decide soluția finală și concluziile asupra pașilor de urmat în realizarea sarcinii de lucru, precum și asupra participării elevillor la activitate.

PROIECT

FIȘA DE LUCRU

Domeniul de pregătire profesională: Economic/Comerț
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice/Tehnician în activități de comerț
Anul de studiu: Clasa a X-a
Modulul: Contabilitate generală

SC "X" SRL prezintă următoarea structură a patrimoniului la 31 .12.2019: SI 1012 16.000 lei; SI 212 3.000 lei; SIC 121 4.000 lei; SI 301 5.000 lei; SI 371 5.000 lei; SI 5191 10.000 lei; SI 5121 8.000 lei; SI421 5.000 lei; SI 401 1.000 lei; SI 404 4000 lei; SI 5311 7.000 lei; SI 4111 7.000 lei; SI 4424 5.000 lei.

În cursul lunii ianuarie 2020 au loc următoarele operaţii la nivelul patrimoniului:

- Se acordă avansuri salariale 2.000 lei cu numerar conform listei de avans chenzinal.
- Se majorează capitalul social prin emisiune de 1.000 acţiuni cu VN 10 lei şi VE 12 lei . Contravaloarea acţiunilor se depune integral în bancă .
- Se acordă furnizorului de imobilizări pentru toată valoarea un bilet la ordin.
- Se depun la bancă 1.000 lei cu foaie de vărsământ.
- Înregistrarea dobânzii creditului bancar pe termen scurt existent 300 lei.
- Se achiziţionează un utilaj 4.000 lei + TVA conform facturii.
- Se înregistrează amortizarea utilajului 500 lei.
- Se vinde utilajul cu 5.000 lei + TVA.
- Scoaterea din evidenţă a utilajului vândut.
- Se dau în consum materii prime 500 lei.
- Se acordă un avans furnizorilor pentru materii prime cu OP 1.000 lei.
- Se achită integral cu card salariile rămase de achitat.
- Se încasează c/val utilajului vândut cu OP.
- Se achită biletul la ordin prin bancă.
- Înregistrarea adaosului comercial pentru mărfurile existente 30% (comerţ cu amănuntul).
- Regularizaţi TVA-ul.
- Închideţi conturile de cheltuieli şi venituri.
- Înregistraţi impozitul pe profit.

Să de întocmească:

- Registrul Jurnal pentru luna ianuarie 2014.
- Balanţa de verificare cu două serii pentru luna ianuarie 2014.

Notă:

Toate cerinţele sunt obligatorii;
Timp de lucru 100 minute;
Se acorda 10 puncte din oficiu;
Nota finală se stabileşte prin împărtirea la 10 a punctajului obţinut.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE

Registrul jurnal pentru luna ianuarie 2020.
SC "X" SRL

Registrul Jurnal
Luna IANUARIE, anul 2020

Nr. crt.	*Explicație*	Simbolul conturilor		Sume	
		D	C	D	C
0	1	2	3	4	5
1	Acordarea de avans chenzinal salariaţilor	425	5311	2.000	2.000
2	a).Subscrierea acţiunilor	456	% 1011 1041	12.000	 10.000 2.000
	b). Depunerea c/val acţiunilor la bancă	5121	456	12.000	12.000
	c). Trecerea de la ccsnv la ccsv	1011	1012	10.000	10.000
3.	Acordarea unui bilet la ordin furnizorului de imobilizări	404	405	4.000	4.000
4	Depunerea unei sume în contul din bancă:	581 5121	5311 581	1.000 1.000	1.000 1.000
5	Înregistrarea dobânzii creditului bancar pe termen scurt existent	666	5198	300	300
6	Achiziţionare utilaj	%	404		4.960
		2131 4426			4.000 960
7	Înregistrarea amortizării	6813	2813	500	500
8	Vânzarea utilajului	461	% 7583 4427	6.200	 5.000 1.200
9.	Scoaterea din evidenţă a utilajului vândut	% 2813 6583	2131	 500 3500	4.000
10	Consum materii prime	601	301	500	
11	Acordarea avansului furnizorilor pentru materii prime	409	5121	1.000	1.000
12	Plată salarii cu card	421	% 5121 425	5.000	 3.000 2.000
13	Încasarea c/val utilajului vândut cu OP	5121	461	6.200	6.200
14	Achitarea biletului la ordin	405	5121	4.000	4.000
15	Înreg ad com ptr mărfurile	371	%	3060	

PROIECT

	existente		378 4428		1.500 1560
16	Regularizarea TVA	4427	% 4426 4423	1.200	 960 240
17	a) Închiderea cheltuielilor	121	% 601 666 6813 6583	4.800	 500 300 500 3.500
	b) Închiderea veniturilor	7583	121	5.000	5.000
18	Înregistrarea impozitului pe profit	691	441	32	32
19	Închiderea cheltuielilor	121	691	32	32

b) Balanța de verificare cu două serii pentru luna ianuarie 2020.
SC "X" SRL

BALANȚA DE VERIFICARE
Luna IANUARIE, anul 2020

Simbol cont	Total sume		Solduri finale	
	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1011	10.000	10.000		
1012		26.000	-	26.000
1041		2.000		2.000
121	4.832	9.000	-	4.168
212	3.000	-	3.000	-
2131	4.000	4.000	-	-
2813	500	500		
301	5.000	500	4.500	-
371	8.060	-	8.060	-
378		1.500	-	1.500
401		1.000	-	1.000
404	4.000	8.960	-	4960
405	4.000	4.000	-	-
409	1.000		1.000	
4111	7.000		7.000	
421	5.000	5.000		
425	2.000	2.000	-	-
4423		240		240
4424	5.000		5.000	
4426	960	960		
4427	1.200	1.200		
4428		1.560		1560
441		32		32
456	12.000	12.000		

PROIECT

461	6.200	6.200		
5121	27.200	8.000	19200	
5311	7.000	3.000	4.000	
581	1.000	1.000		
5191		10.000		10.000
5198		300		300
601	500	500		
6583	3.500	3.500		
666	300	300		
6813	500	50		
691	32	32		
7583	5.000	5.000		
TOTAL	128.784	128.784	51.760	51.760

FIȘA DE EVALUARE A FIȘEI DE LUCRU

Sarcina de lucru	Punctaj max.	Punctaj acordat
a. Registrul jurnal pentru luna ianuarie 2020.	50 p	
Completare document (pentru fiecare operaţie economică completată corect în document se acordă 2 puncte) (2 p*22 operaţii economice)	44 p	
Calcule realizate	6 p	
b. Balanța de verificare cu două serii pentru luna ianuarie 2020.	40 p	
Completare document (1 p/cont) (1 p*36 conturi)	36 p	
Calcule realizate (1 p/calcul) (1 p-TSD; 1 p-TSC; 1 p-SFD; 1 p-SFC)	4 p	
Punctaj total	90 puncte	
Punctaj oficiu	10 puncte	
Punctaj final total	100 puncte	
Nota- se stabilește prin împărțirea punctajului la 10 și rotunjirea în plus		

PROIECT

Activitatea de învățare 2: Calcularea preţurilor şi tarifelor
Online

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
3.1.3. prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de preţ, a documentelor specifice operaţiilor economice.	3.2.4. Calcularea preţurilor şi tarifelor precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor. 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare. 3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidenţa documentelor.	3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor.

Modulul II: Contabilitate generală
Activitate realizată prin **fișe de lucru** realizată individual de către fiecare elev.
Obiective:

- Tipuri de preţuri
- Stabilirea structurii preţurilor
- Calculul preţurilor en gros și en detail;

Mod de organizare a activității:
Activitate individuală.
Resurse materiale: Fișa de lucru, Fișa de documentare, calculator/laptop
Durată: 50 minute

Descrierea modului de desfășurare a activității, a interacțiunii cadru didactic - elev:

- Profesor folosește în această activitate metoda – studiul de caz
- Elevii sunt împărțiți în 3 grupe şi rezolvă sarcina didactică.
- Elevii vor colabora, în cadrul grupului pentru a rezolva sarcinile, conform fișei de lucru.
- Profesorul oferă indicații pentru a îndruma și ajuta elevii observând modul de rezolvare a sarcinilor.
- Fișa de lucru va cuprinde aceeași sarcină de lucru pentru toți elevii și un text cu instrucțiuni, apoi **va fi încărcată pe platforma online classrom** de către profesor
  https://mail.google.com/mail/u/2/#inbox/FMfcgxwHNDCsLzVLNFzRDhCRjfjBLTsva

  https://drive.google.com/drive/u/2/folders/0B02NY4E58mf2fnY1RjhnVDgzOVQtRWRmVzI1cElZSXpMSmgwWWpiN3BWUEVrM2xHdzg5d2M

- Profesorul va explica sarcina de lucru – Determinați prețurile mărfurilor;
- Sarcina dată se lucrează individual pe fișe de lucru timp de 30 minute;
- Elevii rezolvă fișele;
- Rezultatele obținute individual se transmit profesorului și se dezbat în cele 20 de minute rămase pe platforma **classrom** sau pe whatsapp.
  https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive

Ghid de utilizare
https://www.ucv.ro/pdf/it_fonduri_eur/servicii_web/tutorial_profesori.pdf
https://www.youtube.com/watch?v=o6j45Q2Qp-k

PROIECT

Fișa de documentare – contabilitate generală, clasa a X-a
Prețurile mărfurilor

A. Tipuri de prețuri
B. Structura prețurilor
C. Calculul prețurilor

A. Prețul – este suma ce se încasează din vânzarea bunurilor
Tipuri de preț:

- Preț de vânzare al producătorului intern;
- Preț de vânzare al importatorului;
- Preț de vânzare cu ridicata (en-gros);
- Preț de vânzare cu amănuntul.

TVA se formează pe seama prețurilor din interiorul circuitului produsului, fiind un impozit general pe valoarea adăugată, deoarece se suportă indirect.

B. Structura prețurilor

Prețul producătorului	**Prețul angrosistului**	**Prețul detailistului**
❖ ***Costul de producție*** • Ch directe • Ch indirecte • Ch de administrație ❖ ***Preț fără TVA*** • Cost de producție • Profitul producătorului ❖ ***Prețul cu TVA*** • Prețul fără TVA • TVA	❖ ***Preț fără TVA*** • Prețul producătorului fără TVA • Adaos comercial ❖ ***Preț cu TVA*** • Preț fără TVA • TVA	❖ ***Preț fără TVA*** • Prețul angrosistului fără TVA • Adaos comercial ❖ ***Preț cu TVA*** • Preț fără TVA • TVA

Prețul cu ridicata facturat = (Pp fără TVA + AC a) + TVA
Prețul cu amănuntul facturat = (Pa fără TVA + AC d) + TVA

Unde, Pp = prețul producătorului; TVA = taxa pe valoarea adăugată

AC a = adaos comercial angrosist

Pa = prețul angrosistului; AC d = adaos commercial detailist

C. Calculul prețurilor - *Aplicație practică*

Fișa de lucru

Domeniul de pregătire profesională: Economic/Comerț
Calificarea profesională: Tehnician în activități Economice/Tehnician în activități de comerț
Anul de studiu: Clasa a X-a
Modulul: Contabilitate generală

S.C. SAMIR S.R.L Produce telemea. Pentru 1 kg de telemea costurile de producţie sunt de 7,50 lei, iar marja de profit este de 10% din costuri. Considerând că are un contract încheiat cu un angrosist, care practică un adaos comercial de 20% şi de la acel angrosist se aprovizionează detailistul, care practică un adaos comercial de 30%.

În tabelul de mai jos calculați:

- ✓ Preţul facturat al producătorului;
- ✓ Preţul facturat cu ridicata (al angrosistului);
- ✓ Preţul cu amănuntul (al detailistului).
- ✓ B. Completați tabelul de mai jos cu

Preţul producătorului	Preţul angrosistului	Preţul detailistului
Profitul producătorului = *Preț producător fără TVA =* *TVA =* *Preț producător cu TVA=* *P producător =*	*Preț producător fără TVA=* *A.C. Angrosist=* *Preț angrosist fără TVA=* *TVA angrosist=* *Preț final angrosist=* *P ridicata =*	*Preț angrosist fără TVA=* *A.C. Detailist=* *Preț detailist fără TVA=* *TVA detailist=* *Preț final detailist=* *P amănuntul =*

Mod de rezolvare

Preţul producătorului	Preţul angrosistului	Preţul detailistului
Profitul producătorului *7,5 x 10% = 0,75 lei* *Preţ producător fără TVA* *7,5 + 0,75 = 8,25 lei* *TVA* *8,25 x 9% = 0,74 lei* *Preţ producător cu TVA* *8,25 + 0,74 = 8,99 lei* *P producător = 8,99 lei*	*Preţ producător fără TVA* *8,25 lei* *A.C. Angrosist* *8,25 x 20% = 1,65 lei* *Preţ angrosist fără TVA* *8,25 + 1,65 = 9,90 lei* *TVA angrosist* *9,90 x 9% = 0,89 lei* *Preţ final angrosist* *8,25 + 1,65 + 0,89 = 10,79 lei* *P ridicata = 10,79 lei*	*Preţ angrosist fără TVA* *9,90 lei* *A.C. Detailist* *9,90 x 30% = 2,97 lei* *Preţ detailist fără TVA* *9,90 + 2,97 = 12,87 lei* *TVA detailist* *12,87 x 9% = 1,15 lei* *Preţ final detailist* *9,90 + 2,97 + 1,15 = 14,02 lei* *P amănuntul = 14,02 lei*

Fișa de evaluare a activității

Criterii de apreciere a performanței:	**Punctaj**	
	Maxim	**Acordat**
1. Enumerarea tipurilor de prețuri	**5**	
2. Stabilirea structurii prețurilor	**5**	
3. Identificarea formulelor de calcul pentru fiecare tip de prețuri	**5**	
4 Prețul facturat al producătorului;	**10**	
5. Prețul facturat cu ridicata (al angrosistului);	**10**	
6. Prețul cu amănuntul (al detailistului).	**40**	
7. Respectarea etapelor de lucru prezentate de profesor	**10**	
8. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	**5**	
Din oficiu	**10**	
Total	**100**	

PROIL

IV. ACTIVITĂŢI DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE ONLINE

Rezultatele învățării: Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate
Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
10.1.2. Descrierea operatiilor economico-financiare si functionarea conturilor.	10.2.3. Aplicarea reglementarilor contabile privind inregistrarea operatiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice.	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi.

Activitate:
- Înregistrarea operaţiilor economico-financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate.

Obiective:
- Înregistrarea operațiilor economice-financiare pe baza documentelor contabile în programul de contabilitate SAGA;
- Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor.

Instrumente de evaluare:
- Probe practice – oferă posibilitatea evaluării capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice în rezolvarea unor probleme practice.
- Evaluarea se va efectua în condiții de simulare a activității firmei de exercițiu – în cadrul orelor de laborator.

Criterii de realizare:
- Primirea și planificarea sarcinii de lucru – Profesorul va elabora proba practică de evaluare care constă într-o monografie contabilă care va cuprinde operații economico-financiare desfășurate;
- Fișa de evaluare fi postată de către profesor pe platforma classroom.
  https://mail.google.com/mail/u/2/#inbox/FMfcgxwHNDCsLzVLNFzRDhCRjfjBLTsva

  https://drive.google.com/drive/u/2/folders/0B02NY4E58mf2fnY1RjhnVDgzOVQtRWRmVzI1cElZSXpMSmgwWWpiN3BWUEVrM2xHdzg5d2M

  https://www.youtube.com/watch?v=o6j45Q2Qp-k
- Ca instrumente de lucru, se vor folosi: planul general de conturi, laptop, testul de evaluare, programul de contabilitate SAGA;
- Elevii lansează în execuție programul SAGA și configurează societatea în program;
- Pe baza monografiei contabile, elevii vor introduce în program operațiile economice – financiare, cronologic, respectând cerințele evaluării și instrucțiunile profesorului;
- La finalul testului, elevii vor genera documentele și registrele contabile solicitate, apoi le va transmite profesorului online (mail, whatsapp, classroom, etc)
- Profesorul va evalua activitatea individuală a fiecărui elev și va întocmi *Fișa de evaluare a activității* cu stabilirea punctajele acordate după criteriile de apreciere a performanței.

PROIECT

FIȘA DE EVALUARE

Domeniul de pregătire profesională: Economic/Comerț
Calificarea profesională: Tehnician în activități Economice/Tehnician în activități de comerț
Anul de studiu: Clasa a X-a
Modulul: Contabilitate generală

1. Se lansează în execuţie programul SAGA, unde se configurează societatea în program.
   - Denumire societate: S.C. „SERVICII" S.R.L
   - Forma juridică: S.R.L
   - Cod CAEN: 4631 Comerţ cu ridicata al fructelor şi legumelor
   - Capital social: 90.000 lei
   - Nr. Înregistrare la Registrul Comerţului: J31/45/2018
   - CUI:145960
   - Sediul: Zalău, Str. Fabricii, nr. 42, cod postal 106100, Sălaj
   - Tel: 0745854020
   - E-mail: servicii@yahoo.com
   - Cont: RO29BCRZ0000100020008899
   - Banca: BCR Zalău
   - Se activează meniul şi se iniţializează societatea, cu luna de începere DECEMBRIE 2018.

NOTA: Se deschide o pagină WORD salvată cu nume_prenume_elev_ clasa. Ex : Pop_Ioan_XI sau XII, în care se vor salva informațiile enumerate la pct. 1. Se va folosi tasta PRINT SCREEN precum și programul PAINT pentru a decupa informațiile enumerate la pct. 1.

2. Se crează gestiunea SERVICII, nume gestionar POP Ioan, la preţ de vânzare.
3. In gestiunea SERVICII se definesc următoarele articole (F9):

Cod	Denumire	UM	TVA	Tip	Cantitatea	Preţ vânzare
01	Mere	Kg.	9	Mărfuri	500	3,20
02	Pere	Kg.	9	Mărfuri	250	6,80
03	Caise	Kg.	9	Mărfuri	100	6,50
04	Prune	Kg.	9	Mărfuri	250	2,50
05	Morcovi	Kg.	9	Mărfuri	100	3,50

NOTA: în pagină WORD salvată cu nume_prenume_elev_ clasa se vor salva informațiile enumerate la pct. 3. Se va folosi tasta PRINT SCREEN precum și programul PAINT pentru a decupa informațiile enumerate la pct. 3.

4. Se înregistrează factura primită de la furnizorul SC MONDO SA cu data de 10.12.2018 (scadentă în 16.12.2018).

PROIECT

Furnizor **SC MONDO SA**
Nr. ord. Reg. ROCT J31/06/10.11.2011
CIF 211176
Sediul Zalău, B-dul M. Viteazul, Nr. 23
Judeţ Sălaj
Cont RO31ROCT001101RON
Banca BCR Zalău
Capital social 90.000



FACTURA FISCALĂ

Nr 15
Data 10.12.2018

Cumpărător **SC SERVICII SRL**
Nr. ord. Reg. ROCT J31/45/2018
CIF 145960
Sediul Zalău, Str. Fabricii, nr. 42
Judeţ Sălaj
Cont RO29BCRZ0000100020008899
Banca BCR Zalău

Nr. crt	Denumirea produselor sau a serviciilor	UM	Cantitate	Preţ unitar	Valoare	Valoare TVA
0	1	2	3	4	5 (3*4)	6
1	STRUGURI	KG	80	4,5	360	32,4
2	CARTOFI	KG	100	3	300	27
3	VARZA	KG	70	5	350	31,5

Semnătura şi ştampila furnizorului

Date privind expediţia
Numele delegatului Bedecean Simena
CI seria ..... nr ..... eliberat de .....
Mijlocul de transport auto nr SJ 10 ECO
Expedierea s-a făcut în prezenţa noastră la data de 10.04.2019
Semnăturile .....

Total	1.010	90,9
din care accize		X
Semnătura de primire	**Total de plată**	
	1.100,9	

NOTA: în pagină WORD salvată cu nume_prenume_elev_clasa se vor salva informaţiile enumerate la pct. 4. Se va folosi tasta PRINT SCREEN precum şi programul PAINT pentru a decupa informaţiile enumerate la pct. 4.

5. Se facturează unui client SC OMEGA SRL, CUI 180420 , J31/20/2015, Sediul: Zalău, Str. Păcii, nr. 3, BCR Zalău, cont RO44BCRZ200040001000, **mărfuri în valoare de 300 lei (TVA inclus)**, Factura va conţine 3 produse, conform facturii nr. 25/17.12.2018 încasată în numerar în aceeaşi zi. Produsele se vând la preţul de vânzare.

NOTA: în pagină WORD salvată cu nume_prenume_elev_clasa se vor salva informaţiile enumerate la pct. 5. Se va folosi tasta PRINT SCREEN precum şi programul PAINT pentru a decupa informaţiile enumerate la pct. 5.

6. In meniul Operaţii – articole contabile se va înregistra pe data de 01.12.2018 următoarea operaţie ecconomico financiară conform documentului Dispoziţie de încasare nr. 25:

5121 = 456 4.000

7. Se efectuează operaţiile de plată din bancă a furnizorului SC MONDO SA şi de încasare a clientului de mărfuri în numerar la datele scadente ale facturilor (luna decembrie 2018).

NOTA: în pagină WORD salvată cu nume_prenume_elev_ clasa se vor salva informaţiile enumerate la pct. 6. Pentru plată furnizor se va salva Jurnal de bancă (F6). Pentru încasare client se va salva Registru de casă (F5). Se va folosi tasta PRINT SCREEN precum şi programul PAINT pentru a decupa informaţiile enumerate la pct. 6.

8. Se introduc datele unui angajat din societate: Datele de identificare ale salariattului sunt următoarele:

Cod	**Nume**	**Prenume**	**Punct de lucru**	**Funcţie**	**Data angajării**	**Salar brut**	**CNP**	**Nr. /data contract**
1	Brisc	Ana	Servicii	Vânzătoare	03.12. 2018	2.900	1780811323927	12/03.12 2018

9. Se generează Statul de plată pentru luna decembrie 2018.
   - Vizualizare şi apoi salvare PDF documentul Stat de plată;
   - Vizualizare şi apoi salvare PDF documentul Fluturaşi;
   - Vizualizare şi apoi salvare PDF documentul Centralizator (recapitulaţie);

Toate **documentale tip PDF** se vor salva într-un **folder - Salarii**.

10. Se generează operaţiile de închidere de lună (decembrie 2018).

Se vor realiza cele 4 oreraţii specifice închiderii de lună – (cu captare de imagine înainte de a da validare închidere luna).

NOTA: în pagină WORD salvată cu nume_prenume_elev_ clasa se vor salva informaţiile enumerate la pct. 9. Se va folosi tasta PRINT SCREEN precum şi programul PAINT pentru a decupa informaţiile enumerate la pct. 9.

11. Se vizualizează pe ecran următoarele documente şi se vor salva într-un **folder - Documente** – **în document PDF**:
    - Registrul Jurnal;
    - Registrul Cartea Mare;
    - Balanţa de Verificare;

Obs: Cele două foldere create (Salarii şi Documente) precum şi pagina WORD creată se vor pune într-un folder creat în partiţia D cu concurs_nume_prenume_clasa. Ex: concurs_Pop_Ioan_XI sau XII. Folderul creat se va arhiva şi se va trimite pe adresa de email: luciainfolt@gmail.com

Notă:

- **Timp de lucru 2 ore.**
- **Se acordă din oficiu 10 puncte**

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

Nr. item	Item de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj realizat
1.	**Configurare date societate**	**10**	
	1.1. Denumire, CUI, Nr. Înregistrare la Registrul Comerţului	3	
	1.2. Preluare stocuri iniţiale	3	
	1.3. Cod CAEN, capital social	2	
	1.4. Sediul, banca şi contul bancar	2	
2.	**Introducere articole în gestiunea SERVICII**	**10**	
	2.1. Mere	2	
	2.2. Pere	2	
	2.3. Caise	2	
	2.4. Prune	2	
	2.5. Morcovi	2	
3.	**Inregistrare factura primită de la furnizorul SC MONDO SA**	**10**	
	3.1. Introducere date în secţiunea „Intrări" din meniul „Operaţii"	4	
	3.2. Configurare date furnizor	3	
	3.3. Introducere denumire articole – struguri, cartofi, varză	3	
4.	**Inregistrare vânzare mărfuri, client SC OMEGA SRL**	**10**	
	4.1. Introducere date în secţiunea „Ieşiri" din meniul „Operaţii"	2	
	4.2. Introducere produse cu cantităţile specificate	4	
	4.2. Selectare produse în valoare totală de 300 lei (TVA inclus)	4	
5.	**Efectuarea operaţiile de plată a furnizorului şi de încasare a clientului**	**10**	
	5.1. Operaţia de plată a furnizorului SC MONDO SA la data scadentă a facturi – **Jurnal de bancă**	5	
	5.2. Operaţia de încasare a clientului de mărfuri la data scadentă a facturi – **Registrul de casă**	5	
6.	**Configurare date salariaţi**	**10**	
	6.1. Introducere date de identificare salariat	10	
7.	**Gererare Stat de plată pentru luna decembrie 2018**	**10**	
	7.1. Selectare Stat de plată luna decembrie 2018	4	
	7.2. Documentul Stat de plată- vizualizare –salvare PDF	2	
	7.3. Documentul Fluturişi - vizualizare –salvare PDF	2	
	7.4. Documentul Centralizator - vizualizare –salvare PDF	2	
8.	**Gererare operaţiile de închidere de lună**	**4**	
	8.1. Inregistrare operaţii contabile aferente stocurilor	1	
	8.2. Inchidere TVA	1	
	8.3. Inregistrare amortizare imobilizări	1	
	8.4. Inchidere conturi de cheltuieli şi de venituri	1	
9.	**Vizualizare documente şi salvare PDF**	**6**	
	Registrul Jurnal – decembrie 2018	2	
	Registrul Cartea Mare – decembrie 2018	2	
	Balanţa de Verificare – decembrie 2018	2	
10.	**Trimiterea documentelor ahivate prin email**	**10**	
	Puncte din oficiu	**10**	
	TOTAL	**100**	

PROIECT

BIBLIOGRAFIE

- Legea contabilității 82/1991 - republicată
- Plan de învățământ: Anexa la OMENCS nr. 3915/18.05.2017
- Programa: Anexa 2 la OMENCS nr. 3915/18.05.2017
- Ristea M., Dumitru C.G., - Contabilitatea societăților comerciale, vol I-II, Ed. Universitară București, 2009;
- Răileanu, V, Răileanu, A.S., Dumitrescu D.G, - Contabilitatea și gestiunea fiscală a societăților comerciale, Ed. Economică 2016;
- Iuliana Bădilă, *Contabilitate generală, clasa a X - a, Filiera tehnologică, Profil: Servicii*, Editura: Universității Lucian Blaga, Sibiu
- www.tvet.ro – CNDIPT pentru preluarea SPP și auxiliare curriculare;
- www.roct.ro
- https://www.youtube.com/watch?v=o6j45Q2Qp-k

PROIECT

EXEMPLUL 5

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: CONTABILITATE GENERALĂ, clasa a X-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a X-a analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a XI-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: M 2. Contabilitate generală			
		M 3. Contabilitate din clasa a XI-a	
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de verificare. 3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. 3.2.3. Stabilirea regulilor de functionarea a conturilor pe baza raţionamentelor matematice. 3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate, aplicând principiile şi procedeele contabilităţii.	**Principiile contabile generale și procedeele specifice contabilității** **b)** Contul – instrument de înregistrare, calcul și control: • Analiza contabilă • Formula și articolul contabil **c)** Balanța de verificare • Definiție, importanță, funcții • Clasificarea balanțelor de verificare • Întocmirea balanțelor de verificare • Tipuri de erori relevante și nerelevante de	**II. Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate** prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice și **completarea documentelor aferente** acestora: **a. Contabilitatea capitalurilor proprii** • Operații privind constituirea, majorarea și diminuarea capitalului social • Operații privind rezultatul exercițiului financiar **b. Contabilitatea imobilizărilor** • Operații privind imobilizările necorporale • Operații privind amortizarea și imobilizările corporale **c. Contabilitatea stocurilor** • Operații privind stocurile de materii prime și materiale • Operații privind stocurile de produse • Operații privind stocurile de	**Conținutul învățării "Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate"** din cadrul modulului clasei a XI-a – Contabilitate include/cuprinde ore de predare-învățare-evaluare pentru conținuturile: • Conținutul 1 – Contul – instrument de înregistrare, calcul și control • Conținutul 2 – Balanța de verificare **Justificare:** - Înregistrarea în contabilitate a operațiilor economico-financiare presupune identificarea acestora pe categorii de elemente, parcurgerea etapelor analizei contabile, întocmirea formulei contabile și a articolelor contabile aferente; - Verificarea exactității înregistrărilor contabile se poate realiza cu ajutorul balanței de verificare întocmită la finele fiecărei unități de învățare (contabilitatea capitalurilor proprii, contabilitatea imobilizărilor, etc.), în cadrul orelor de laborator tehnologic prin firma de exercițiu, atât manual, cât și cu ajutorul softurilor specializate, concomitent cu completarea documentelor specifice categoriilor de active și pasive.

PROIECT

	balanţa de verificare	mărfuri **d. Contabilitatea decontărilor cu terţii** • Decontări cu furnizori şi clienţi • Decontări cu personalul şi cu bugetul de asigurări sociale • Decontări cu bugetul statului **e. Contabilitatea trezoreriei** • Operaţii privind decontările prin conturile bancare • Operaţii privind decontările în numerar **f. Contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor**	**Conținutul învățării "Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate",** tema: Operaţii privind stocurile de mărfuri, din cadrul modulului clasei a XI-a – Contabilitate, poate include/cuprinde ore de învățare-evaluare pentru conținuturile: • Conţinutul 1 – Preţurile mărfurilor • Conținutul 2 – Documente specifice operațiilor economice cu mărfuri **Justificare:** - Înregistrarea în contabilitate a operaţiilor economico-financiare privind stocurile de mărfuri necesită determinarea preţurilor și a reducerilor de preţ acordate/primite, precum și întocmirea, analiza, respectiv valorificarea documentelor ce stau la baza acestor operații.
		M 4. Utilizarea calculatorului în contabilitate (calificarea: Tehnician în activități economice)	**Conținutul învățării "Realizarea monografiilor contabile complexe cu ajutorul softului specializat"** din cadrul modulului clasei a XI-a – Utilizarea calculatorului în contabilitate, calificarea profesională tehnician în activități economice, poate include/cuprinde ore de predare-învățare-evaluare pentru conținutul: • Conținutul 1- Balanța de verificare • Conținutul 2 – Preţurile mărfurilor • Conținutul 3 – Documente specifice operațiilor economice cu mărfuri **Justificare:** - Întocmirea balanțelor de verificare aferente monografiilor contabile realizate cu ajutorul softurilor specializate, pe tipuri de entități, după obiectul de activitate, constituie activități ce duc și la atingerea rezultatelor învățării specifice conținuturilor ce vor fi preluate. **Recomandări/ Sugestii metodologice:** a. numărul de ore alocat conținuturilor (număr de ore pentru consolidare + număr de ore pentru achiziții noi), să fie adecvat complexității
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: contul, balanţa de verificare. 3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. 3.2.3. Stabilirea regulilor de functionarea a conturilor pe baza raţionamentelor matematice. 3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate, aplicând principiile şi procedeele contabilităţii.	**Principiile contabile generale și procedeele specifice contabilității** **c)** Balanța de verificare • Întocmirea balanțelor de verificare • Tipuri de erori relevante și nerelevante de balanța de verificare	**Realizarea monografiilor contabile complexe cu ajutorul softului specializat**	
		M 3. Contabilitate din clasa a XI-a	
3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de pret, a documentelor specifice operaţiilor economice.	**Preţurile mărfurilor** • Preţurile en gros • Preţurile en-detail • Reducerile de	**II. Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate** prin utilizarea analizei și formulelor contabile	

PROIECT

3.2.4. Calcularea preţurilor şi tarifelor precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor. 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare. 3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidenţa documentelor. 3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor.	preţuri **Documente specifice operațiilor economice cu mărfuri**	specifice și c**ompletarea documentelor specifice** acestora: **c. Contabilitatea stocurilor** • Operaţii privind stocurile de mărfuri	lecțiilor/temelor, nivelului de cunoștințe ale elevilor, gradului de atingere a rezultatelor învățării determinat de evaluarea inițială, capacității de asimilare și înțelegere a elevilor; b. documentele de evidență contabilă, registrele contabile, balanța de verificare, pot fi întocmite, atât manual, cât și cu ajutorul softurilor specializate disponibile în mediul online: https://www.sagasoft.ro/saga-c.php, https://ciel.ro/produse, https://contafree.ro ; c. **metode de învățare: individuale** (Fișe de documentare, Fișe de lucru, Ciorchinele, Expansiunea, Cvintetul, Exercițiul, Știu/Vreau să știu/Am învățat, Metoda exegezei), **de grup** (Flip classroom, Cubul, Cine știe câștigă, Harta conceptuală, Studiul de caz, Problematizarea, Lucrări practice, Proiectul, Brainstormingul, Phillips 6-6, Tehnica 6-3-5, Metoda predării/învățării reciproce, Tehnica GLC, Bulgărele de zăpadă) și **frontale** (Conversația euristică, Explicația, Spune-mi mai mult, Demonstrația cu acțiuni); d. **instrumente de evaluare:** chestionare, fișe de lucru, fișe de evaluare şi autoevaluare, eseul de 5 minute, teste de verificare și evaluare, miniproiectul.
		M 4. Utilizarea calculatorului în contabilitate (calificarea: Tehnician în activități economice)	
3.1.3. Prezentarea caracteristicilor documentelor specifice operațiilor economice. 3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidenţa documentelor.	**Prețurile mărfurilor** • Preţurile en gros • Preţurile en-detail • Reducerile de preţuri **Documente specifice operațiilor economice cu mărfuri**	**Realizarea monografiilor contabile complexe cu ajutorul softului specializat**	

PROIECT

II. EXEMPLE INSTRUMENTE DE EVALUARE INIȚIALĂ

II.1. Varianta 1- Instrument de evaluare inițială aplicabil față în față

Domeniul de pregătire profesională:Economic/Comerț
Anul de studiu: clasa a X-a
Modulul: M2. Contabilitate generală

Rezultate ale învățării vizate:

Unitatea de rezultate ale învăţării tehnice generale 3. Utilizarea metodelor, procedeelor şi principiilor contabilităţii		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de verificare. 3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de pret, a documentelor specifice operaţiilor economice.	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. 3.2.3. Stabilirea regulilor de functionarea a conturilor pe baza raţionamentelor matematice. 3.2.4. Calcularea preţurilor şi tarifelor precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor. 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare.	3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate, aplicând principiile şi procedeele contabilităţii. 3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor.

Obiectivele evaluării:
1. Utilizarea analizei contabile pentru înregistrarea în contabilitate a principalele operaţii economico-financiare.
2. Identificarea formulelor contabile şi stabilirea articolelor contabile.
3. Aplicarea sistemului de preţuri, tarife şi reduceri de preţ.
4. Identificarea şi utilizarea documentelor specifice operaţiilor cu mărfuri.

Matricea de specificaţii

Niveluri cognitive / **Conţinuturi**	**a-şi aminti**	**a înţelege**	**a aplica**	**a analiza**	**a evalua**	**a creea**	**Pondere %**
Analiza contabilă	IA.2	IA.4 IIA.2	IIA.5	III.a			**25**
Formula şi articolul contabil	IA.3	IA.1 IC.1	IC.3	IB IC.2		III.b	**35**
Balanţa de verificare		IIA.3	II.C				**10**
Preţurile mărfurilor și reducerile de preț	IIA.1		IA.5		II.B		**15**
Documente specifice operațiilor cu mărfuri	IC.4	IC.5 IIA.4					**15**
Pondere %	**20**	**35**	**20**	**15**	**5**	**5**	**100%**

PROIECT

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Este permisă utilizarea planului de conturi.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (**1 - 5**) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Formula contabilă dezvoltată are în componenţa sa cel puţin:
   a) două conturi
   b) cinci conturi
   c) patru conturi
   d) trei conturi

2. Conform regulii de activ funcţionează:
   a) conturile de datorii
   b) conturile de imobilizări
   c) conturile de venituri
   d) conturile de capitaluri

3. Formulele contabile de stornare se folosesc pentru:
   a) înregistrarea operaţiilor economice în conturi
   b) stabilirea situaţiei finale a conturilor
   c) stabilirea rulajelor contului
   d) corectarea formulelor contabile întocmite greşit

4. Scopul analizei contabile este întocmirea:
   a) bilanţului contabil
   b) formulei contabile
   c) articolului contabil
   d) balanţei de verificare

5. Se cumpară mărfuri la cost de achiziţie de 1500 lei, TVA 19%. Adaosul comercial practicat de unitate este de 20%. Preţul de vânzare cu ridicata pentru marfa în cauză va fi de:
   a) 1.785 lei
   b) 1.800 lei
   c) 2.085 lei
   d) 2.142 lei

B. **10 puncte**

În coloana A sunt indicate *operaţii economico-financiare*, iar în coloana B sunt enumerate *formule contabile*. Scrieţi, pe foaia cu răspunsurile, asocierile corecte dintre fiecare cifră din coloana A şi litera corespunzătoare din coloana B.

A. Operaţii economico-financiare	**B. Formule contabile**
1. Se încasează în numerar creanţa de la un client	**a.** 301 = 401
2. Se majorează capitalul social cu rezervele din reevaluare	**b.** 462 = 5121
3. Se rambursează un credit bancar din contul de disponibil	**c.** 5311 = 4111
4. Se cumpără materii prime de la furnizori	**d.** 5121 = 462
5. Se achită creditorii din contul de disponibil	**e.** 5191 = 5121
	f. 105 = 1012

PROIECT

C. **10 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare:

1. Articolul contabil vine în completarea formulei contabile.
2. Formula contabilă compusă are în componența sa cel puțin două formule contabile simple.
3. Formula contabilă pentru înregistrarea în contabilitate a operației: „Se cumpară conform facturii un utilaj" este 2131 = 401.
4. Raportul de gestiune zilnic este un document întocmit de către gestionar.
5. Reducerea de preț calculată asupra ansamblului operațiilor efectuate cu același client pe o perioadă determinată se numește risturn.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

A. Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, informația care completează spațiile libere astfel încât să obțineți un enunț corect: **10 puncte**

1. Rabatul este o reducere de preț _____(1)_____ .
2. Formula contabilă 5198=5121 reflectă plata ___(2)___ aferente unui credit bancar pe termen scurt.
3. Balanța de verificare este un procedeu _____(3)_____ contabilității.
4. Documentul justificativ pentru stabilirea numerarului existent în caseria entității, la sfârșitul zilei, este _____(4)_____.
5. Formula contabilă pentru operația: "Plata facturii telefonice în numerar" este _____(5)_____.

B. Determinați totalul de plată din factura primită de la furnizorul de materii prime cunoscând: prețul de cumpărare 1800 lei, TVA 19%, rabat 2%, remiză 5%, scont de decontare 3%. **10 puncte**

C. Pentru "Balanța de verificare" răspundeți la următoarele întrebări: **10 puncte**

a. Precizați două funcții ale balanței de verificare.
b. Enumerați egalitățile balanței de verificare cu două serii de egalități.
c. Prezentați modul de calcul a soldurilor finale.

SUBIECTUL III **30 puncte**

S.C. "Alpha" S.R.L. înregistrează în cursul lunii august 2020 următoarele operații economico-financiare:

1. Se cumpară conform facturii nr. 3874 din 06.08.2020 materii prime în sumă de 10.000 lei, TVA 19%.
2. Se dau în consum materii prime în sumă de 600 lei, conform bonului de consum nr.6 din 10.08.2020
3. Se plătește din disponibilul la bancă, conform ordinului de plată nr. 3 din 12.08.2020 datoria față de un furnizor în valoare de 5000 lei.
4. Se încasează, conform chitanței nr.10 din 15.08.2020, creanța de la un client în sumă de 3100 lei.

PROIECT

Cerințe:

a. Efectuați analiza contabilă a fiecărei operații și întocmiți formulele contabile aferente. **20 puncte**

b. Stabiliți articolele contabile aferente fiecărei operații economico-financiare în Registrul jurnal, concomitent cu respectarea regulilor de întocmire, verificare și corectare a registrelor contabile **10 puncte**

S.C. _____ Pagina **Registrul jurnal**							
Nr. crt.	Data	Documentul	Explicația	Simbolul conturilor		Suma	
				Debit	Credit	Debit	Credit
De reportat:							

Notă:

*Pentru analiza contabilă corectă a tuturor operațiilor economico - financiare se vor acorda **12 puncte** (3 puncte/analiză contabilă).*

*Pentru întocmirea formulelor contabile se vor acorda **8 puncte** (2 puncte/formulă contabilă corectă).*

*Pentru stabilirea corectă a articolelor contabile se vor acorda **8 puncte** (2 puncte/articol contabil).Pentru respectarea regulilor de întocmire, verificare și corectare a Registrului jurnal se vor acorda **2 puncte**.*

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A.10 puncte

1 – c; **2** – b; **3** – d; **4** – b; **5** – b.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

B.10 puncte

1 – c; **2** – f; **3** – e; **4** – a; **5** – b.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

C.10 puncte

1 – F; **2** – A; **3** – F; **4** – A; **5** – A.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

A. **10 puncte**

(1) – comercială; (2) – dobânzii; (3) – specific; (4) – monetarul; (5) – 401=5311.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

B. **10 puncte**

Rabat = Preț cumpărare x 2% = 1800 x 2% = 36 lei

Remiză = (Preț cumpărare - rabat) x 5% = 1764 x 5% = 88,2 lei

Scont de decontare = (Preț cumpărare - rabat - remiză) x 3% = 1675,8 x 3% = 50,27 lei

TVA = Valoare facturată x 19% = (Preț cumpărare - rabat – remiză - scont) x 19% = 308,85 lei

Total de plată factură = Valoare facturată + TVA = 1625,53 + 308,85 = 1934,38 lei

*Pentru fiecare dată valorică calculată corect se acordă câte **2 puncte (5 x 2 puncte = 10 puncte)**. Pentru fiecare dată valorică calculată parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare dată valorică calculată incorect sau lipsa acesteia se acordă câte **0 puncte**.*

C. **10 puncte**

a. (4p) Funcțiile balanței de verificare:

- funcția de verificare a exactității înregistrărilor în conturi
- funcția de verificare a concordanței dintre conturile sintetice și analitice
- funcția de instrument de legătură între conturile sintetice și bilanț
- funcția de grupare și centralizarea a datelor înregistrate în conturi
- funcția de instrument de analiză și sinteză a activităților economice

*Pentru oricare două funcții precizate corect și complet se acordă pentru fiecare câte **2 puncte (2 funcții x 2 puncte = 4 puncte)**. Pentru oricare două funcții precizate parțial corect sau incomplet se acordă pentru fiecare câte **1 punct (2 funcții x 1 punct = 2***

PROIECT

***puncte)**. Pentru oricare două funcții precizate incorect sau lipsa acestora se acordă câte **0 puncte**.*

b. (4p) Egalitățile balanței de verificare cu două serii de egalități: ΣTSD = ΣTSC și ΣSFD = ΣSFC

*Pentru fiecare egalitate corectă se acordă câte **2 puncte**. Pentru fiecare egalitate incorectă sau lipsa acesteia se acordă câte **0 puncte**.*

c. (2p) SFD = TSD – TSC și SFC = TSC - TSD

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **30 puncte**

a. **20 puncte**

1. cumpărare materii prime

Analiza contabilă	
+ 301 Materii prime (A) → D 10.000 lei + 4426 TVA deductibilă (A) → D 1.900 lei + 401 Furnizori (P) → C 11.900 LEI	**3p**

Formula contabilă				
%	=	401	11.900	
301			10.000	**2p**
4426			1.900	

2. Consum materii prime

Analiza contabilă	
- 301 Materii prime (A) → C 600 lei + 601 Cheltuieli cu materiile prime (A) → D 600 lei	**3p**

Formula contabilă				
601	=	301	600	**2p**

3. Plată furnizor

Analiza contabilă	
- 401 Furnizori (P) → D 5.000 lei - 5121Conturi la bănci în lei (A) → C 5.000 lei	**3p**

Formula contabilă				
401	=	5121	5.000	**2p**

4. Încasare client

Analiza contabilă	
- 4111 Clienții (A) → C 3.100 lei + 5311Casa în lei (A) → D 5.000 lei	**3p**

Formula contabilă				
5311	=	4111	3.100	**2p**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet din punct de vedere stiintific, se acordă punctajul specificat. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

PROIECT

b. **10 puncte**

S.C. "Alpha" S.R.L. Pagina 1

Registrul jurnal

Nr. crt.	Data 2020	Documentul	Explicaţia	Simbolul conturilor		Suma	
				Debit	Credit	Debit	Credit
1.	06.08	Factura nr.3874	Cumpărare mărfuri	%	401	-	11.900
				301		10.000	-
				4426		1.900	-
2.	10.08	Bon consum nr.6	Consum materii prime	601	301	600	600
3.	12.01	OP nr.3	Plată furnizor	401	5121	5.000	5.000
4.	15.08	Chitanţa nr.10	Încasare client	5311	4111	3.100	3.100
De reportat:						20.600	20.600

*Pentru fiecare articol contabil stabilit corect şi complet se acordă câte **2p (4 x 2 puncte = 8 puncte)**. Pentru fiecare articol contabil stabilit parţial corect sau incomplet se acordă câte **1p (4 x 1 punct = 4 puncte)**. Pentru fiecare articol contabil stabilit incorect sau lipsă se acordă câte **0p**.*
*Pentru respectarea regulilor de întocmire, verificare şi corectare a Registrului jurnal se vor acorda **2p**. Pentru nerespectarea regulilor de întocmire, verificare şi corectare a Registrului jurnal se vor acorda **0p**.*

PROIECT

II.2. Varianta 2 - Instrument de evaluare inițială realizabil în Google Forms şi aplicabil online

Domeniul de pregătire profesională:Economic/Comerț
Anul de studiu: clasa a X-a
Modulul: M2. Contabilitate generală

Rezultate ale învățării vizate:

Unitatea de rezultate ale învăţării tehnice generale 3. Utilizarea metodelor, procedeelor și principiilor contabilității		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de verificare. 3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de pret, a documentelor specifice operaţiilor economice.	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. 3.2.3. Stabilirea regulilor de functionarea a conturilor pe baza raţionamentelor matematice. 3.2.4. Calcularea preţurilor şi tarifelor precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor. 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare.	3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate, aplicând principiile şi procedeele contabilităţii. 3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor.

Obiectivele evaluării:
1. Utilizarea analizei contabile pentru înregistrarea în contabilitate a principalele operaţii economico-financiare.
2. Identificarea formulelor contabile şi stabilirea articolelor contabile.
3. Aplicarea sistemului de preţuri, tarife şi reduceri de preţ.
4. Identificarea şi utilizarea documentelor specifice operaţiilor cu mărfuri.

Matricea de specificaţii

Niveluri cognitive / **Conţinuturi**	**a-şi aminti**	**a înţelege**	**a aplica**	**a analiza**	**a evalua**	**a creea**	**Pondere %**
Analiza contabilă	SI.A.2	SI.A.4 SII.A.2	SII.A.5	SIII.A			**25**
Formula şi articolul contabil	SI.A.3	SI.A.1 SI.C.1	SI.C.3	SI.B SI.C.2		SIII.B	**35**
Balanţa de verificare		SII.A.3	SII.C				**10**
Preţurile mărfurilor	SII.A.1		SI.A.5		SII.B		**15**
Documente specifice operațiilor cu mărfuri	SI.C.4	SI.C.5 SII.A.4					**15**
Pondere %	**20**	**35**	**20**	**15**	**5**	**5**	**100%**

PROIECT

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu. Este permisă utilizarea planului de conturi.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I (SI) 30 puncte

SI.A. 10 puncte (5 cerinţe x 2 puncte/cerinţă)

SI.A.1. Bifaţi litera corespunzătoare răspunsului corect pentru cerinţa "*Formula contabilă dezvoltată are în componența sa cel puțin*":

a. două conturi
b. cinci conturi
c. patru conturi
d. trei conturi

SI.A.2. Bifaţi litera corespunzătoare răspunsului corect pentru cerinţa "*Conform regulii de activ funcționează* ":

a. conturile de datorii
b. conturile de imobilizări
c. conturile de venituri
d. conturile de capitaluri

SI.A.3. Bifaţi litera corespunzătoare răspunsului corect pentru cerinţa "*Formulele contabile de stornare se folosesc pentru*":

a. înregistrarea operaţiilor economice în conturi
b. stabilirea situaţiei finale a conturilor
c. stabilirea rulajelor contului
d. corectarea formulelor contabile întocmite greşit

SI.A.4. Bifaţi litera corespunzătoare răspunsului corect pentru cerinţa "*Scopul analizei contabile este întocmirea*":

a. bilanţului contabil
b. formulei contabile
c. articolului contabil
d. balanţei de verificare

SI.A.5. Bifaţi litera corespunzătoare răspunsului corect pentru cerinţa "*Se cumpară mărfuri la cost de achiziție de 1500 lei, TVA 19%. Adaosul comercial practicat de unitate este de 20%. Prețul de vânzare cu ridicata pentru marfa în cauză va fi de*":

a. 1.785 lei
b. 1.800 lei
c. 2.085 lei
d. 2.142 lei

SI.B. 10 puncte (5 operaţii x 2 puncte/operaţie)

În coloana A sunt indicate *operaţii economico-financiare*, iar în coloana B sunt enumerate *formule contabile*. Bifaţi litera din coloana B corespunzătoare răspunsului corect din dreptul fiecărei cifre din coloana A.

A. Operaţii economico-financiare	B. Formule contabile
1. Se încasează în numerar creanţa de la un client	**a.** 301 = 401
2. Se majorează capitalul social cu rezervele din reevaluare	**b.** 462 = 5121
3. Se rambursează un credit bancar din contul de disponibil	**c.** 5311 = 4111
4. Se cumpără materii prime de la furnizori	**d.** 5121 = 462
5. Se achită creditorii din contul de disponibil	**e.** 5191 = 5121
	f. 105 = 1012

PROIECT

SI.C. 10 puncte (5 afirmaţii x 2 puncte/afirmaţie)

SI.C.1. Stabiliţi valoarea de adevăr a următoarei afirmaţii: "*Articolul contabil vine în completarea formulei contabile*" prin notarea literei **A**, dacă apreciaţi că afirmaţia este adevărată sau a literei **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SI.C.2. Stabiliţi valoarea de adevăr a următoarei afirmaţii: "*Formula contabilă compusă are în componența sa cel puțin două formule contabile simple*" prin notarea literei **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată sau a literei **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SI.C.3. Stabiliţi valoarea de adevăr a următoarei afirmaţii: "*Formula contabilă pentru înregistrarea în contabilitate a operației: se cumpară conform facturii un utilaj" este 2131 = 401*" prin notarea literei **A**, dacă apreciaţi că afirmaţia este adevărată sau a literei **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SI.C.4. Stabiliţi valoarea de adevăr a următoarei afirmaţii: "*Reducerea de preț calculată asupra ansamblului operațiilor efectuate cu același client pe o perioadă determinată se numește risturn*" prin notarea literei **A**, dacă apreciaţi că afirmaţia este adevărată sau a literei **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SI.C.5. Stabiliţi valoarea de adevăr a următoarei afirmaţii: "*Documentele primare se întocmesc pe baza documentelor justificative*" prin notarea literei **A**, dacă apreciaţi că afirmaţia este adevărată sau a literei **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II (SII) 30 puncte

SII.A. 10 puncte (5 informaţii x 2 puncte/informaţie)

SII.A.1. Scrieţi informaţia corectă care completează spaţiul liber din afirmaţia: "*Rabatul este o reducere de preț* _____".

SII.A.2. Scrieţi informaţia corectă care completează spaţiul liber din afirmaţia: "*Formula contabilă 5198=5121 reflectă plata* _____ *aferente unui credit bancar pe termen scurt*".

SII.A.3. Scrieţi informaţia corectă care completează spaţiul liber din afirmaţia: "*Balanța de verificare este un procedeu* _____ *contabilității*".

SII.A.4. Scrieţi informaţia corectă care completează spaţiul liber din afirmaţia: "*Documentul justificativ pentru stabilirea numerarului existent în caseria entității, la sfârșitul zilei, este* _____".

SII.A.5. Scrieţi informaţia corectă care completează spaţiul liber din afirmaţia: "*Formula contabilă pentru operația: plata facturii telefonice în numerar, este* _____".

SII.B. 10 puncte (5 date valorice x 2 puncte/dată valorică)

SII.B.1. Calculați valoarea rabatului acordat de furnizorul de materii prime cunoscând: prețul de cumpărare 1800 lei, TVA 19%, rabat 2%, remiză 5%, scont de decontare 3%.

SII.B.2. Calculați valoarea remizei acordată de furnizorul de materii prime cunoscând: prețul de cumpărare 1800 lei, TVA 19%, rabat 2%, remiză 5%, scont de decontare 3%.

SII.B.3. Calculați valoarea scontului de decontare acordat de furnizorul de materii prime cunoscând: prețul de cumpărare 1800 lei, TVA 19%, rabat 2%, remiză 5%, scont de decontare 3%.

SII.B.4. Calculați valoarea materiilor prime facturate cunoscând: prețul de cumpărare 1800 lei, TVA 19%, rabat 2%, remiză 5%, scont de decontare 3%.

SII.B.5. Calculați totalul de plată din factura primită de la furnizorul acordată de furnizorul de materii prime cunoscând: prețul de cumpărare 1800 lei, TVA 19%, rabat 2%, remiză 5%, scont de decontare 3%.

PROIECT

SII.C. **10 puncte**

Pentru ”Balanța de verificare” răspundeți la următoarele întrebări:

a. Precizați două funcții ale balanței de verificare.

b. Enumerați egalitățile balanței de verificare cu două serii de egalități.

c. Prezentați modul de calcul a soldurilor finale.

Notă: *Răspunsurile vor fi date în căsuța aferentă.*

SUBIECTUL III (SIII) **30 puncte**

SIII.A. S.C. “Alpha” S.R.L. înregistrează în cursul lunii august 2020 următoarele operaţii economico-financiare:

1. Se cumpară conform facturii nr. 3874 din 06.08.2020 materii prime în sumă de 10.000 lei, TVA 19%.
2. Se dau în consum materii prime în sumă de 600 lei, conform bonului de consum nr.6 din 10.08.2020
3. Se plătește din disponibilul la bancă, conform ordinului de plată nr. 3 din 12.08.2020 datoria faţă de un furnizor în valoare de 5000 lei.
4. Se încasează, conform chitanţei nr.10 din 15.08.2020, creanța de la un client în sumă de 3100 lei.

Efectuaţi analiza contabilă a fiecărei operaţii şi întocmiţi formulele contabile aferente. **20 puncte**

Notă: *Cerința va fi realizată în căsuța aferentă răspunsului.*

SIII.B. Stabiliți articolele contabile aferente fiecărei operații economico-financiare analizată la subiectul anterior (**SIII.A**) în Registrul jurnal, concomitent cu respectarea regulilor de întocmire, verificare şi corectare a registrelor contabile. **10 puncte**

Notă:

Documentul contabil va fi întocmit pe formularul tipizat şi încărcat în format .jpg sau .png cu titlul: Registrul jurnal.

*Pentru stabilirea corectă a articolelor contabile se vor acorda **8 puncte** (2 puncte/articol contabil). Pentru respectarea regulilor de întocmire, verificare și corectare a Registrului jurnal se vor acorda **2 puncte**.*

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I (SI) 30 puncte

SI.A. 10 puncte (5 cerinţe x 2 puncte/cerinţă)

SI.A.1 – c; **SI.A.2** – b; **SI.A.3** – d; **SI.A.4** – b; **SI.A.5** – b.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

SI.B. 10 puncte (5 documente x 2 puncte/document)

1 – c; **2** – f; **3** – e; **4** – a; **5** – b.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

SI.C. 10 puncte (5 afirmaţii x 2 puncte/afirmaţie)

SI.C.1 – F; **SI.C.2** – A; **SI.C.3** – F; **SI.C.4** – A; **SI.C.5** – A.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

SUBIECTUL II (SII) 30 puncte

SII.A. 10 puncte (5 informaţii x 2 puncte/informaţie)

SII.A.1 - comercială; **SII.A.2** - dobânzii; **SII.A.3** - specific; **SII.A.4** - monetarul; **SII.A.5** – 401 = 5311.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

Precizare: punctajul aferent itemilor de la subiectul I (SI) şi subiectul II punctul A (SII.A) poate fi acordat de către profesor la evaluare sau poate fi stabilit concomitent cu elaborarea itemilor, astfel încât elevul să primească feedback la finalizarea testului, cu sau fără precizarea răspunsului corect, în cazul în care a răspuns incorect.

SII.B. 10 puncte (5 denumiri x 2 puncte/denumire)

SII.B.1. Rabat = Preț cumpărare x 2% = 1800 x 2% = 36 lei

SII.B.2. Remiză = (Preț cumpărare - rabat) x 5% = 1764 x 5% = 88,2 lei

SII.B.3. Scont de decontare = (Preț cumpărare - rabat - remiză) x 3% = 1675,8 x 3% = 50,27 lei

SII.B.4. Valoarea facturată = (Preț cumpărare - rabat – remiză - scont) = 1625,53 lei

SII.B.5. Total de plată factură = Valoare facturată + TVA = 1625,53 + 308,85 = 1934,38 lei

*Pentru fiecare dată valorică calculată corect se acordă câte **2 puncte (5 x 2 puncte = 10 puncte)**. Pentru fiecare dată valorică calculată parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare dată valorică calculată incorect sau lipsa acesteia se acordă câte **0 puncte**.*

SII.C. 10 puncte

SII.C.a. (4p) Funcțiile balanței de verificare:

- funcția de verificare a exactității înregistrărilor în conturi

PROIECT

- funcția de verificare a concordanței dintre conturile sintetice și analitice
- funcția de instrument de legătură între conturile sintetice și bilanț
- funcția de grupare și centralizarea a datelor înregistrate în conturi
- funcția de instrument de analiză și sinteză a activităților economice

*Pentru oricare două funcții precizate corect și complet se acordă pentru fiecare câte **2 puncte (2 funcții x 2 puncte = 4 puncte)**. Pentru oricare două funcții precizate parțial corect sau incomplet se acordă pentru fiecare câte **1 punct (2 funcții x 1 punct = 2 puncte)**. Pentru oricare două funcții precizate incorect sau lipsa acestora se acordă câte **0 puncte**.*

SII.C.b. (4p) Egalitățile balanței de verificare cu două serii de egalități: ΣTSD = ΣTSC și ΣSFD = ΣSFC

*Pentru fiecare egalitate corectă se acordă câte **2 puncte**. Pentru fiecare egalitate incorectă sau lipsa acesteia se acordă câte **0 puncte**.*

SII.C.c. (2p) SFD = TSD – TSC și SFC = TSC - TSD

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **1 punct**. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

<u>Precizare</u>: punctajul aferent aferent itemilor de la subiectul II (SII), punctele B și C (SII.B și SII.C) va fi acordat de către profesor la evaluare, iar feedback-ul va fi transmis elevilor ulterior.

<u>SUBIECTUL III (SIII)</u> 30 puncte

SIII.A. 20 puncte

1. cumpărare materii prime

Analiza contabilă	
+ 301 Materii prime (A) → D 10.000 lei + 4426 TVA deductibilă (A) → D 1.900 lei + 401 Furnizori (P) → C 11.900 LEI	**3p**

Formula contabilă			
%	= 401	11.900	
301		10.000	**2p**
4426		1.900	

2. Consum materii prime

Analiza contabilă	
- 301 Materii prime (A) → C 600 lei + 601 Cheltuieli cu materiile prime (A) → D 600 lei	**3p**

Formula contabilă			
601	= 301	600	**2p**

3. Plată furnizor

Analiza contabilă	
- 401 Furnizori (P) → D 5.000 lei - 5121Conturi la bănci în lei (A) → C 5.000 lei	**3p**

Formula contabilă			
401	= 5121	5.000	**2p**

PROIECT

4. Încasare client

Analiza contabilă	
- 4111 Clienții (A) → C 3.100 lei + 5311Casa în lei (A) → D 5.000 lei	**3p**

Formula contabilă			
5311	= 4111	3.100	**2p**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet din punct de vedere stiintific, se acordă punctajul specificat. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă câte **0 puncte**.*

SIII.B. **10 puncte**

S.C. "Alpha" S.R.L. Pagina 1

Registrul jurnal

Nr. crt.	Data 2020	Documentul	Explicația	Simbolul conturilor		Suma	
				Debit	Credit	Debit	Credit
1.	06.08	Factura nr.3874	Cumpărare mărfuri	%	401	-	11.900
				301		10.000	-
				4426		1.900	-
2.	10.08	Bon consum nr.6	Consum materii prime	601	301	600	600
3.	12.01	OP nr.3	Plată furnizor	401	5121	5.000	5.000
4.	15.08	Chitanța nr.10	Încasare client	5311	4111	3.100	3.100
De reportat:						20.600	20.600

*Pentru fiecare articol contabil stabilit corect și complet se acordă câte **2p (4 x 2 puncte = 8 puncte)**. Pentru fiecare articol contabil stabilit parțial corect sau incomplet se acordă câte **1p (4 x 1 punct = 4 puncte)**. Pentru fiecare articol contabil stabilit incorect sau lipsă se acordă câte **0p**.*
*Pentru respectarea regulilor de întocmire, verificare și corectare a Registrului jurnal se vor acorda **2p**. Pentru nerespectarea regulilor de întocmire, verificare și corectare a Registrului jurnal se vor acorda **0p**.*

<u>Precizare</u>: punctajul aferent aferent itemilor de la subiectul III (SIII) va fi acordat de către profesor la evaluare, iar feedback-ul va fi transmis elevilor ulterior.

PROIECT

III. EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

III.1. EXEMPLUL 1

Rezultate ale învățării din clasa a XI-a vizate la Modulul 3. Contabilitate

Unitatea de rezultate ale învăţării tehnice generale 10. Înregistrarea operațiilor economico-financiare		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
10.1.2. Descrierea operaţiilor economico-financiare şi funcţionarea conturilor.	10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. 10.2.4. Utilizarea unui raţionament matematic în descrierea analizei şi formulei contabile. 10.2.5. Înregistrarea operaţiilor economice şi financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate.	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent şi riguros a înregistrărilor în conturi. 10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilităţii pentru sarcina de lucru primită.

Conținuturi aferente rezultatelor învățării din clasa a XI-a:

- **Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate** prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice și **completarea documentelor aferente** acestora

Rezultate ale învățării din clasa a X-a integrate de la Modulul 2. Contabilitate generală

Unitatea de rezultate ale învăţării tehnice generale 3. Utilizarea metodelor, procedeelor şi principiilor contabilităţii		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: contul, balanţa de verificare.	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii.	3.2.3. Stabilirea regulilor de functionarea a conturilor pe baza raţionamentelor matematice.

Conținuturi aferente rezultatelor învățării din clasa a X-a integrate:

- Contul - instrument de înregistrare, calcul și control: Analiza contabilă, formula și articolul contabil
- Balanța de verificare

Tema: Operații privind stocurile de materii prime și materiale cu integrarea conținuturilor preluate din clasa a X-a

Obiective:

- delimitarea stocurilor de materii prime și materiale
- întocmirea și valorificarea documentelor de evidență contabilă specifice
- identificarea și înregistrarea operațiilor economico-financiare aferente în contabilitate utilizând analiza contabilă și stabilind articolele contabile
- întocmirea şi analiza balanței de verificare

PROIECT

Activitatea de învățare: Metoda flip classroom (Clasa inversată) care presupune parcurgerea conținuturilor, în format digital (aplicații web, videoclipuri, filmulețe, prezentări pps, etc.), de către elevi în afara clasei, respectiv consolidarea și aplicarea conținuturilor în sala de clasă reală sau virtuală prin activități colaborative derulate sub îndrumarea profesorului.

Exemplificare Flip classroom:

a) Mod de organizare: activitate individuală/perechi sau/și pe grupe
b) Resurse materiale: prezentări pps, soft de contabilitate saga C, documente justificative, registre contabile, plan de conturi, etc.
c) Desfășurare:

- transmiterea materialelor de studiu elevilor prin încărcarea acestora pe platforme, classroom, sau prin orice alte mijloace de comunicare: whatsapp, e-mail, etc., respectiv aplicații digitale: zoom, google meet, etc.
- studiul materialelor individual sau în perechi prin utilizarea whatsapp, chat, forum de discuții
- organizarea și derularea de activități (în care se discută, se colaborează, se rezolvă aplicații sau monografii contabile, se realizează proiecte, etc.), individual, în perechi sau pe echipe, față în față în sala de clasă și/sau virtual utilizând diverse aplicații (zoom, google meet, skype), privind consolidarea și aplicarea noțiunilor studiate (de exemplu: expansiunea și tehnica 6-3-5 pentru consolidare, respectiv lucrare practică pentru aplicare).

Exemplificare Expansiunea:

a) Mod de organizare: activitate individuală
b) Resurse materiale: fișe de lucru, liste cu expresii/noțiuni/cuvinte
c) Durata: 30 minute
d) Desfășurare:

- Prezentarea și explicarea sarcinii de lucru: realizarea unui eseu de maximum 12 rânduri în care să dezvoltaţi ideile principale ale următoarele 4 enunţuri incomplete:

- Materiile prime și materiale fac parte din categoria stocurilor și sunt, de regulă, cumpărate și destinate..... .
- Materiile prime constituie ..... din care se compune produsul finit, iar materialele ajută la..... și pot fi.....
- Evaluarea stocurilor de materii prime și materiale se face.....
- Evidențierea operațiilor privind stocurile se realizează cu ajutorul următoarelor documente specifice: aviz de însoțire a mărfii, factură, ...

În realizarea eseului este necesar să se folosească minim 6 expresii/noțiuni/cuvinte din lista următoare: intrări, evidență operativă, durată de folosință, proces de producție/fabricație, natura materialelor, consumabile, obiecte de inventar, evaluare, cheltuieli, ieșiri.

- Prezentarea a 4-5 eseuri la alegere
- Sintetizarea aspectelor relevante privind delimitările structurale, evaluarea și evidențierea stocurilor de materii prime și materiale.

Exemplificare Tehnica 6-3-5:

a) Mod de organizare: activitate pe grupe cu 6 participanți/grupă, față în față sau utilizând aplicația Zoom
b) Resurse materiale: fișe de lucru, plan de conturi
c) Durata: 45 minute

PROIECT

d) Desfășurare:

- Trimiterea către elevi a link-ului întâlnirii folosind: grupul de WhatsApp, e-mail, etc., cu o zi înaintea întâlnirii
- Apelarea elevilor cu 10-15 minute anterior începerii activității și acordarea permisiunii de a intra la întâlnirea online
- Organizarea clasei pe grupe de câte 6 elevi aflați în sala de clasă, respectiv elevi aflați în online sau mixt utilizând opțiunea breakout rooms de la aplicația zoom
- Prezentarea și explicarea sarcinii de lucru:

- fiecare grupă de elevi primește o fișă de lucru și își alege un cont din grupa 30 "Stocuri de materii prime și materiale" /Încărcarea fișelor de lucru pe care elevii le vor descărca

Fișa de lucru

Contul _____

Secvența de învățare: Operații economico-financiare specifice stocurilor de materii prime și materiale			
Soluții / Participanți	**Soluția 1**	**Soluția 2**	**Soluția 3**
Elev 1			
Elev 2			
Elev 3			
Elev 4			
Elev 5			
Elev 6			

- timp de cinci minute fiecare membru al grupei, pornind de la funcțiunea contului ales, va nota trei operații economico-financiare considerate specifice contului respectiv (enunț+formulă contabilă)
- fișele de lucru se transmit de la stânga la dreapta, până ajung la posesorul inițial sau prin intermediul aplicației zoom
- cel care a primit foaia colegului din stânga citește operațiile notate și încearcă să le completeze/modifice în mod creativ, prin formulări noi, îmbunătățindu-le.
  - Prezentarea și argumentarea activității
  - Analiza soluțiilor și reținerea celor mai adecvate prin utilizarea tablei/ opțiunii whiteboard din aplicația Zoom

Exemplificare Lucrare practică:

a) Mod de organizare: activitate individuală
b) Resurse materiale: documente justificative, registre contabile, programul de contabilitate saga C, videoproiector, laptop/PC/tabletă, fișe de lucru ce cuprind o minimonografia contabilă și sarcinile de îndeplinit
c) Desfășurare:

- Prezentarea și explicarea sarcinii de lucru:
  1. manual
     - efectuarea analizei contabile a operațiilor economico-financiare consemnate în documente și întocmirea formulelor contabile aferente
     - înregistrarea cronologică a operațiilor economico-financiare în registrul jurnal (stabilirea articolelor contabile)
     - înregistrarea cronologică și sistematică a operațiilor economico-financiare în fișa de cont pentru operații diverse
     - întocmirea și analiza balanței de verificare cu patru serii de egalități
  2. cu ajutorul programului Saga C

PROIECT

- crearea gestiunilor pentru materii prime și materiale, respectiv pentru materiale de natura obiectelor de inventar
- înregistrarea operațiilor economico-financiare efectuate de F.E. ”X” S.R.L. conform documentelor justificative privind intrarea și ieșirea materiilor prime, materialelor consumabile și a celor de natura obiectelor de inventar
- stabilirea articolelor contabile nepreluate automat
- înregistrarea operațiilor de sfârșit de lună (regularizarea TVA, închidere conturi de cheltuieli și venituri)
- salvarea în format pdf și listarea/încărcarea pe platformă a următoarelor documente: note de recepție și constatare de diferențe aferente achiziilor, bonul de predare cu consumuri, situația stocurilor grupate după tip, procesul verbal de dare în folosință a obiectelor de inventar, registrul jurnal fișele conturilor 301, 302 și 303 și balanța de verificare.

- Îndeplinirea sarcinii de lucru
- Prezentarea rezultatelor
- Verificarea, evaluarea și acordarea feedback-ului.

<u>Exemplificarea evaluării pe baza fișei de evaluare</u>:

Criterii şi indicatori de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	**Criterii de realizare şi ponderea acestora**		**Indicatorii de realizare şi ponderea acestora**		**Punctaj**
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Culegerea informaţiilor din documente în vederea înregistrării operaţiilor economico-financiare.	50%	15p
			Alegerea instrumentelor de lucru specifice.	40%	12p
			Selectarea conturilor utilizate pentru înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor justificative.	10%	3p
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor analizei contabile şi întocmirea formulelor contabile.	25%	10p
			Întocmirea registrelor contabile.	50%	20p
			Folosirea corespunzătoare a documentelor, a planului general de conturi şi a echipamentelor digitale.	25%	10p
3.	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	20%	6p
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6p
			Argumentarea modului de întocmire a registrelor contabile şi a documentelor justificative.	40%	12p
			Indicarea conexiunilor dintre registrele contabile.	20%	6p
Total punctaj					**100p**

PROIECT

Fișa de evaluare a activității

Nr. crt.	Criterii de apreciere a performanței	Punctaj	
		Maxim	Acordat
1.	Culegerea informaţiilor din documente în vederea înregistrării operaţiilor economico-financiare.	15p	
2.	Alegerea instrumentelor de lucru specifice.	12p	
3.	Selectarea conturilor utilizate pentru înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor justificative.	3p	
4.	Respectarea etapelor analizei contabile şi întocmirea formulelor contabile	10p	
5.	Întocmirea registrelor contabile.	20p	
6.	Folosirea corespunzătoare a documentelor, a planului general de conturi şi a echipamentelor digitale.	10p	
7.	Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	6p	
8.	Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	6p	
9.	Argumentarea modului de întocmire a registrelor contabile şi a documentelor justificative.	12p	
10.	Indicarea conexiunilor dintre registrele contabile.	6p	
Total punctaj		**100p**	

PROIECT

III.2. EXEMPLUL 2

Rezultate ale învățării din clasa a XI-a vizate la Modulul 3. Contabilitate

Unitatea de rezultate ale învățării tehnice generale 10. Înregistrarea operațiilor economico-financiare		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**
10.1.2. Descrierea operaţiilor economico-financiare şi funcţionarea conturilor.	10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. 10.2.4. Utilizarea unui raţionament matematic în descrierea analizei şi formulei contabile. 10.2.5. Înregistrarea operaţiilor economice şi financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate.	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent şi riguros a înregistrărilor în conturi. 10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilităţii pentru sarcina de lucru primită.

Conținuturi aferente rezultatelor învățării din clasa a XI-a:

- **Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate** prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice şi **completarea documentelor aferente** acestora

Rezultate ale învățării din clasa a X-a integrate de la Modulul 2. Contabilitate generală

Unitatea de rezultate ale învăţării tehnice generale 3. Utilizarea metodelor, procedeelor şi principiilor contabilităţii		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: contul 3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de pret, a documentelor specifice operaţiilor economice.	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. 3.2.4. Calcularea preţurilor şi tarifelor precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor. 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare. 3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidenţa documentelor.	3.2.3. Stabilirea regulilor de functionarea a conturilor pe baza raţionamentelor matematice. 3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor.

Conținuturi aferente rezultatelor învățării din clasa a X-a integrate:

- Contul - instrument de înregistrare, calcul și control: Analiza contabilă, formula și articolul contabil
- Prețurile mărfurilor: prețurile en-detail și reducerile de prețuri
- Documente specifice operațiilor economice cu mărfuri

Tema: Operații privind stocurile de mărfuri în comerțul cu amănuntul cu integrarea conținuturilor preluate din clasa a X-a

PROIECT

Obiective:

- valorificarea documentelor de evidență contabilă specifice
- determinarea prețului de înregistrare în contabilitate a mărfurilor din comerțul cu amănuntul
- identificarea și înregistrarea operațiilor economico-financiare aferente în contabilitate utilizând analiza contabilă

Activitatea de învățare: Metoda cadranelor care presupune trasarea a două axe principale perpendiculare în urma cărora apar ”patru cadrane”, astfel:

Cadranul I: înregistrările contabile aferente operației economico-financiare
Cadranul II: calculul prețului de en detail (prețului de vânzare cu amănuntul)
Cadranul III: parcurgerea etapelor analizei contabile
Cadranul IV: întocmirea formulelor contabile

Exemplificare:

a) Mod de organizare: activitate individuală
b) Resurse materiale: documente justificative, plan de conturi, fișe de lucru
c) Desfășurare:
   - Prezentarea și explicarea sarcinii de lucru: înregistrarea în contabilitate a operațiilor privind intrarea de mărfuri în comerțul cu amănuntul conform facturii și notei de recepție și constatare de diferențe:

FIȘA DE LUCRU

Înregistrați în contabilitatea clientului operațiile economico-financiare consemnate în documentele justificative: factură și nota de recepție și constatare de diferențe, completând cadranele aferente:

I. Specificați înregistrările contabile aferente	**II. Calculați prețul de vânzare cu amănuntul, adaosul comercial practicat fiind de 25%**
1. 2.	
III. Parcurgeți etapele analizei contabile	**IV. Întocmiți formulele contabile**
1. 2.	1. 2.

   - Îndeplinirea sarcinii de către elevi
   - Verificarea reciprocă a rezultatelor activității elevilor și prezentarea concluziilor
   - Aprecierea efortului și a rezultatelor înregistrate

PROIECT

Exemplificarea evaluării pe baza fișei de evaluare:

Criterii şi indicatori de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Culegerea informaţiilor din documente în vederea înregistrării operaţiilor economico-financiare.	50%	15p
			Alegerea instrumentelor de lucru specifice.	40%	12p
			Selectarea conturilor utilizate pentru înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor justificative.	10%	3p
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Determinarea corectă a prețului de vânzare cu amănuntul.	25%	10p
			Respectarea etapelor analizei contabile și întocmirea formulelor contabile.	50%	20p
			Folosirea corespunzătoare a documentelor, a planului general de conturi și a echipamentelor digitale.	25%	10p
3.	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	20%	6p
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6p
			Argumentarea modului de întocmire a formulelor contabile și de stabilire a prețului en detail.	40%	12p
			Indicarea conexiunilor dintre conturi și datele valorice înregistrate.	20%	6p
Total punctaj					**100p**

Fișa de evaluare a activității

Nr. crt.	Criterii de apreciere a performanței	Punctaj	
		Maxim	Acordat
1.	Culegerea informaţiilor din documente în vederea înregistrării operaţiilor economico-financiare.	15p	
2.	Alegerea instrumentelor de lucru specifice.	12p	
3.	Selectarea conturilor utilizate pentru înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor justificative.	3p	
4.	Determinarea corectă a prețului de vânzare cu amănuntul.	10p	
5.	Respectarea etapelor analizei contabile şi întocmirea formulelor contabile	20p	
6.	Folosirea corespunzătoare a documentelor, a planului general de conturi şi a echipamentelor digitale.	10p	
7.	Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	6p	
8.	Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	6p	
9.	Argumentarea modului de întocmire a formulelor contabile și de stabilire a prețului en detail.	12p	
10.	Indicarea conexiunilor dintre conturi și datele valorice înregistrate.	6p	
Total punctaj		**100p**	

PROIECT

IV. EXEMPLE DE ACTIVITĂŢI DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE POSIBIL A SE DESFĂŞURA ÎN ONLINE

IV.1. EXEMPLUL 1

Rezultate ale învățării din clasa a XI-a vizate la Modulul 3. Contabilitate

Unitatea de rezultate ale învăţării tehnice generale 10. Înregistrarea operațiilor economico-financiare		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
10.1.2. Descrierea operaţiilor economico-financiare şi funcţionarea conturilor.	10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. 10.2.4. Utilizarea unui raţionament matematic în descrierea analizei şi formulei contabile.	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent şi riguros a înregistrărilor în conturi. 10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilităţii pentru sarcina de lucru primită.

Conținuturi aferente rezultatelor învățării din clasa a XI-a:
- Contabilitatea stocurilor

Tema: Operații privind stocurile de produse

Obiective:
- delimitarea stocurilor de produse
- identificarea și înregistrarea operațiilor economico-financiare aferente în contabilitate

Activitatea de învăţare: Braintorming-ul

Exemplificare:
a) Mod de organizare: activitate individuală
b) Resurse materiale: fişe de lucru, plan de conturi
c) Durata: 15 minute
d) Desfășurare:
   - Transmiterea sarcinii de lucru pe grupul de WhatsApp, încărcarea pe classroom sau folosind aplicația Zoom
   - Prezentarea și explicarea sarcinii de lucru în cadrul întâlnirii organizate pe zoom, google meet, skype:
     - întocmirea unei formule contabile specifică operațiilor privind stocurile de produse pornind de la contul 711 Venituri aferente costurilor stocurilor de produse;
     - precizarea operației economico-financiare pe care o înregistrază și a documentului justificativ aferent
   - Îndeplinirea sarcinii de către elevi
   - Prezentarea şi argumentarea de către elevi a rezultatelor activităţii în cadrul întâlnirii organizate pe zoom, google meet, skype
   - Aprecierea efortului și a rezultatelor înregistrate

PROIECT

Exemplificarea evaluării pe baza fișei de evaluare:

Criterii şi indicatori de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Culegerea informaţiilor în vederea întocmirii formulei contabile.	50%	15p
			Alegerea instrumentelor de lucru specifice.	40%	12p
			Selectarea conturilor utilizate pentru întocmirea formulei contabile.	10%	3p
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Întocmirea formulei contabile.	25%	10p
			Elaborarea enunțului operației economico-financiare și identificarea documentului specific.	50%	20p
			Folosirea corespunzătoare a planului general de conturi și a echipamentelor digitale.	25%	10p
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	20%	6p
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6p
			Argumentarea rezultatului.	40%	12p
			Indicarea conexiunilor dintre formula contabilă, operația economico-financiară și document.	20%	6p
Total punctaj					**100p**

Fișa de evaluare a activității

Nr. crt.	Criterii de apreciere a performanței	Punctaj	
		Maxim	Acordat
1.	Culegerea informaţiilor în vederea întocmirii formulei contabile.	15p	
2.	Alegerea instrumentelor de lucru specifice.	12p	
3.	Selectarea conturilor utilizate pentru întocmirea formulei contabile.	3p	
4.	Întocmirea formulei contabile.	10p	
5.	Elaborarea enunțului operației economico-financiare și identificarea documentului specific.	20p	
6.	Folosirea corespunzătoare a planului general de conturi și a echipamentelor digitale.	10p	
7.	Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	6p	
8.	Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	6p	
9.	Argumentarea rezultatului.	12p	
10.	Indicarea conexiunilor dintre formula contabilă, operația economico-financiară și document.	6p	
Total punctaj		**100p**	

PROIECT

IV.2. EXEMPLUL 2

Rezultate ale învățării din clasa a XI-a vizate la Modulul 3. Contabilitate

Unitatea de rezultate ale învățării tehnice generale 10. Înregistrarea operațiilor economico-financiare		
Rezultate ale învățării codificate conform SPP:		
Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
10.1.2. Descrierea operaţiilor economico-financiare şi funcţionarea conturilor.	10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. 10.2.4. Utilizarea unui raţionament matematic în descrierea analizei şi formulei contabile.	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent şi riguros a înregistrărilor în conturi. 10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilităţii pentru sarcina de lucru primită.

Conținuturi aferente rezultatelor învățării din clasa a XI-a:

- Contabilitatea decontărilor cu terții

Tema: Decontări cu furnizori și clienți
Obiective:

- delimitarea noțiunilor privind decontările cu furnizorii și clienții
- identificarea operațiilor economico-financiare specifice și a documentelor aferente

Activitatea de învățare: Jocul de cuvinte

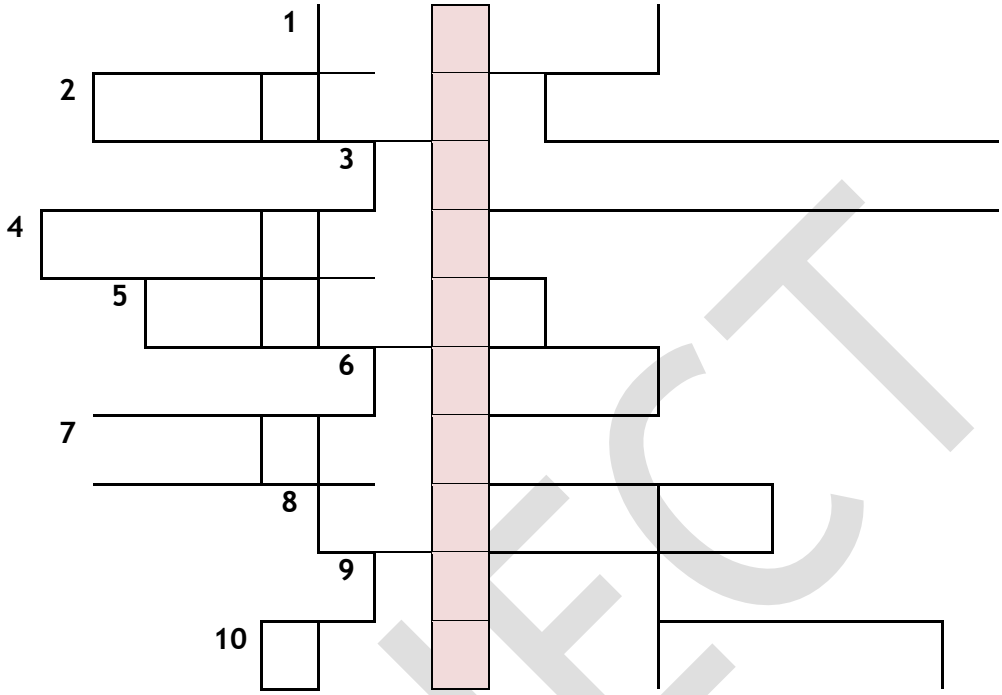
Exemplificare:

a) Mod de organizare: activitate individuală
b) Resurse materiale: fișe de lucru, plan de conturi
c) Desfășurare:
   - Transmiterea fișei de lucru, în format word, prin încărcarea acesteia pe classroom concomitent cu explicarea sarcinii de lucru în căsuța de instrucțiuni: completarea următorului joc de cuvinte care va duce la obținerea pe verticală a categoriei de datorii și creanțe pe care le angajează entitatea economică în relațiile cu furnizorii și clienții:

PROIECT

FIȘĂ DE LUCRU

Completați următorul joc de cuvinte care va duce la obținerea pe verticală a categoriei de datorii și creanțe pe care le angajează entitatea economică în relațiile cu furnizorii și clienții:



1. Client aflat în situația specială de a nu mai putea fi încasat.
2. Asigură aprovizionarea cu stocuri.
3. Contul 404 Furnizori de imobilizări înregistrează datoriile rezultate din achiziția acestora.
4. Operație înregistrată prin formula contabilă 5311 = 4111.
5. Operație înregistrată prin formula contabilă 4111 = %
701
4427
6. Funcția contabilă a contului 409 Furnizori - debitori.
7. Documente întocmite de către furnizor în procesul de vânzare-cumpărare de bunuri și servicii.
8. Termen de plată sau încasare a unei cambii.
9. Operație înregistrată prin formula contabilă 401 = 5121.
10. Acțiunea prin care se consemnează în contabilitate operațiile/tranzacțiile derulate de către o entitate economică.

- Descărcarea fișei de lucru de către elevi
- Îndeplinirea sarcinii de către elevi concomitent cu oferirea de explicații suplimentare prin intermediul grupului de WhatsApp
- Încărcarea fișei de lucru cu jocul de cuvinte completat pe classroom
- Verificarea și acordarea feedback-ului, individual, prin intermediul comentariilor private aferente materialului predat

PROIECT

Exemplificarea evaluării pe baza fișei de evaluare:

Criterii şi indicatori de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Culegerea informaţiilor necesare în vederea îndeplinirii sarcinii.	50%	15p
			Alegerea instrumentelor de lucru specifice.	40%	12p
			Selectarea conturilor utilizate pentru înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor justificative.	10%	3p
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor aferente sarcinii de lucru.	25%	10p
			Obținerea pe verticală a categoriei de datorii și creanțe pe care le angajează entitatea economică în relațiile cu furnizorii și clienții.	50%	20p
			Folosirea corespunzătoare a noțiunilor.	25%	10p
3.	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	20%	6p
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6p
			Argumentarea modului de realizare a sarcinii.	40%	12p
			Indicarea conexiunilor corecte dintre cerințe și rezultat.	20%	6p
Total punctaj					**100p**

Fișa de evaluare a activității

Nr. crt.	Criterii de apreciere a performanței	Punctaj	
		Maxim	**Acordat**
1.	Culegerea informaţiilor necesare în vederea îndeplinirii sarcinii.	15p	
2.	Alegerea instrumentelor de lucru specifice.	12p	
3.	Selectarea conturilor utilizate pentru înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor justificative.	3p	
4.	Respectarea etapelor aferente sarcinii de lucru.	10p	
5.	Obținerea pe verticală a categoriei de datorii și creanțe pe care le angajează entitatea economică în relațiile cu furnizorii și clienții.	20p	
6.	Folosirea corespunzătoare a noțiunilor.	10p	
7.	Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	6p	
8.	Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	6p	
9.	Argumentarea modului de realizare a sarcinii.	12p	
10.	Indicarea conexiunilor corecte dintre cerințe și rezultat.	6p	
Total punctaj		**100p**	

PROIECT

BIBLIOGRAFIE

1.	Bella Dorin, V., Rață-Tarcan,D., I., 2018	Contabilitate generală, clasa a X-a, Învățământ liceal, Filiera Tehnologică, Profil Servicii, Editura CD Press, București
2.	Cucoș, C., 2009	Psihopedagogie pentru examenele de definitivare și grade didactice, Ediția a III-a, Editura Polirom, Iași
3.	Dulamă, M., E., 2002	Modele, strategii şi tehnici didactice activizante, Editura Clusium, Cluj Napoca
4.	Fluieraș, V., 2009	Teoria și practica învățării prin cooperare, Editura Casa Cărții, Cluj Napoca
5.	Mândru, E., Niculae, I., Borbeli, I., 2010	Strategii didactice interactive, Editura MEC, București
6.	Pintilie, M., 2002	Metode moderne de învățare - evaluare, Editura Eurodidact, Cluj Napoca
7.	Popan, M., 2014	Contabilitatea evenimentelor și tranzacțiilor, clasa a XI-a, Învățământ liceal, Filiera Tehnologică, Profil Servicii, Editura Oscar Print, București
8.	Radu, I., T., 2000	Evaluarea în procesul didactic, Editura Didactică şi Pedagogică, Bucureşti
9.	Ministerul Educației Naționale, CNDÎPT, 2017	Anexa 2 la OMEN nr.3915, Curriculum pentru clasa a X-a, Învățământ liceal, Filiera Tehnologică, Domeniul de pregătire profesională: Comerț/Economic
10.	Ministerul Educației Naționale, CNDÎPT, 2018	Anexa 1 la OMEN nr.3501, Curriculum pentru clasa a XI-a, Ciclul superior al liceului, Filiera Tehnologică, Domeniul de pregătire profesională: Economic/Comerț
11.	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, CNDÎPT, 2016	Anexa 4 la OMENCS nr.4121, Standard de pregătire profesională, Învățământ liceal, Filiera Tehnologică, Domeniul de pregătire profesională: Economic/Comerț

PROIECT

EXEMPLUL 6

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: CONTABILITATE GENERALĂ, clasa a X-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a X analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XI-a în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observaţii (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: CONTABILITATE GENERALĂ, clasa a X-a			
		MODUL III Contabilitate	
RI **Cunoştinţe** 3.1.2.Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul, contul, balanţa de verificare **Abilităţi** 3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilităţii 3.2.3. Stabilirea regulilor de funcţionare a conturilor pe baza raţionamentelor matematice **Atitudini** 3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate, aplicând principiile şi procedeele metodei contabilităţii	Conţinutul 1 **Contul** Formula şi articolul contabil	Conţinutul 2 **Înregistrarea operațiilor economico – financiare în contabilitate** prin utilizarea analizei și formulelor contabile	Conținutul 1 din clasa a X-a se poate integra în modulul clasei a XI-a deoarece se reiau conținuturile în vederea aprofundării. Se va integra *oră de oră*, pe parcursul orelor de predare din cls a XI-a la conținutul **Înregistrarea operațiilor economico – financiare în contabilitate;**
	Conţinutul 2 **Balanţa de verificare**	Conţinutul 3. **Registrele contabile** - completarea registrelor contabile	Conținutul 2 din clasa a X-a se poate integra în modulul clasei a XI-a deoarece se reiau conținuturile în vederea aprofundării. Se va integra *în cadrul unei ore de predare* din modulul cls a XI-a la conținutul **Registrele contabile.** De asemenea se poate integra la **Firma de exercițiu** și la **MODUL IV Utilizarea calculatorului în contabilitate,** Conținutul 6 **Descrierea registrelor contabile utilizate pentru înregistrarea evenimentelor și tranzacţiilor cu ajutorul softului specializat, a**

PROIECT

			declaraţiilor electronice şi a raportărilor anuale;
RI **Cunoștințe** 3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de preţ; a documentelor specifice operaţiilor economice **Abilități** 3.2.4. Calcularea preţurilor şi tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare **Atitudini** 3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor	Conținutul 1 **Preţurile mărfurilor: definiție, caracteristici, clasificare**	Conținutul 2 **Înregistrarea operațiilor economico – financiare în contabilitate** **Contabilitatea stocurilor** - operații privind stocurile de mărfuri.	Conținutul 1, de la RI 2, din clasa a X-a se poate integra în modulul clasei a XI-a deoarece se reiau conținuturile în vederea aprofundării. Se va integra *în cadrul a două ore de predare*, pe parcursul orelor de predare din cls a XI-a la conținutul **Contabilitatea stocurilor**
		M2: MODUL IV Utilizarea calculatorului în contabilitate	
RI **Cunoștințe** 3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de preţ; a documentelor specifice operaţiilor economice **Abilități** 3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidenţa documentelor	Conținutul 2 **Documente specifice operațiilor economice cu mărfuri**	Conținutul 3 **Descrierea și analizarea procedurii de implementare a softului specializat la locul demună:** -pregătirea documentelor ce urmează a fi prelucrate Conținutul 7	Conținutul din clasa a X-a se poate integra în modulul clasei a XI-a deoarece se utilizează documente în prelucrarea datelor contabile. Se va integra *la fiecare oră*, *timp de cîteva minute*, pe parcursul orelor de predare din cls a XI-a la conținutul 3 și conținutul 7.

PROIECT

Atitudini 3.3.3. Asumarea responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor, precum și a reducerilor de preț oferite clienților		**Realizarea monografiilor contabile complexe cu ajutorul softului specializat**	

PROIECT

EXEMPLE INSTRUMENTE DE EVALUARE

RECOMANDĂRI PRIVIND ELABORAREA INSTRUMENTULUI DE EVALUARE SUMATIVĂ

ETAPE DE ELABORARE A TESTULUI DE EVALUARE SUMATIVĂ

Pentru elaborarea unui test de evaluare sumativă este necesarăstabilirea clară a:

- scopului pentru care se proiectează testul și **obiectivele** cărora testul este proiectat să răspundă;
- conținuturilor care vor fi supuse evaluării;
- tipurilor de itemi care trebuie elaborați astfel încât testul să măsoare în mod valid și fidel cunoștințele și abilitățile elevilor;
- numărului de itemi, din fiecare categorie, care vor compune testul;
- timpului alocat pentru rezolvare;
- baremului de evaluare și notare.

În proiectarea testului se va avea în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

Niveluri cognitive / Conținuturi	a-și aminti	a înțelege	a aplica	a analiza	a evalua	a creea	Pondere %
Procedee specifice metodei contabilității	15	5	10	5	-	-	**35%**
Prețurile mărfurilor și reducerile de preț	5	5	10	-	5	-	**25%**
Documente specifice operațiilor economice cu mărfuri	-	10	20	5	-	5	**40%**
Pondere %	**20**	**20**	**40**	**10**	**5**	**5**	**100%**

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE SUMATIVĂ

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC/COMERȚ
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice / de comerț
Anul de studiu: clasa a X-a
Modulul: *CONTABILITATE GENERALĂ*

Rezultate ale învățării vizate:
3.2.2.Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilităţii
3.1.3.Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de preţ; a documentelor specifice operaţiilor economice
3.2.4.Calcularea preţurilor şi tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor

Obiectivele evaluării (exemple):
1. Precizarea părților componente ale balanței de verificare și a corelațiilor
2. Cunoașterea algoritmului de întocmire a balanței de verificare
3. Calcularea prețurilor mărfurilor
4. Identificarea documentelor specifice mărfurilor, a prețurilor și reducerilor specifice
5. Aplicarea regulilor de completare a documentelor specifice mărfurilor

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 60 minute – max. 100 minute

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. **5 puncte**
Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 – 5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Procedeul specific contabilității prin care se verifică corectitudinea și exactitatea înregistrărilor din contabillitate se numește:
a) articol contabil;
b) contare;
c) balanța de verificare;
d) reducere de preț.
2. Din categoria documentelor cu regim special nu face parte:
a) avizul de însoţire a mărfii;
b) chitanţa;
c) bonul de comandă-chitanţă;
d) raportul de gestiune zilnic;
3. Sunt documente specifice mărfurilor:
a)bonul de consum;
b)nota de recepție și constatare de diferențe;
c)bilanțul contabil;
d) fișa mijlocului fix;
4. Schematic, formula contabilă are următoarea formă generală:
a); Suma/ Cont debitor = Suma/ Cont creditor;
b) Cont debitor /Suma = Suma/ Cont creditor;
c) Suma/ Cont creditor = Cont debitor /Suma;
d) Suma/ Cont debitor = Cont creditor /Suma;

PROIECT

5. Reducerile comerciale la mărfuri sunt:

a) scontul, rabatul, remiza ;
b) comisionul, dobânda, remiza;
c) rabatul, remiza, risturnul;
d) adaosul comercial, rabatul, risturnul;

B. **8 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt indicate numerele de ordine, strict succesive ale etapelor întocmirii balanței de verificare, iar în coloana **B** sunt enumerate etapele întocmirii balanței de verificare, într-o ordine întâmplătoare. Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A (Numărul de ordine)	**Coloana B (Etapele întocmirii balanței de verificare)**
1.	a. preluarea sumelor din Registrul Jurnal în Registrul Cartea Mare
2.	b. preluarea rulajelor din Registrul Cartea Mare în balanță
3.	c. preluarea soldurilor inițiale din Registrul Cartea Mare în balanță
4.	d. calcularea seriei de egalități Solduri Finale în balanță
5.	e. totalizarea sumelor în conturile din Registrul Cartea Mare
6.	f. compararea soldurilor finale din balanță cu Registrul Cartea Mare
7.	g. calcularea seriei de egalități Total Sume în balanță
8.	h. stabilirea formulei contabile
	i. totalizarea coloanelor balanței și verificarea corelațiilor

C. **7 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la 1 la 7:

1. Monetarul este documentul care cuprinde valoarea încasărilor defalcate pe unități monetare
2. Chitanța servește ca document pentru depunerea unei sume în numerar la bancă.
3. Rabaturile sunt reduceri comerciale acordate de vânzător către cumpărător pentru defecte de calitate.
4. Prețul de vânzare cu ridicata este format din însumarea elementelor: preț de cumpărare, adaos comercial, TVA neexigibil.
5. Unitățile comerciale de tipul magazinelor utilizează prețul cu ridicata pentru comercializarea mărfurilor.
6. TVA-ul colectat este taxa pe valoarea adăugată plătită furnizorilor pentru marfa aprovizionată.
7. În balanța de verificare cu patru serii de egalități coloana ”Total sume” se obține prin adunarea coloanei ”Solduri inițiale”cu coloana ”Rulaje luna curentă”.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **7,** scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 Prezentați tipurile de erori care pot să apară la întocmirea balanței de verificare respectând structura de mai jos :

a). Erori care afectează egalitățile (corelațiile) numite și erori relevate de balanță : **4 pct**

- Erori de…….
- Erori de…….
- Erori de…….
- Erori de…….

PROIECT

b). Erori care nu afectează egalitățile (corelațiile) numite și erori nerelevate de balanță : **4 pct**

- ……
- Erori de……
- Erori de……
- Erori de……

II.2. Calculați prețul cu amănuntul cunoscând următoarele date: **14 pct**
-prețul de cumpărare din factura de aprovizionare 85.127 lei
-TVA deductibilă 19 %
-la recepție se stabilește o cotă de adaos comercial de 25% și TVA neexigibilă 19%.
Să se precizeze formulele pe baza cărora s-au făcut calculele.

II.3 În figura de mai jos este reprezentată Balanța de verificare sintetică cu patru serii de egalități :

Simbol cont	Denumire cont	I		II		III		IV	
1011									
1012									
121									
.....									
	TOTAL								
		Egalitatea I		Egalitatea a II-a		Egalitatea a III-a		Egalitatea a IV-a	
	CORELAȚII	....	....	....	....	....	....	....	....

Se cere:
a) Denumiți seriile de egalități ale balanței numerotate de la I - IV **4 pct**
b)Identificați corelațiile care trebuie respectate în cazul elaborării Balanței de verificare sintetice cu patru serii de egalități și completați-le în balanță. **4 pct**

SUBIECTUL III **40 puncte**

Se cunosc datele de identificare pentru următoarele entități:

Denumire entitate:	**KAUFLAND ROMANIA SCS**	**METRO CASH & CARRY ROMANIA SRL**
Adresa:	STR. CAREIULUI 9 SATU MARE	B-dul THEODOR PALLADY 51 N Clădirea C6, București sect 3
Judetul:	SATU MARE	MUNICIPIUL BUCUREŞTI
Nr.Ord. Reg. Comertului:	J40 /17052 /2003	J40 /9081 /2010
CUI/CIF:	**RO 15991149**	**RO 8119423**
Banca	ING BANK	Unicredit Bank S.A.
Cont	RO02 INGB 0001 0081 5655 8910	RO10BACX0000003000909022

PROIECT

În data de 02.04.2019 firma KAUFLAND se aprovizionează conform Facturii nr. 120/02.04.2019 de la METRO cu următoarele mărfuri:

a) Cămaşă bărbaţi, 80 de bucăţi la preţul de cumpărare 87 lei/buc.+TVA 19%
b) Bluză mătase, 50 bucăţi la 113 lei /buc.+TVA 19%
c) Adidas Gazelle, 30 bucăţi la 249 lei/buc.+TVA 19%.

Cunoscând datele privind expediția: Ionescu Ion, Carte identitate SM 089576, elib.SCLEP Satu Mare, eliberată la 30.11.2014, Mijloc de transport AUTO, nr SM 89 SVA, se cere:

- Completați Factura nr 120/02.04.2019 cu datele corespunzătoare tuturor spațiilor documentului:

-datele unității furnizoare
-datele documentului
-datele clientului (unității cumpărătoare)
-date privind mărfurile:

- felul mărfurilor
- valoarea fiecarui sortiment de marfă și pe total
- valoarea TVA-ului pentru fiecare sortiment de marfă și pe total
- valoarea totală de plată a facturii

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. **5 puncte**

1 – ..c...; 2 – ...d...; 3 – ..b.....; 4 -d ; 5 -c ;

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **8 puncte**

1 – a.; 2 –e.; **3 –c.**;**4-b; 5-g; 6-d; 7-f; 8-i;**

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **1punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **7puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1 – A; 2 – F; 3 – A; 4 – F; 5 – F; 6 – F; 7 -A.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 **punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. Erori:

a). Relevate de balanță **4 pct**

- De întocmire
- De închidere a conturilor
- De înregistrare în Cartea Mare
- De stabilire greșită a sumelor în formulele contabile

b). Nerelevate de balanță **4 pct**

- Omisiuni de înregistare contabilă
- Erori de compensație
- Erori de imputație
- De înregistrare în Registrul Jurnal

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 4**puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 2 **punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2. prețul cu amănuntul

TVA deductibilă: 85.127 x 19 % = 16.174,13 **2 pct**

Adaos comercial: 85.127 x 25% = 21.281,75 **2 pct**

TVA neexigibilă: (85.127 + 21.281,75) x 19% = 20.217,66 **4 pct**

Preț cu amănuntul: 85.127 + 21.281,75+20.217,66= 126.626,41 **2 pct**

Precizarea elementelor compenente din formule. **4 pct**

*Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă **jumătate** din **punctaj**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

II.3.

a) Solduri inițiale (I), Rulajele lunii curente (II), Total sume (III), Solduri finale (IV);**4 pct**

b) SiD = SiC, RcD = RcC, TsD = TsC, SfD = SfC **4 pct**

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 4 ***puncte****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 2* ***punct****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

SUBIECTUL III **40 puncte**

a)Completarea Facturii cu datele corespunzătoare tuturor spațiilor documentului:

-datele unității furnizoare **5 pct**

-datele documentului **4 pct**

-datele clientului (unității cumpărătoare) **5 pct**

-date privind mărfurile:

- felul și cantitatea mărfurilor **4 pct**
- valoarea fiecarui sortiment de marfă și pe total **8 pct**
- valoarea TVA-ului pentru fiecare sortiment de marfă și pe total **8 pct**
- valoarea totală de plată a facturii **4 pct**

-date privind expediția: Ionescu Ion, Carte identitate SM 089576, elib.SCLEP Satu Mare, eliberată la 30.11.2014, Mijloc de transport AUTO, nr SM 89 SVA **2 pct**

Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă ***jumătate*** *din* ***puncte****.Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE
VARIANTA ON-LINE

1. Procedeul specific contabilității prin care se verifică corectitudinea și exactitatea înregistrărilor din contabillitate se numește:
a) articol contabil;
b) contare;
c) balanța de verificare;
d) reducere de preț.

2. Din categoria documentelor cu regim special nu face parte:
a). avizul de însoțire a mărfii;
b). chitanţa;
c). bonul de comandă-chitanță;
d). raportul de gestiune zilnic;

3. Sunt documente specifice mărfurilor:
a) bonul de consum;
b) nota de recepție și constatare de diferențe;
c) bilanțul contabil;
d) fișa mijlocului fix;

4. Schematic, formula contabilă are următoarea formă generală:
a); Suma/ Cont debitor = Suma/ Cont creditor;
b) Cont debitor /Suma = Suma/ Cont creditor;
c) Suma/ Cont creditor = Cont debitor /Suma;
d) Suma/ Cont debitor = Cont creditor /Suma;

5. Reducerile comerciale la mărfuri sunt:
a) scontul, rabatul, remiza ;
b) comisionul, dobânda, remiza;
c) rabatul, remiza, risturnul;
d) adaosul comercial, rabatul, risturnul;

6. Pentru imaginea alăturată asocierile corecte sunt:
a) 1 – b.; 2 –e.; 3 –c.; 4-i; 5-g; 6-d; 7-f; 8-a;
b) 1 – a.; 2 –e.; 3 –c.; 4-b; 5-g; 6-d; 7-f; 8-i;
c) 1 – a.; 2 –c.; 3 –g.; 4-b; 5-e; 6-d; 7-f; 8-i;
d) 1 – i.; 2 –f.; 3 –c.; 4-b; 5-g; 6-d; 7-e; 8-a;

Coloana A (Numărul de ordine a etapelor întocmirii balanței)	**Coloana B (Etapele întocmirii balanței de verificare)**
1.	a. preluarea sumelor din Registrul Jurnal în Registrul Cartea Mare
2.	b. preluarea rulajelor din Registrul Cartea Mare în balanță
3.	c. preluarea soldurilor inițiale din Registrul Cartea Mare în balanță
4.	d. calcularea seriei de egalități Solduri Finale în balanță
5.	e. totalizarea sumelor în conturile din Registrul Cartea Mare
6.	f. compararea soldurilor finale din balanță cu Registrul Cartea Mare
7.	g. calcularea seriei de egalități Total Sume în balanță
8.	h. stabilirea formulei contabile
	i. totalizarea coloanelor balanței și verificarea corelațiilor

PROIECT

7. Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la 1 la 7. Aprecierile corecte, privind valoarea de adevăr a afirmațiilor, sunt, în ordine:

a) 1 – A; 2 – A; 3 – A; 4 – A; 5 – A; 6 – A; 7 – A;

b) 1 – F; 2 – A; 3 – A; 4 – F; 5 – A; 6 – F; 7 – F;

c) 1 – F; 2 – F; 3 – F; 4 – F; 5 – F; 6 – F; 7 – F;

d) 1 – A; 2 – F; 3 – A; 4 – F; 5 – F; 6 – F; 7 – A;

1. Monetarul este documentul care cuprinde valoarea încasărilor defalcate pe unități monetare
2. Chitanța servește ca document pentru depunerea unei sume în numerar la bancă.
3. Rabaturile sunt reduceri comerciale acordate de vânzător către cumpărător pentru defecte de calitate.
4. Prețul de vânzare cu ridicata este format din însumarea elementelor: preț de cumpărare, adaos comercial, TVA neexigibil.
5. Unitățile comerciale de tipul magazinelor utilizează prețul cu ridicata pentru comercializarea mărfurilor.
6. TVA-ul colectat este taxa pe valoarea adăugată plătită furnizorilor pentru marfa aprovizionată.
7. În balanța de verificare cu patru serii de egalități coloana ”Total sume” se obține prin adunarea coloanei ”Solduri inițiale”cu coloana ”Rulaje luna curentă”.

8. Prezentați tipurile de erori care pot să apară la întocmirea balanței de verificare respectând structura de mai jos :

a) Erori care afectează egalitățile (corelațiile) numite și erori relevate de balanță (4 feluri de erori);

b) Erori care nu afectează egalitățile (corelațiile) numite și erori nerelevate de balanță (4 feluri de erori);

Notă: La realizarea testului grilă se va alege opțiunea de răspuns ”Paragraf”

9. Prețul cu amănuntul calculat pe baza următoarelor date:
-prețul de cumpărare din factura de aprovizionare 85.127 lei
-TVA deductibilă 19 %
-la recepție se stabilește o cotă de adaos comercial de 25% și TVA neexigibilă 19%, este:

a) 21.281,75
b) 126.626,41
c) 20.217,66
d) 122.582,88

10. În schema Balanței de verificare sintetică cu patru serii de egalități denumiți seriile de egalități ale balanței numerotate de la I - IV :
Notă: La realizarea testului grilă, la această întrebare, se va alege opțiunea de răspuns ”Paragraf”

Simbol cont	Denumire cont	I		II		III		IV	
	TOTAL								
		Egalitatea I		Egalitatea a II-a		Egalitatea a III-a		Egalitatea a IV-a	
	CORELAȚII	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

PROIECT

11. Identificați corelațiile care trebuie respectate în cazul elaborării Balanței de verificare sintetice cu patru serii de egalități.

Notă: La realizarea testului grilă se va alege opțiunea de răspuns "Răspuns scurt"

12. Se cunosc datele de identificare pentru următoarele entități:

Denumire entitate:	KAUFLAND ROMANIA SCS	METRO CASH & CARRY ROMANIA SRL
Adresa:	STR. CAREIULUI 9 SATU MARE	B-dul THEODOR PALLADY 51 N Clădirea C6, București sect 3
Judetul:	SATU MARE	MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Nr.Ord. Reg. Comertului:	J40 /17052 /2003	J40 /9081 /2010
CUI/CIF:	**RO 15991149**	**RO 8119423**
Banca	ING BANK	Unicredit Bank S.A.
Cont	RO02 INGB 0001 0081 5655 8910	RO10BACX0000003000909022

În data de 02.04.2019 firma KAUFLAND se aprovizionează conform Facturii nr. 120/02.04.2019 de la METRO cu următoarele mărfuri:

a) Cămașă bărbați, 80 de bucăți la prețul de cumpărare 87 lei/buc.+TVA 19%
b) Bluză mătase, 50 bucăți la 113 lei /buc.+TVA 19%
c) Adidas Gazelle, 30 bucăți la 249 lei/buc.+TVA 19%.

Se cere să se completeze Factura nr 120/02.04.2019.

Notă:*Aplicația practică se va verifica prin:*
-adăugarea unei secțiuni separate în chestionar cuprinzând datele problemei, preluarea imaginii cu datele de identificare și adresa unui link de unde elevii pot descărca documetul Factura
sau
-prin completarea unei Facturi în format electronic ca test separat.

PROIECT

III. EXEMPLE DE ACTIVITĂŢI DE ÎNVĂŢARE	Unitatea de rezultate ale învăţării: URÎ 10 ÎNREGISTRAREA OPERAȚIILOR ECONOMICO-FINANCIARE Rezultate ale învăţării VIZATE			Conţinuturile învăţării	Unitatea de rezultate ale învăţării: URÎ 3 UTILIZAREA METODELOR, PROCEDEELOR ȘI PRINCIPIILOR CONTABILITĂȚII Rezultate ale învăţării INTEGRATE			Conţinuturile învăţării
	Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini		Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini	
	Clasa a XI-a, modulul CONTABILITATE				*Clasa a X-a, modulul CONTABILITATE GENERALĂ*			
- exersarea funcționării conturilor în cadrul analizei contabile -definirea balanței de verificare - clasificarea după felul conturilor - caracterizarea balanțelor cu 1,2,3 și 4 egalităţi - enumerarea etapelor de întocmire a balanțelor de verificare - completarea formularului balanței de verificare	10.1.2. Descrierea operațiilor economico – finaciare și funcționarea conturilor	10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico – finaciare pe baza documentelor specifice 10.2.4. Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile 10.2.5.Înregistrarea operațiilor economico – finaciare în registrele contabile	10.3.1.Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în selectarea conturilor specifice operațiilor economico – finaciare 10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi 10.3.4. Manifestarea consecvenței în realizarea sarcinilor de lucru	**Înregistrarea operațiilor economico - financiare în contabilitate** prin utilizarea analizei și formulelor contabile **Registrele contabile** - completarea registrelor contabile	3.1.2. Prezentarea principiilor și procedeelor specifice metodei contabilității: bilanțul, contul, balanța de verificare	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilității 3.2.3. Stabilirea regulilor de funcționare a conturilor pe baza raționamentelor matematice	3.3.2. Asumarea responsabilității în înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate, aplicând principiile și procedeele metodei contabilității	**Contul** Formula și articolul contabil **Balanța de verificare**

PROIECT

III. EXEMPLE DE ACTIVITĂŢI DE ÎNVĂŢARE	Unitatea de rezultate ale învăţării: URÎ 10 ÎNREGISTRAREA OPERAȚIILOR ECONOMICO-FINANCIARE Rezultate ale învăţării VIZATE			Conţinuturile învăţării	Unitatea de rezultate ale învăţării: URÎ 3 UTILIZAREA METODELOR, PROCEDEELOR ȘI PRINCIPIILOR CONTABILITĂȚII Rezultate ale învăţării INTEGRATE			Conţinuturile învăţării
	Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini		Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini	
	Clasa a XI-a, modulul CONTABILITATE				*Clasa a X-a, modulul CONTABILITATE GENERALĂ*			
- calculul costului de achiziție - evaluarea la ieșire a stocurilor - calculul adaosului comercial - calculul TVA neexigibilă - calculul prețului cu amănuntul - determinarea reducerilor de preț - înregistrarea în contabilitate a reducerilor de preț	10.1.2. Descrierea operațiilor economico – finaciare și funcționarea conturilor	10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico – finaciare pe baza documentelor specifice 10.2.4. Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile 10.2.5.Înregistrarea operațiilor economico – finaciare în registrele contabile	10.3.1.Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în selectarea conturilor specifice operațiilor economico – finaciare 10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi 10.3.4. Manifestarea consecvenței în realizarea sarcinilor de lucru	**Înregistrarea operațiilor economico – financiare în contabilitate Contabilitatea stocurilor** - operații privind stocurile de mărfuri.	3.1.3. Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț; a documentelor specifice operațiilor economice	3.2.4. Calcularea prețurilor și tarifelor, precum și a reducerilor de preț oferite clienților 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare	3.3.3. Asumarea responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor, precum și a reducerilor de preț oferite clienților	**Prețurile mărfurilor: definiție, caracteristici, clasificare**

PROIECT

Exemple de Activităţi de învăţare	Unitatea de rezultate ale învăţării: URÎ 13 UTILIZAREA SOFTULUI ÎN CONTABILITATE Rezultate ale învăţării VIZATE			Conţinuturile învăţării	Unitatea de rezultate ale învăţării: URÎ 3 UTILIZAREA METODELOR, PROCEDEELOR ŞI PRINCIPIILOR CONTABILITĂŢII Rezultate ale învăţării INTEGRATE			Conţinuturile învăţării
	Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**		**Cunoştinţe**	**Abilităţi**	**Atitudini**	
	Clasa a XI-a, modululUTILIZAREA CALCULATORULUI ÎN CONTABILITATE				***Clasa a X-a, modulul CONTABILITATE GENERALĂ***			
Completare de documente	13.1.3.Descrierea procedurii de implementare a softului specializat la locul de muncă	13.2.4. Prelucrarea datelor de tip cantitativ, calitativ, structural, contextual cu ajutorul softului specializat 13.2.8. Analizarea softului specializat pentru prelucrarea documentelor contabile specifice, în funcție de obiectul propriu de activitate	13.3.3. Utilizarea responsabilă și creativă a softului specializat Asumarea responsabilității în utilizarea algoritmilor și a conceptelor matematice pentru prelucrarea documentelor contabile cu ajutorul softului specializat	**Descrierea și analizarea procedurii de implementare a softului specializat la locul demuncă:** -pregătirea documentelor ce urmează a fi prelucrate **Realizarea monografiilor contabile complexe cu ajutorul softului specializat**	3.1.3. Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț; a documentelor specifice operațiilor economice	3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor	3.3.3. Asumarea responsabilități în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor, precum și a reducerilor de preț oferite clienților	**Documente specifice operaţiilor economice cu mărfuri**

PROF

METODA PIRAMIDEI

Metoda piramidei are la bază împletirea activităţii individuale cu cea desfăşurată în mod cooperativ, în cadrul grupurilor. Ea constă în încorporarea activităţii fiecărui membru al colectivului într-un demers colectiv mai amplu, menit să ducă la soluţionarea unei sarcini sau a unei probleme date.

Exemplificarea *Metodei piramidei* în vederea dobândirii unor rezultate ale învăţării

Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul, contul, balanţa de verificare	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilităţii 3.2.3. Stabilirea regulilor de funcţionare a conturilor pe baza raţionamentelor matematice	3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate, aplicând principiile şi procedeele metodei contabilităţii

Activitate: Întocmirea articolelor contabile pe baza analizei contabile
Obiective:
– Identificarea operațiilor și conturilor specifice operațiunilor economico-financiare analizate
– Realizarea analizei contabile specifică operațiilor
– Întocmirea articolelor contabile specifice operaţiilor
– Întocmirea registrelor contabile: Registrul Jurnal și Cartea Mare în vederea preluării datelor în balanța de verificare

Mod de organizare a activităţii:
• Activitate individuală şi pe grupe.

Resurse materiale:
• Flipchart
• Foi de flipchart
• Markere
• Coli A4

Durată: 45 minute

Etape de lucru:
1. Profesorul expune sarcina de lucru - întocmirea articolelor contabile pe baza analizei contabile
2. Sarcina/problema dată se lucrează individual pe coli timp de 10 minute;
3. Elevii formează perechi şi discută rezultatele obţinute individual;
4. Perechile se reunesc şi constituie două grupuri mai mari de lucru cu număr egal de elevi. Se discută în grup rezultatele la care s-a ajuns lucrând în pereche şi formulează răspunsuri la întrebările fără răspuns.

PROIECT

5. Se reuneşte grupa, analizează şi concluzionează asupra rezultatelor obţinute prin rostogolirea informaţiilor. Se răspunde, la întrebările încă nesoluţionate până în acest moment, de către profesor.
6. Se decide soluţia finală şi concluziile asupra paşilor de urmat în realizarea sarcinii de lucru, precum şi asupra participării elevilor la activitate.

Nr. crt.	Criterii de realizare şiponderea acestora		Indicatorii de realizare şi pondereaacestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informaţiilor necesare identificării operaţiilor privind întocmirea articolelor contabile pe baza analizei contabile	60%	18
			Alegerea instrumentelor de lucru: planul de conturi, foi deflipchart, marker, coli.	40%	12
2.	Realizarea sarcinii delucru	40%	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	25%	10
			Realizarea analizei contabile şi întocmirea articolelor contabile specifice operaţiilor.	50%	20
			Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice.	25%	10
3.	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	20%	6
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6
			Argumentarea activităţii realizate.	40%	12
			Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date.	20%	6
Total					100

PROIECT

METODA JIGSAW (MOZAICUL)

Metoda Jigsaw (Mozaicul) - are ca note caracteristice, pe de o parte :

a) preocuparea diferită a membrilor din acelaşi grup cooperativ

b) o anumită dinamică a grupurilor formate ad-hoc în fiecare grup, fiecare membru are rangul de „expert" într-un anumit aspect al subiectului de studiat. Astfel se ajunge la acoperirea completă de către elevi a sarcinilor de predare a subiectului întreg .

Exemplificarea *Metodei Jigsaw (Mozaicul)* în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării

Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul, contul, balanţa de verificare	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilităţii 3.2.3. Stabilirea regulilor de funcţionare a conturilor pe baza raţionamentelor matematice	3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate, aplicând principiile şi procedeele metodei contabilităţii

Activitate: Elaborarea Balanței de verificare cu patru serii de egalități

Obiective:

– Întocmirea registrului contabil Cartea Mare, prin preluarea datelor din Registrul Jurnal, în vederea preluării datelor în balanța de verificare

– Respectarea etapelor de lucru în vederea elaborării balanței

– Transpunerea sumelor din registrele contabile în formularul de balanță

– Totalizarea coloanelor balanței pe serii de egalități

– Interpretarea rezultatelor

Mod de organizare a activităţii:

• Activitate pe grupe.

Resurse materiale:

•Registre contabile

• Formulare de Balanță de verificare

• Foi de flipchart

• Markere

• Coli A4

Durată: 50 minute

Etape de lucru:

1. Profesorul expune sarcina de lucru - Elaborarea Balanței de verificare cu patru serii de egalități

2. Se împarte volumul de lucru în părţi cu o anumită semnificaţie logică, în cazul nostru pe cele patru serii de egalități

3. Se formează grupurile cooperative iniţiale (numite grupuri-„casă"). Mărimea fiecăru grup este egală cu numărul părţilor în care a fost fragmentat materialul de învăţat: 4

PROIECT

elevi. Se distribuie materialul de lucru, câte o serie de egalități. Fiecărui elev îi va reveni sarcina să studieze, egalitatea bilanțieră cu acelaşi număr cu el (elevul 1, egalitatea 1 ; elevul 2, egalitatea 2 etc.), deci să devină „expert" în conținutul sarcinii sale de lucru.
4. Se reunesc experții care poartă acelaşi număr (1 cu 1, 2 cu 2 etc.), pentru consultare reciprocă şi aprofundare, în vederea predării care va urma; gândesc modalități eficiente de predare a materialului şi modalități de verificare a înțelegerii materialului de către colegii din grupul cooperativ.
5. Elevii se întorc în grupurile originare (inițiale sau grupurile „casă") pentru a preda şi a verifica. Fiecare îşi va prezenta partea sa în fața celorlalți membri. Obiectivul echipei este ca toți membrii să învețe tot materialul prezentat. Se răspunde, la întrebările încă nesoluționate până în acest moment, de către profesor. Se completează de către fiecare elev partea de document învățată de la colegi.
Notă: se poate folosi foaie de flipchart pentru lipirea egalităților de către fiecare membru al grupei.
6. Se evaluează procesul de învățare. Elevilor li se poate cere să demonstreze în mai multe feluri că au învățat: prin răspunsuri orale la întrebări, printr-o prezentare a materialului predat de colegi etc.

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informațiilor necesare identificării operațiilor privind elaborarea Balanței de verificare cu patru serii de egalități	60%	18
			Alegerea instrumentelor de lucru: registre contabile, formulare de balanță, foi de flipchart, marker, coli A4.	40%	12
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	25%	10
			Transpunerea sumelor din registrele contabile în formularul de balanță şi totalizarea coloanelor balanței pe serii de egalități	50%	20
			Utilizarea corectă a noțiunilor științifice.	25%	10
3.	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	20%	6
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6
			Argumentarea activității realizate.	40%	12
			Evidențierea egalităților bilanțiere	20%	6
Total					100

PROIECT

METODA DIAGRAMA VENN

Celebra **diagramă Venn** a fost inventată de către logicianul şi filosoful John Venn (1834-1923). Această metodă presupune studierea a două sau mai multe aspecte/ cazuri prin comparaţie.
Diagrama Venn reprezintă un organizator cognitiv format din două sau mai multe cercuri parţial suprapuse în care se reprezintă asemănările şi deosebirile între două aspecte, procese, evenimente, idei, concepte. În primul cerc se notează elementele specifice primului obiect, în al doilea cerc trăsături/ caracteristici ale celuilalt obiect, iar la intersecţia cercurilor, elementele comune.

Exemplificarea *Metodei Diagrama Venn* în vederea dobândirii unor rezultate ale învăţării

Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de preţ; a documentelor specifice operaţiilor economice	3.2.4. Calcularea preţurilor şi tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare	3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor

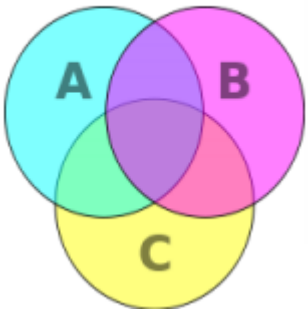
Activitate: Calcularea prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri

Obiective:
– Identificarea elementelor comune a prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri
– Identificarea elementelor diferite a prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri
– Calcularea prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri prin aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare

Mod de organizare a activităţii:
• Activitate individuală şi colectivă
Resurse materiale:
• Flipchart
• Foi de flipchart
• Markere
• Coli A4
• Diagrama VENN triplu

PROIECT

VENN TRIPLU



Durată: 45 minute

Etape de lucru:
1. Profesorul expune sarcina de lucru - Calcularea prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri
2. Sarcina/problema dată se lucrează individual pe coli timp de 10 minute;
3. Fiecare elev completează cercurile cu informaţiile referitoare la conţinuturile de comparat: în zona liberă – deosebirile, iar în zona suprapusă notează asemănările. (dintre Pr, Pa și reduceri de preț)
4. Se prezintă produsele, se afișează, se analizează, se corectează.
5. Se folosesc rezultatele în aplicații privind calcularea prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri
6. Se decide soluția finală și concluziile în realizarea sarcinii de lucru, precum și asupra participării elevilor la activitate.

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informaţiilor necesare identificării operaţiilor privind calcularea prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri	60%	18
			Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker, coli A4, diagrama VENN triplu.	40%	12
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	25%	10
			Completarea cercurilor cu informaţiile referitoare la conţinuturile de comparat, iar în zona suprapusă asemănările și calcularea prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri	50%	20
			Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice.	25%	10
3.	Prezentarea și promovarea	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	20%	6

PROIECT

	sarcinii realizate		Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6
			Argumentarea activităţii realizate.	40%	12
			Enunțarea rezultatelor corecte în urma aplicării principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare	20%	6
Total					100

PROIECT

STARBURSTING (EXPLOZIA STELARA)

Starbursting (Explozia stelara) - este o metodă nouă de dezvoltare a creativităţii, similară brainstormingului. Astfel, metoda oferă modalitatea de relaxare a elevilor şi se bazează pe formularea de întrebări pentru rezolvarea de probleme şi noi descoperiri individual sau în grup. Începe din centrul conceptului şi se împrăştie în afară, cu întrebări, asemeni exploxiei stelare. Scopul metodei este de a obţine cât mai multe întrebări şi conexiuni între concepte.

Exemplificarea *Starbursting (Explozia stelara)*în vederea dobândirii unor rezultate ale învăţării

Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini
3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de preţ; a documentelor specifice operaţiilor economice	3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidenţa documentelor	3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor

Activitate: Completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri

Obiective:

– Identificarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri

– Asocierea conținutului operației economico-financiare cu spațiile de completat ale documentului

– Respectarea regulilor de întocmire a documentelor

– Completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri

Mod de organizare a activităţii:

• Activitate pe grupe și colectivă

Resurse materiale:

• Formulare de documente specifice mărfurilor
• Flipchart
• Foi de flipchart
• Markere
• Coli A4



Durată: 45 minute

PROIECT

Etape de lucru:
1. Profesorul expune sarcina de lucru - Completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri
2. Se organizează clasa în mai multe grupuri, fiecare dintre acestea notând problema pe o foaie.
3. Se elaborează, în fiecare grup, o listă cu întrebări diverse, care au legătură cu problema de discutat. De ex: Cine, Când, De ce, Cu ce, Cum completează documentul? etc. Lista de întrebări inițiale poate genera altele, neașteptate, care cer și o mai mare concentrare.
4. Fiecare grup comunică rezultatele activității.
5. Se completează documetele specifice.
6. Se evidențiază cele mai interesante întrebări și aprecierea muncii în echipă.

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informațiilor necesare identificării operațiilor privind completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri	60%	18
			Alegerea instrumentelor de lucru: formulare de documente specifice mărfurilor, foi de flipchart, marker, coli.	40%	12
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	25%	10
			Identificarea documentelor, asocierea conținutului operației economico-financiare cu spațiile de completat ale documentului, completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri cu respectarea regulilor de întocmire a documentelor	50%	20
			Utilizarea corectă a noțiunilor științifice.	25%	10
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	20%	6
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6
			Argumentarea activității realizate.	40%	12
			Precizarea regulilor respectate de întocmire a documentelor.	20%	6
Total					100

PROIECT

IV. EXEMPLE DE ACTIVITĂŢI DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE POSIBIL A SE DESFĂŞURA ÎN ONLINE

1. Metodele ȘTIU – VREAU SĂ ȘTIU – AM ÎNVĂȚAT, STARBURSTING (EXPLOZIA STELARA), DIAGRAMA VENN, METODA JIGSAW (MOZAICUL), HARTA CONCEPTUALĂ se pot aplica și în mediul on-line.
2. Înregistrările video
3. Utilizarea materialelor disponibile on-line, filme you tube
4. Conversația euristică, prelegerea prin Google Meet sau Zoom, videoconferințe
5. Clasele virtuale Google Classroom, Microsoft Teams, stocarea materialelor de studiat
6. Utilizarea platformei Moodle
7. Testul on-line, chestionarul.

EXEMPLE:

METODA JIGSAW (MOZAICUL)

Metoda Jigsaw (Mozaicul) - are ca note caracteristice, pe de o parte:

a) preocuparea diferită a membrilor din același grup cooperativ
b) o anumită dinamică a grupurilor formate ad-hoc în fiecare grup, fiecare membru are rangul de „expert" într-un anumit aspect al subiectului de studiat. Astfel se ajunge la acoperirea completă de către elevi a sarcinilor de predare a subiectului întreg .

Exemplificarea *Metodei Jigsaw (Mozaicul)* în vederea dobândirii unor rezultate ale învăţării

Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini
3.1.2. Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul, contul, balanţa de verificare	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilităţii 3.2.3. Stabilirea regulilor de funcţionare a conturilor pe baza raţionamentelor matematice	3.3.2. Asumarea responsabilităţii în înregistrarea corectă a operaţiilor economice în contabilitate, aplicând principiile şi procedeele metodei contabilităţii

Activitate: Elaborarea Balanței de verificare cu patru serii de egalități
Obiective:
– Întocmirea registrului contabil Cartea Mare, prin preluarea datelor din Registrul Jurnal, în vederea preluării datelor în balanța de verificare
– Respectarea etapelor de lucru în vederea elaborării balanței
– Transpunerea sumelor din registrele contabile în formularul de balanță
– Totalizarea coloanelor balanței pe serii de egalități
– Interpretarea rezultatelor

PROIECT

Mod de organizare a activităţii:
• Activitate pe grupe.

Resurse materiale:
- •Registre contabile
- • Formulare de Balanță de verificare
- • Foi de flipchart
- • Markere
- • Coli A4

Durată: 50 minute (etapele 1-4) + 50 minute (etapele 5-6)
Etape de lucru: ***se realizează prin Google Meet sau Zoom***.
1. Profesorul expune sarcina de lucru - Elaborarea Balanței de verificare cu patru serii de egalități

2. Se împarte volumul de lucru în părţi cu o anumită semnificaţie logică, în cazul nostru pe cele patru serii de egalități

3. Se formează grupurile cooperative inițiale (numite grupuri-„casă"). Mărimea fiecăru grup este egală cu numărul părţilor în care a fost fragmentat materialul de învăţat: 4 elevi. Se distribuie materialul de lucru, câte o serie de egalități. Fiecărui elev îi va reveni sarcina să studieze, egalitatea bilanțieră cu același număr cu el (elevul 1, egalitatea 1 ; elevul 2, egalitatea 2 etc.), deci să devină „expert" în conţinutul sarcinii sale de lucru.

4. Se reunesc experţii care poartă acelaşi număr (1 cu 1, 2 cu 2 etc.), pentru consultare reciprocă şi aprofundare, în vederea predării care va urma; gândesc modalităţi eficiente de predare a materialului şi modalităţi de verificare a înţelegerii materialului de către colegii din grupul cooperativ. *La această etapă rămân online profesorul și prima grupă. Celelalte grupe continuă, timp de 5 minute, pe messenger sau altă modalitate aleasă de ei, după care se face rotirea grupelor care ramân cu profesorul online. După 20 minute revine toată clasa online.*

5. Elevii se întorc în grupurile originare (inițiale sau grupurile „casă") pentru a preda şi a verifica. Fiecare îşi va prezenta partea sa în faţa celorlalţi membri. Obiectivul echipei este ca toţi membrii să înveţe tot materialul prezentat. Se răspunde, la întrebările încă nesoluționate până în acest moment, de către profesor. Se completează de către fiecare elev partea de document învățată de la colegi. *Se alocă iar 20 minute pentru rotirea grupelor la fel ca la etapa 4.*

6. Se evaluează procesul de învățare. Elevilor li se poate cere să demonstreze în mai multe feluri că au învățat: prin răspunsuri orale la întrebări, printr-o prezentare a materialului predat de colegi etc.

METODA DIAGRAMA VENN
Celebra **diagramă Venn** a fost inventată de către logicianul şi filosoful John Venn (1834-1923). Această metodă presupune studierea a două sau mai multe aspecte/ cazuri prin comparaţie.
Diagrama Venn reprezintă un organizator cognitiv format din două sau mai multe cercuri parţial suprapuse în care se reprezintă asemănările şi deosebirile între două aspecte, procese, evenimente, idei, concepte. În primul cerc se notează elementele specifice primului obiect, în al doilea cerc trăsături/ caracteristici ale celuilalt obiect, iar la intersecţia cercurilor, elementele comune.

PROIECT

Exemplificarea *Metodei Diagrama Venn* în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării

Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini
3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de preţ; a documentelor specifice operaţiilor economice	3.2.4. Calcularea preţurilor şi tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare	3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor

Activitate: Calcularea prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri

Obiective:

– Identificarea elementelor comune a prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri

– Identificarea elementelor diferite a prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri

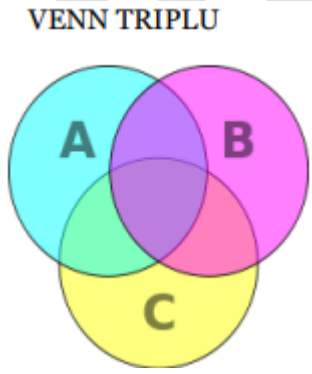
– Calcularea prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri prin aplicarea principiilor matematice de bază în calculaţie şi evaluare

Mod de organizare a activităţii:

• Activitate individuală şi colectivă

Resurse materiale:

• Flipchart
• Foi de flipchart
• Markere
• Coli A4
• Diagrama VENN triplu



Durată: 50 minute

PROIECT

Etape de lucru: ***se realizează prin Google Meet sau Zoom***.
1. Profesorul expune sarcina de lucru - Calcularea prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri
2. Sarcina/problema dată se lucrează individual pe coli timp de 10 minute;
3. Fiecare elev completează cercurile cu informaţiile referitoare la conţinuturile de comparat: în zona liberă – deosebirile, iar în zona suprapusă notează asemănările. (dintre Pr, Pa și reduceri de preț)
4. Se prezintă produsele, se afişează, se analizează, se corectează.
5. Se folosesc rezultatele în aplicații privind calcularea prețurilor cu ridicata, cu amănuntul și a reducerilor de preț la mărfuri
6. Se decide soluţia finală şi concluziile în realizarea sarcinii de lucru, precum şi asupra participării elevilor la activitate.

PROIECT

STARBURSTING (EXPLOZIA STELARA)

Starbursting (Explozia stelara) - este o metodă nouă de dezvoltare a creativităţii, similară brainstormingului. Astfel, metoda oferă modalitatea de relaxare a elevilor şi se bazează pe formularea de întrebări pentru rezolvarea de probleme şi noi descoperiri individual sau în grup. Începe din centrul conceptului şi se împrăştie în afară, cu întrebări, asemeni exploxiei stelare. Scopul metodei este de a obţine cât mai multe întrebări şi conexiuni între concepte.

Exemplificarea *Starbursting (Explozia stelara)* în vederea dobândirii unor rezultate ale învăţării

Cunoştinţe	Abilităţi	Atitudini
3.1.3. Prezentarea caracteristicilor preţurilor, tarifelor şi reducerilor de preţ; a documentelor specifice operaţiilor economice	3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidenţa documentelor	3.3.3. Asumarea responsabilităţii în calcularea corectă a preţurilor, tarifelor, precum şi a reducerilor de preţ oferite clienţilor

Activitate: Completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri

Obiective:

– Identificarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri

– Asocierea conținutului operației economico-financiare cu spațiile de completat ale documentului

– Respectarea regulilor de întocmire a documentelor

– Completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri

Mod de organizare a activităţii:

• Activitate pe grupe și colectivă

Resurse materiale:

• Formulare de documente specifice mărfurilor
• Flipchart
• Foi de flipchart
• Markere
• Coli A4



PROIECT

Durată: 50 minute

Etape de lucru: ***se realizează prin Google Meet sau Zoom***.
1. Profesorul expune sarcina de lucru - Completarea documentelor specifice operațiilor cu mărfuri
2. Se organizează clasa în mai multe grupuri, fiecare dintre acestea notând problema pe o foaie.
3. Se elaborează, în fiecare grup, o listă cu întrebări diverse, care au legătură cu problema de discutat. De ex: Cine, Când, De ce, Cu ce, Cum completează documentul? etc. Lista de întrebări inițiale poate genera altele, neașteptate, care cer și o mai mare concentrare.
4. Fiecare grup comunică rezultatele activității.
5. Se completează documetele specifice.
6. Se evidențiază cele mai interesante întrebări și aprecierea muncii în echipă.

BIBLIOGRAFIE:

*** SPP - Anexa 4 la OMENCS nr. 4121 din 13.06.2016, nivel 4,domeniul COMERȚ, calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE COMERȚ
*** SPP - Anexa 4 la OMENCS nr. 4121 din 13.06.2016, nivel 4,domeniul COMERȚ, calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACHIZIȚII ȘI CONTRACTĂRI
*** SPP - Anexa 4 la OMENCS nr. 4121 din 13.06.2016, nivel 4,domeniul ECONOMIC, calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE
*** CURRICULUM pentru clasa a X – a, Învățământ liceal, Anexa nr. 2 la OMEN nr. 3915 din 18.05.2017, Domeniul de pregătire profesională: COMERȚ/ECONOMIC, Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE COMERȚ, TEHNICIAN ÎN ACHIZIȚII ȘI CONTRACTĂRI, TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE, TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE POȘTĂ, TEHNICIAN ÎN ADMINISTRAȚIE
*** CURRICULUM pentru clasa a XI – a, CICLUL SUPERIOR, Anexa nr. 1 la OMEN nr. 3501 din 29.03.2018, Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC, Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE
*** CURRICULUM pentru clasa a XI – a, CICLUL SUPERIOR, Anexa nr. 1 la OMEN nr. 3501 din 29.03.2018, Domeniul de pregătire profesională: COMERȚ, Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE COMERȚ
*** CURRICULUM pentru clasa a XI – a, CICLUL SUPERIOR, Anexa nr. 1 la OMEN nr. 3501 din 29.03.2018, Domeniul de pregătire profesională: COMERȚ, Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACHIZIȚII ȘI CONTRACTĂRI
Svetlana Nastas, Aurelia Pisău, Ionela Hîncu, Mihaela Sîrbu, GHID METODOLOGIC: INSTRUMENTE DE IMPLEMENTARE A TEHNOLOGIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL GENERAL, CHIȘINĂU – 2018
www.edu.ro

PROIECT

EXEMPLUL 7

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: CONTABILITATE GENERALĂ, clasa a X-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a IX analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a X-a în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observaţii (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: M2 CONTBILITATE GENERALĂ			
		M3 Contabilitate din clasa XI	
RI 1 Prezentarea principiilor şi procedeelor specifice metodei contabilităţii: bilanţul contabil, contul, balanţa de verificare Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor în contabilitate cu ajutorul procedeelor contabile specifice metodei contabilităţii. Stabilirea regulilor de funcţionarea a conturilor pe baza raţionamentelor matematice.	Conţinutul 1 **Contul - instrument de înregistrare, calcul şi control:** - Definiţie, importanţă, structură, formă; - Planul de conturi general; - Reguli de funcţionare a conturilor; - Dubla înregistrare şi corespondenţa conturilor; - Analiza contabilă; - Formula şi articolul contabil. **Balanţa de verificare:** - Definiţie, importanţă, funcţii; - Clasificarea balanţelor de verificare; - Întocmirea balanţelor de verificare; Tipuri de erori relevate şi nerelevate		Aceste conţinuturi nu pot fi integrate în materia clasei a XI-a. Se recuperează prin ore suplimentare.

PROIECT

	de balanța de verificare.		
		M3 Contabilitate din clasa XI	
RI Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț. Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație ți evaluare	Conținutul 2 ***Prețurile mărfurilor: definiție, caracteristici, clasificare:*** - Prețurile en gros - Prețurile en detail - Reducerile de preț	***Contabilitatea stocurilor:*** - Operații privind stocurile de materii prime și materiale, materiale de natura obiectelor de inventar și produse - Operații privind stocurile de mărfuri	Aceste conținuturi pot fi integrate în materia modului clasei a XI-a, deoarece înainte de înregistrarea operațiilor privind stocurile este inevitabil clarificarea tipurilor de preț cu care se operează. Elevul poate fi capabil să înregistreze de exemplu cumpărarea, vânzarea mărfurilor la firmă comercială en gros doar dacă înțelege noțiunea prețului cu ridicata.
		M3 Contabilitate din clasa XI	
RI Prezentarea caracteristicilor a documentelor specifice operațiilor economice Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație ți evaluare. Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor	Conținutul 3 ***Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri:*** - Notă de recepție; - Factură fiscală; - Chitanță; - Raport de gestiune zilnic; - Borderou de vânzare; - Aviz de însoțire a mărfii; - Registrul de casă; - Bon de predare primire; - Proces verbal de recepție; - Fișă de magazine.	***Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate prin utilizarea analizaei și formulelor contabile specifice:*** ***Contabilitatea imobilizărilor***:Operații privind imobilizările necorporale; ***Contabilitatea stocurilor:*** Operații privind stocurile de materii prime și materiale, materiale de natura obiectelor de inventar și produse.	Ca sugestie metodologică, propun un document scanat lângă înregistrarea contabilă, una lângă alta. Astfel pentru elev este ușor să lege teoria cu practica datorită faptului că mulți dintre ei sunt de tip vizual. Întocmirea, utilizarea acestor documente, material din clasa a X-a pot fi ușor integrate și prin metoda firmei de exercițiu, în cadrul activităților specifice laboratorului tehnologic.

PROIECT

EXEMPLU INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ
MODUL CONTABILITATE
Clasa a X-a

Scopul acestui test inițial este ca profesorul să cunoască nivelul cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor elevilor înainte de procesul educațional, respectiv de unde trebuie să pornească, continue activitatea de predare-învățare.

În proiectarea testului se va avea în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

Niveluri cognitive / **Conținuturi**	**a-și aminti**	**a înțelege**	**a aplica**	**a analiza**	**a evalua**	**a creea**	**Pondere %**
Prețurile mărfurilor: definiție, caracteristici, clasificare	5p	5p	40p	14p	0	0	**71,11%**
Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri	4,5p	8,5p	2,5p	2,5p	8p	**0**	**28,89%**
Pondere %	**10,55%**	**15%**	**47,22%**	**18,33%**	**8,90%**		**100%**

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ

Domeniul de pregătire profesională: Economic
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: X-a
Modulul: Contabilitate generală
Rezultate ale învățării vizate:

- Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț și a documentelor specifice operațiilor economice;
- Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților;
- Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare;
- Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor.

Obiectivele evaluării:
1. Identificarea tipurilor de prețuri utilizate și a reducerilor de preț.
2. Precizarea rolului funcţional al documentelor specifice operațiilor economice cu mărfuri.
3. Analizarea operațiilor economice legate de prețuri.

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **(30 puncte)**

A. Alegeţi răspunsul corect pentru fiecare din afirmațiile de mai jos! (10 puncte)

1. ***Metoda potrivit căreia costul unitar de achiziții al primei intrări se atribuie primei ieșiri este:***
   a. Metoda LIFO;
   b. Metoda FIFO;
   c. Metoda CMP;
   d. Metoda costului standard.
2. ***Formarea prețului en-gros are ca scop:***
   a. Achiziționarea de mărfuri în cantități mici pentru revânzarea lor la persoane fizice;
   b. Achiziționarea de mărfuri în cantități mari pentru revânzarea lor către alte unități;
   c. Achiziționarea de mărfuri în cantități mari pentru revânzarea lor la persoane fizice;
   d. Achiziționarea de mărfuri în cantități mici pentru revânzarea lor către alte unități.
3. ***Formarea prețului en-detail are ca scop:***
   a. Achiziționarea de mărfuri în cantități mici pentru revânzarea lor la persoane fizice;
   b. Achiziționarea de mărfuri în cantități mari pentru revânzarea lor către alte unități;
   c. Achiziționarea de mărfuri în cantități mari pentru revânzarea lor la persoane fizice;
   d. Achiziționarea de mărfuri în cantități mici pentru revânzarea lor către alte unități.
4. ***Documentele justificative sunt:***
   a. Formulare pentru înregistrarea în conturi;
   b. Documente pentru generalizarea înregistrărilor în contabilitate;
   c. Documente întocmite în momentul efectuării operaţiilor economice;
   d. Documente folosite pentru verificarea înregistrărilor în conturi.

PROIECT

5. ***Factura se întocmește de către:***

a. Vânzător, odată cu livrarea bunurilor;
b. Vânzător, odată cu achitarea contravalorii bunurilor;
c. Cumpărător, odată cu achitarea contravalorii bunurilor achiziționate;
d. Cumpărător, la incasarea contravalorii bunurilor livrate.

B. Coloana din dreapta cuprinde definiții, iar coloana din stânga noțiuni. Realizează asocierea, prin săgeți între cele două coloane! (10 puncte)

A. Noțiuni	B. Definiții
1. Factură fiscală	a. Document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar.
2. Chitanță	b. Document care însoțește mărfurile pe timpul transportului, dacă factura finală este întocmită ulterior.
3. Notă de recepție și constatări de diferențe	c. Document cu ajutorul căruia se efectuează încasările și plățile în numerar.
4. Aviz de însoțire a mărfii	d. Este documentul jutificativ cu ajutorul căruia se înregistrează actul de vânzare- cumpărare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului.
	e. Document pentru recepția bunurilor aprovizionate și încărcarea lor gestiune.

C. Citeşte următoarele enunțuri şi notează cu litera A dacă le consideri adevărate şi litera F dacă le consideri false! (10 puncte)

1. Rabatul reprezintă reducerea pe care o acordă furnizorul pentru calitatea inferioară a bunurilor livrate.
2. Remiza este o reducere anuală, globală acordată pentru depășirea unui plafon valoric al vânzărilor.
3. Scontul este reducerea de care beneficiază clientul pentru plata datoriilor înainte de scadență.
4. Risturnul poate fi acordat pentru fidelitatea clientului.
5. Remiza se acordă din prețul incluzând și TVA-ul.

SUBIECTUL II (30 puncte)

II.1 Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere:
Prețul cu ridicata este format din .....1..... de achiziție plus un .....2..... comercial, care se stabilește în funcție de .....3..... prețurilor de pe .....4..... la sortimentul respectiv de mărfuri. 8 puncte

II.2. Calculați prețul en gros pentru mărfuri cumpărate în valoare de 5000 de lei, știind că adaosul comercial este de 40 %. 10 puncte

II.3

a) Precizați rolul documentelor specifice pentru achiziționarea stocurilor și înregistrarea adaosului comercial. 8 puncte

b) Enumerați documentele specifice pentru achiziționarea stocurilor și și înregistrarea adaosului comercial. 4 puncte

PROIECT

SUBIECTUL III **30 puncte**

Întreprinderea ”A” vinde intreprinderii ”B” mărfuri în valoare de 8000 lei din care se acordă un rabat de 5% și o remiză de 10%. Calculați reducerile comerciale, respectiv prețurile după reduceri, faceți înregistrările contabile atât la firma ”A” cât și la firma ”B” după acordarea reducerilor comerciale.

- Calcularea reducerilor comerciale, respectiv a prețurilor după reduceri câte 3 puncte total de **12 puncte**
- Analiza conturilor pentru firmele ”A” și ”B” 4 puncte total de **8 puncte**
- Înregistrarea la firmele ”A” și ”B” 5 puncte total de **10 puncte**

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI DE NOTARE

- Se punctează oricare alte formulări/ modalități de rezolvare corectă a cerințelor.
- Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.
- Nu se acordă fracțiuni de punct.
- Se acordă 10 puncte din oficiu.
- Nota finală se calculează prin împărțirea punctajului total acordat la 10.

SUBIECTUL I **(30 puncte)**

A. **10 puncte**

1-b, 2-b, 3-d, 4-c, 5-a.

Se acordă câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect.

B. **10 puncte**

1-d, 2-c, 3-e, 4-b.

Se acordă câte 2,5 puncte pentru fiecare răspuns corect.

C. **10 puncte**

1-A, 2-F, 3-A, 4-F, 5-F.

Se acordă câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect.

SUBIECTUL II **(30 puncte)**

II.1 **8 puncte**

Prețul cu ridicata este format din ***prețul(1)*** de achiziție plus un ***adaos(2)*** comercial, care se stabilește în funcție de ***nivelul(3)*** *p*rețurilor de pe ***piață(4)*** la sortimentul respectiv de mărfuri.

Se acordă câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect.

II.2 **10 puncte**

AD=5000*40%=2000

PA=5000+2000=7000

Se acordă câte 5 puncte pentru fiecare răspuns corect.

II.3 **12 puncte**

Rolul documentelor specifice pentru achiziționarea stocurilor și înregistrarea adaosului comercial:

Notă de recepție ***(2 puncte)***:

- Document pentru recepția bunurilor aprovizionate; ***(1 punct)***
- Document justificativ pentru încărcare în gestiune; ***(1 punct)***
- Act de probă în litigiile cu furnizorii, cărăușii; ***(1 punct)***
- Document justificativ de înregistrare în contabilitate. ***(1 punct)***

Factură ***(2 puncte)***:

- Document de însoțire a mărfii pe timpul transportului; ***(1 punct)***
- Document de încărcare în gestiunea primitorului; ***(1 punct)***
- Document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului, cumpărătorului; ***(1 punct)***
- Document pe baza căruia se decontează produsele, mărfurile livrate, serviciile prestate. ***(1 punct)***

SUBIECTUL III **(30 puncte)**

Calcularea reducerilor comerciale, respectiv a prețurilor **12 puncte**

Rabat: 8000x5%=400

Prețul după rabat =7600

Remiză: 7600x10%=760

Prețul după remiză=6840

Se acordă câte 3 puncte pentru fiecare răspuns corect.

PROIECT

Analiza conturilor pentru firmele ”A” și ”B” **8 puncte**

Firma ”A” : 4111A↑D, 707P↑C, 4427P↑C
Firma ”B” : 371A↑D, 4426A↑D, 401P↑C

Se acordă câte 4 puncte pentru fiecare răspuns corect.

Înregistrarea la firmele ”A” și ”B” **10 puncte**

Firma ”A” :	4111	= %	8139,60
		707	6840
		4427	1299,60
Firma ”B” :	%	= 401	8139,60
	371		6840
	4426		1299,60

Se acordă câte 5 puncte pentru fiecare răspuns corect.

PROIECT

RECOMANDĂRI PRIVIND ELABORAREA INSTRUMENTULUI DE EVALUARE SUMATIVĂ

I. ETAPE DE ELABORARE A TESTULUI DE EVALUARE SUMATIVĂ

Scopul acestui test sumativ este ca elevul să fie capabil să înțeleagă, aplice și analizeze atât prețurile utilizate cât și documentele specifice operațiilor economice.

În proiectarea testului se va avea în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

Niveluri cognitive / Conținuturi	a-şi aminti	a înțelege	a aplica	a analiza	a evalua	a creea	Pondere %
Prețurile mărfurilor: definiție, caracteristici, clasificare	7	15	20	16	6	0	**71,11%**
Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri	7	7	5	2	5	0	**28,89%**
Pondere %	**15,55%**	**24,44%**	**27,77%**	**20%**	**12,24%**	**0**	**100%**

PROIECT

II. INSTRUMENT DE EVALUARE SUMATIVĂ

Domeniul de pregătire profesională: Economic
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: XI-a
Modulul: Contabilitate

Rezultate ale învățării vizate:

- Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț și a documentelor specifice operațiilor economice;
- Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților;
- Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare;
- Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor;

Obiectivele evaluării:
1. Identificarea tipurilor de prețuri utilizate și a reducerilor de preț.
2. Precizarea rolului funcţional al documentelor specifice operațiilor economice cu mărfuri.
3. Explicarea principiului de funcţionare al conturilor implicate
4. Analizarea operațiilor economice legate de prețuri.

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **(30 puncte)**

A. **15 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. *Dacă valoarea produselor este de 20000 de lei + TVA din care se acordă un rabat de 5% și o remiză de 10%, iar ulterior un scont de 3%. Cât va fi scontul?*

a) 606,90;
b) 513;
c) 610,47;
d) 510.

2. *Cum se înregistrează regularizarea TVA aferentă scontului la furnizor?*

a) 4426=767;
b) 4427=767;
c) 4426=667;
d) 667=4427.

PROIECT

3. *Cum se înregistrează regularizarea TVA aferentă scontului la client?*

a) 667=4427;

b) 667=4426;

c) 4426=767;

d) 767=4427.

4. *Care dintre următoarele noțiuni sunt reduceri comerciale?*

a) rabat, remiză, scont ;

b) rabat, remisă, risturn ;

c) remiză, scont ;

d) rabat, remiză, risturn, scont.

5. *Dacă valoarea mărfii este de 20000 de lei, iar risturnul de 5%, iar remiza de 10%. Cât va fi valoarea finală?*

a) 15000 ;

b) 17000 ;

c) 17100 ;

d) 18050.

B. **10 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate **noțiuni**, iar în coloana **B** sunt enumerate **definiții**.Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A **Noțiuni**	**Coloana B** **Definiții**
5. Factură fiscală	f. Document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar.
6. Chitanță	g. Document care însoțește mărfurile pe timpul transportului, dacă factura finală este întocmită ulterior.
7. Notă de recepție și constatări de diferențe	h. Document cu ajutorul căruia se efectuează încasările și plățile în numerar.
8. Aviz de însoțire a mărfii	i. Este documentul jutificativ cu ajutorul căruia se înregistrează actul de vânzare- cumpărare în contabilitatea furnizorului și a cumpărătorului.
	j. Document pentru recepția bunurilor aprovizionate și încărcarea lor gestiune.

C. **5 puncte**

Citiţi, cu atenţie, afirmaţiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la **5.** Pentru fiecare dintre afirmaţiile de la **1** la **5**, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunţului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciaţi că afirmaţia este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciaţi că afirmaţia este falsă.

1. Rabatul reprezintă reducerea pe care o acordă furnizorul pentru calitatea inferioară a bunurilor livrate.
2. Remiza este o reducere anuală, globală acordată pentru depășirea unui plafon valoric al vânzărilor.

PROIECT

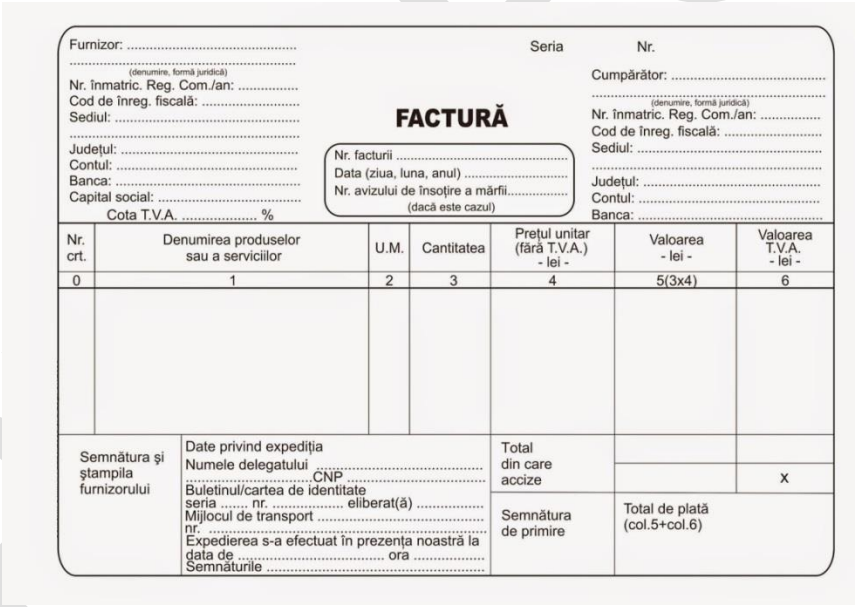
3. Scontul este reducerea de care beneficiază clientul pentru plata datoriilor înainte de scadență.
4. Risturnul poate fi acordat pentru fidelitatea clientului.
5. Descărcarea gestiunii la produsele finite se înregistrează cu 711=345.

SUBIECTUL II **(30 puncte)**

II.1 Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere: Metodologia de calcul se operează întâi rabaturile, apoi .....1..... . Remiza este reducerea pe care o acordă furnizorul pentru .....2..... față de clienți. Registrul de casă se întocmește la .....3..... zilei, rândurile neutilizate din formular se barează. Borderoul de vânzare servește ca document de centralizare a .....4..... realizate de unități. **8 puncte**

II.2. Calculați prețul en gros pentru mărfuri cumpărate în valoare de 5000 de lei, știind că adaosul comercial este de 40 %. **10 puncte**

II.3 În figura de mai jos este reprezentată o factură fiscală
a) Precizați rolul facturii fiscale **2 puncte**
b) Denumiţi părțile componente ale facturii fiscale numerotate de la 1 la 10, începând cu furnizor etc. **10 puncte**



Furnizor: .....
(denumire, formă juridică)
Nr. înmatric. Reg. Com./an: .....
Cod de înreg. fiscală: .....
Sediul: .....
Județul: .....
Contul: .....
Banca: .....
Capital social: .....
Cota T.V.A. ..... %

Seria Nr.

FACTURĂ

Nr. facturii .....
Data (ziua, luna, anul) .....
Nr. avizului de însoțire a mărfii.....
(dacă este cazul)

Cumpărător: .....
(denumire, formă juridică)
Nr. înmatric. Reg. Com./an: .....
Cod de înreg. fiscală: .....
Sediul: .....
Județul: .....
Contul: .....
Banca: .....

Nr. crt.	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Prețul unitar (fără T.V.A.) - lei -	Valoarea - lei -	Valoarea T.V.A. - lei -
0	1	2	3	4	5(3x4)	6
Semnătura și ștampila furnizorului	Date privind expediția Numele delegatului ....CNP ..... Buletinul/cartea de identitate seria ..... nr. ..... eliberat(ă) ..... Mijlocul de transport ..... nr. ..... Expedierea s-a efectuat în prezența noastră la data de ..... ora ..... Semnăturile			Total din care accize		x
				Semnătura de primire	Total de plată (col.5+col.6)	

SUBIECTUL III **30 puncte**

Întreprinderea ”A” livrează intreprinderii ”B” semifabricate pentru furnizor materii prime pentru client în valoare de 10000 de lei + TVA. Factura încasându-se ulterior cu ordin de plată. Prețul de înregistrare la furnizor este de 6000 de lei. Se acordă un scont de 3% pentru plata anticipată.
Faceți înregistrările în contabilitatea firmei ”A”, respectiv a firmei ”B”.

- *Înregistrare contabilă la firma* ”A” 4 x 4 *puncte* = ***16 puncte***
- *Înregistrare contabilă la firma ”B” 3 x 4 puncte* = ***12 puncte***
- *Calculul 2 x 1 punct* =***2 puncte***.

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **15 puncte**

1 – C; **2** – D; **3** – C; **4** – B; **5** – C;

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 3 ***puncte****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

B. **10 puncte**

1 – D; **2 –** C; **3 –** E; **4-**B**;**

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte ***2,5 puncte****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

C. **5 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor**1 – A; 2** – F; **3** – A; **4**-F; **5**-A.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte ***1 punct****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 **8 puncte**

remizele, considerație, sfârșitul, vânzărilor(incasărilor)

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte ***2 puncte****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 0* ***punct****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 punct****.*

II.2 **10 puncte**

AD=5000x40%=2000

PA=5000+2000=7000

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 5 ***puncte****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*

II.3 **12 puncte**

a) **Rolul facturii: -** Document de însoțirea mărfii, de încărcare în gestiunea primitorului; document pe baza căruia se decontează produsele, mărfurile livrate, serviciile prestate. **2 puncte**

b) **Părțile componente ale facturii:** furnizor, numărul facturii, data, cumpărător, nr. crt, denumirea produselor și serviciilor, cantitea, prețul unitar, valoarea, valoarea TVA, semnătura și ștampila furnizorului, date privind expediția, semnătura de primire, total de plată. **10 puncte**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet (m*inim 10 din cele 14 enumerate*) se acordă câte* ***1 puncte****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*

PROIECT

SUBIECTUL III **30 puncte**

Înregistrare contabilă la firma ”A” **16 puncte**

Firma ”A”

4111=% 11900
702 10000
4427 1900

711=341 6000

%=4111 11900
5121 11543
667 357
667=4427-57

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **4 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

Înregistrare contabilă la firma ”B” **12 puncte**

Firma ”B”

%=401 11900
301 10000
4426 1900

401= % 11900
5121 11543
767 357
4426=767-57

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **4 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

Calculul **2 puncte**

Firma ”A” : 357x19/119=57

Firma ”B”: 357x19/119=57

*Pentru calculul efectuat corect câte 1 **punct**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

III.PROPUNERE EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE, ÎN RELAȚIE DIRECTĂ CU ANALIZA EFECTUATĂ

Rezultatele învățării:
3.1.3. Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț, a documentelor specifice operaţiilor economice;
3.2.4 Calcularea prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț oferite clienților;
3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație şi evaluare;
3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor;
3.3.3. Asumarea responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț oferite clienților.

ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE 1:
Aplicații practice privind reducerea de preț oferite clienților
Față în față

Activitate desfășurată în laboratorul tehnologic și realizată prin **metoda rezolvării de probleme,** constă în analiza unei probleme oferite elevilor, idei cu privire la cunoştinţele şi aptitudinile necesare. Activitatea fiecărui membru al colectivului va fi încorporată în soluționarea problemelor date.
Rezolvarea problemei constituie o metodă foarte eficientă de instruire, care oferă elevilor capacitatea de a înţelege şi controla propriul proces de instruire, dezvoltă capacităţi de rezolvare a unei probleme, dezvoltă capacităţi de autocunoaştere şi autodezvoltare, dezvoltă capacităţi de cooperare cu alţii, aplica cunoştinţele în diferite contexte.
Obiective:

O1: identifică capacitatea elevului de a determina reducerile de preț oferite clienților;
O2: identifică capacitatea elevului de a calcula reducerile de preț

Mod de organizare a activității:

Activitate individuală

Resurse materiale:

Fișe de lucru, plan general de conturi

Durată: 50 minute

Etape de lucru:

- Profesorul prezintă sarcina de lucru – Aplicații practice privind reducerea de preț oferite clienților;
- Sarcina dată se lucrează individual pe fișe de lucru timp de 30 minute;
- Elevii rezolvă fișele;
- Elevii discută rezultatele individuale cu profesorul;
- Nelămuririle elevilor legate de acestă problemă se discută individual, la care profesorul dă răspuns, astfel tot grupul de elevi va primi răspunsuri chiar dacă nu întreabă.

PROIECT

FIȘĂ DE LUCRU

Domeniul de pregătire profesională: Economic
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: Clasa a X-a
Modulul: Contabilitate generală

Furnizorul livrează clientului produse finite, mărfuri pentru client în valoare de 30000 de lei + TVA. Pe factură se înregistrează un rabat în valoare de 10%, respectiv un risturn în valoare de 7%.

Ulterior clientul acordă furnizorului un scont de 3% pentru plata anticipată prin bancă. Prețul de înregistrare al produselor vândute este de 18000 de lei.

1. Să se calculeze reducerile de preț: să se înregistreze scontul!
2. Înregistrări în contabilitatea furnizorului

Notă:
Toate cerințele sunt obligatorii;
Timp de lucru 30 minute;
Se acorda 10 puncte din oficiu;
Nota finală se stabilește prin împărtirea la 10 a punctajului obținut.

FIȘĂ DE LUCRU
Barem de evaluare

1. Rabat: 30000x10%=3000
Valoarea produselor după deducerea rabatului: 30000-3000=27000
Risturn: 27000x7%=1890
Valoarea produselor după deducerea remiziei: 25110
TVA: 4470,90
Total factură: 25110+4770,90=29880,90
Scont brut: 29880,90x3%=896,43

2. Înregistrări în contabilitatea furnizorului

4111=%		29880,90	Livrarea produselor conform facturii
	701	25110	
	4427	4470,90	
711=345		18000	Descărcarea gestiunii la produsele vândute
%=4111		29880,90	Încasarea facturii mai puțin scontul
5121		28984,47	
667		896,43	
667=4427-143,13			Regularizarea TVA aferent scontului

Înregistrări în contabilitatea clientului

Achiziționarea mărfurilor conform facturii	%=401		29880,90
	371	25110	
	4426	4770,90	
Plata furnizorului mai puțin scontul:	401=%		29880,90
	5121	28984,47	
	767	896,43	

Regularizarea TVA aferentă scontului
4426=767-143,13

PROIECT

FIŞA DE EVALUARE A FIȘEI DE LUCRU

Sarcina de lucru	Punctaj maxim	Punctaj acordat
Calcuarea Rabat, remiză, total factură	30 puncte	
Înregistrări în contabilitatea furnizorului	32 puncte	
Înregistrări în contabilitatea clientului	24 puncte	
Calcul regularizare TVA	4 puncte	
Punctaj total	90 puncte	
Punctaj oficiu	10 puncte	
Punctaj final total	100 puncte	
Nota *- se stabilește prin împărțirea punctajului la 10 și rotunjirea în plus*		

PROIECT

ACTIVITATEA DE ÎNVĂȚARE 2:
Aplicații practice privind reducerea de preț oferite clienților
Online

Activitate realizată prin **metoda rezolvării de probleme,** constă în analiza unei probleme oferite elevilor, idei cu privire la cunoştinţele şi aptitudinile necesare. Activitatea realizată prin fișe de lucru realizată individual de către fiecare elev.

Obiective:

O1: identifică capacitatea elevului de a determina reducerile de preț oferite clienților;

O2: identifică capacitatea elevului de a calcula reducerile de preț

Mod de organizare a activității:

Activitate individuală

Resurse materiale:

Calculator/laptop, Internet, Fișe de lucru, plan general de conturi

Durată: 50 minute

Etape de lucru:

- Profesorul și elevii intră pe platforma Skype și Messenger Group. Transmite linkul Skype în grupul Messenger, pentru ca fiecare elev să poate să intre imediat prin accesarea linkului. Prin accesarea linkului participă în mod direct la ora on line.
- Profesorul solicită elevilor să identifice tipurile de reduceri de preț utilizate în contabilitate, după care distribuie fișa de lucru. Conținutul fișei este același pentru toți elevii.
- Profesorul cere elevilor să citească atenți cerințele de pe fișa de lucru și explică sarcinile de lucru și sprijină permanent elevii în realizarea sarcinilor de lucru.
- Sarcina dată se lucrează individual pe fișe de lucru timp de 30 minute;
- Elevii completează fișa de lucru;
- Profesorul împreună cu elevii, stabilește rezultatele activității subliniind pe cele corecte, semnalizează greşelile tipice, netipice şi frecvenţa lor, face aprecieri asupra modului în care s-a lucrat, recomandări asupra îmbunătățirii tehnicii de lucru.

FIȘĂ DE LUCRU

Domeniul de pregătire profesională: Economic
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: Clasa a X-a
Modulul: Contabilitate generală

Furnizorul livrează clientului produse finite, mărfuri pentru client în valoare de 30000 de lei + TVA. Pe factură se înregistrează un rabat în valoare de 10%, respectiv un risturn în valoare de 7%.

Ulterior clientul acordă furnizorului un scont de 3% pentru plata anticipată prin bancă. Prețul de înregistrare al produselor vândute este de 18000 de lei.

1. Să se calculeze reducerile de preț: să se înregistreze scontul!
2. Înregistrări în contabilitatea furnizorului

Notă:
Toate cerințele sunt obligatorii;
Timp de lucru 30 minute;
Se acorda 10 puncte din oficiu;
Nota finală se stabilește prin împărtirea la 10 a punctajului obținut.

PROIECT

FIȘĂ DE LUCRU
Barem de evaluare

1. Rabat: 30000x10%=3000

Valoarea produselor după deducerea rabatului: 30000-3000=27000
Risturn: 27000x7%=1890
Valoarea produselor după deducerea remiziei: 25110
TVA: 4470,90
Total factură: 25110+4770,90=29880,90
Scont brut: 29880,90x3%=896,43

2. Înregistrări în contabilitatea furnizorului

4111=%		29880,90	Livrarea produselor conform facturii
	701	25110	
	4427	4470,90	
711=345		18000	Descărcarea gestiunii la produsele vândute
%=4111		29880,90	Încasarea facturii mai puțin scontul
5121		28984,47	
667		896,43	
667=4427-143,13			Regularizarea TVA aferent scontului

Înregistrări în contabilitatea clientului

Achiziționarea mărfurilor conform facturii %=401 29880,90
371 25110
4426 4770,90

Plata furnizorului mai puțin scontul: 401=% 29880,90
5121 28984,47
767 896,43

Regularizarea TVA aferentă scontului
4426=767-143,13

FIȘA DE EVALUARE A FIȘEI DE LUCRU – Online

Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1. Selectarea informațiilor necesare pentru identificarea și determinarea reducerile de preț oferite clienților	10 puncte	
2. Alegerea instrumetelor de lucru	5 puncte	
3. Respectarea etapelor prezentate de profesor	10 puncte	
4. Realizarea calcurării și înregistrării contabile	30 puncte	
5. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	15 puncte	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	5 puncte	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	10 puncte	
8. Argumetarea activității realizate	5 puncte	
Punctaj total	90 puncte	
Punctaj oficiu	10 puncte	
PUNCTAJ FINAL TOTAL	**100 PUNCTE**	
Notă *- se stabilește prin împărțirea punctajului la 10 și rotunjirea în plus*		

PROIECT

IV.EXEMPLE DE ACTIVITĂŢI DE EVALUARE ÎN ONLINE

Activitatea de evauare: ***Costul standard și reducerile de preț***

Rezultatele învățării:

- Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților (3.2.4),
- Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație ți evaluare (3.2.5) prețuri utilizate în clasa a a X-a
- Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice (10.2.3),
- Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile (10.2.4) integrate în clasa a XI-a .

Activitate:

- Evaluarea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor elevilor prin utilizarea aplicației Kahoot.

Obiective:

- Determinarea reducerilor de preț oferite clienților;
- Utilizarea costului standard de contabilitate

Instrument de evaluare:

- Evaluarea se va efectua cu ajutorul platformei/aplicației Kahoot – în cadrul orelor de laborator.

Criterii de realizare:

- Profesorul și elevii intră pe platforma/aplicația Kahoot. Profesorul transmite linkul alegând varianta Challenge în grupul Messenger, pentru ca fiecare elev să poate să intre imediat prin accesarea linkului. Prin accesarea linkului participă în mod direct la ora on line.
- Profesorul cere elevilor să citească atenți întrebările testului de evaluare și explică că au pentru fiecare întrebare un minut.
- Testul de evaluare poate fi accesibil de pe linkul de mai jos:
- https://create.kahoot.it/share/costul-standard-si-reducerile-de-pret/8a11a672-e183-49fa-b60c-8d932590d2bd
- Sarcina dată se lucrează individual timp de 15 minute;
- Elevii întocmesc testul de evaluare;
- Elevii după întocmirea testului vor intra pe Platforma Skype cu linkul trimis de către profesor în messenger grup.
- La finalul testului, programul va genera un clasament
- **Profesorul împreună cu elevii, stabileşte rezultatele** activității subliniind pe cele corecte, semnalizează greşelile tipice, netipice şi frecvenţa lor, face aprecieri asupra modului în care s-a lucrat, recomandări asupra îmbunătățirii tehnicii de lucru.

În cazul aplicației Kahoot Premium (contra cost) aplicațiile Kahoot și Skype pot fi utilizate simultan, la fel ca în cazul orelor față în față.

PROIECT

TEST DE EVALUARE
ON LINE

- *Pentru rezolvarea corectă a fiecărei întrebări se acordă câte 6 de puncte.*
- *Din oficiu se acordă 10 puncte. Toate subiectele sunt obligatorii.*
- *Timpul de lucru efectiv este de 15 minute/ fiecare întrebare un minut.*

1. *În câte moduri putem acorda reducerile de preț?*
   a. 1 b. 2
   c. 3 d. 4
2. *Scontul este o reducere de tip comercial?*
   a. adevărat b. fals
3. *Remiza se acordă de obicei la sfârșitul perioadei:*
   a. da b. pe parcurs
   c. nu d. posibil
4. *Risturnul se acordă de obicei:*
   a. la începutul perioadei b. la sfârșitul perioadei
   c. pe parcurs d. la început și la sfârșit
5. *Reducerile comerciale se acordă din prețul fără TVA:*
   a. adevărat b. fals
6. *Scontul se acordă din prețul cu TVA:*
   a. adevărat b. fals
7. *Scontul acordat se contabilizează:*
   a. 667-D, 5121-D,4111-D b. 401-D,767-C,5121-D
   c. 401-D,767-C,5121-C d. 667-D,5121-C,4111-D
8. *Contul folosit pentru diferențe de preț în cazul costului standard:*
   a. 345 b. 348
   c. 341 d. 371
9. *Dacă costul prestabiliteste de 1800iar cel efectivde 2000, înregistrările în contabilitate sunt:*
   a. 345=711 1800, 348=711 -200 b. 345=711 1800, 348=711 200
   c. 345=711 2000, 348=711 200 d. 345=711 2000, 348=711 -200
10. *Dacă costul prestabilit este de 2500, iar cel efectiv de 2200, înregistrările în contabilitate sunt:*
    a. 345=711 2500, 348=711 -300 b. 345=711 2500, 348= 711 300

PROIECT

c. 345=711 2500, 348=711 2200 d. 345=711 2500,348=711 -2200

11. Contul 348 este de activ, dacă costul prestabilit este mai mare decât cel efectiv:

a. adevărat b. fals

12. Contul 348 este de pasiv, dacă costul prestabilit este mai mic decât cel efectiv:

a. adevărat b. fals

13. Costul standard ca metodă este folosit de către:

a. firme de comerț. b. firme de prestări servicii.

c. firme de producție. d. toate trei.

14. Scontul acordat se contabilizează:

a. 6678-D, 5121-D, 4111-C b. 401-D, 767-C, 5121-D

c. 401-D, 767-C, 5121-C d. 667-D,5121-C,4111-D

15. Scontul se acordădin prețul care include și TVA-ul

a. adevărat b. fals

BAREM DE CORECTARE

- Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.
- Nu se acordă fracțiuni de punct.
- Se acordă 10 puncte din oficiu.
- Nota finală se calculează prin împărțirea punctajului total acordat la 10.

1c, 2b, 3b,c, 4b, 5a, 6b, 7a, 8b, 9b, 10a, 11b, 12b, 13c,14c, 15a.

*Se acordă câte **6 puncte** pentru fiecare răspuns corect.*

BIBLIOGRAFIE:

1. **Tănița Petre, Gabriela Iordache, Valentina Capotă, Viorica Dorin, Gabriela Simionescu, Marius Ciurtin, Georgiana Dorin:** *Manual pentru clasa a X-a Comerț*, Edutura CD Press, 2010, București;
2. **Jacob Petru Pântea:** *Contabilitatea românească*, Editura Intelcredo, 2004, Deva;;
3. **Maria Popan:** *Manual pentru clasa a XI-a Contabilitatea evenimentelor și tranzacților*, Editura Oscar Print, 2016, București.

PROIECT

EXEMPLUL 8

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: ETICĂ ŞI COMUNICARE PROFESIONALĂ, clasa a X-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a X-a analizat) RI doar din perioada COVID-19	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID-19	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a XI-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat:ETICA ȘI COMUNICARE PROFESIONALA clasa a X a			
		M1 ADMINISTRAREA FIRMEI din clasa a XI-a	
Cunoștințe: 1.1.8.Enumerarea elementelor unei comunicari eficiente 1.1.9.Prezentarea metodelor de detensionare a unei situații conflictuale **Abilități:** 1.2.12. Ameliorarea calității comunicarii 1.2.13. Îndepărtarea barierelor comunicării 1.2.14. Soluționarea situațiilor conflictuale **Atitudini:** 1.3.1.Manifestarea interesului cu privire la nevoile interlocutorului 1.3.2.Adoptarea unui ton discret și politicos conștientizând impactul vorbirii asupra altora. 1.3.3.Constientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod	**6.COMUNICAREA EFICIENTĂ** 6.1.Factorii ce influențează comunicarea 6.2.Tehnici de ascultare 6.3.Ascultarea activă/pasivă 6.4.Barierele comunicării și îndepartarea lor 6.5.Conflictele și soluționarea lor	1. Managementul resurselor umane: 1.1.Comunicarea eficientă 1.1.1.Factorii ce influențează comunicarea 1.1.2.Tehnici de ascultare 1.1.3.Ascultarea activă/pasivă 1.1.4.Barierele comunicării și îndepartarea lor 1.1.5.Conflictele și soluționarea lor - selecţia personalului; - salarizarea personalului; - categorii de personal; - drepturi şi obligaţii ale personalului; - motivarea şi evaluarea personalului; - managementului carierei.	Integrarea temei “Comunicarea eficientă”: definitie, caracteristici, clasificare în cadrul lecției “Managementul resurselor umane” se realizează prin: -includerea în prezentarea noțiunilor teoretice a elementelor esențiale privind comunicarea eficientă prin care se realizeaza selecția personalului, folosind tehnicile de comunicare/ ascultare . Cu ocazia realizării activității “Motivarea și evaluarea personalului-

PROIECT

responsabil și pozitiv social 1.3.4.Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată. 1.3.5.Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor culturale. 1.3.6.Argumentarea clară și concisă a propriilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv 1.3.7.Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primire a feed backului 1.3.8.Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare, analiză și sinteză a informațiilor și documentelor în situația dată 1.3.9.Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu partenerii de afaceri în situația dată 1.3.10.Manifestarea capacității de a rezolva situații conflictuale în situația data			manangementului carierei", se recomandă includerea unor situații care să presupună și soluționarea conflictelor, precum și motivarea și evaluarea personalului.
		M1 Administrarea firmei din clasa a XI-a	
Cunoștințe 1.1.10. Prezentarea agendei electronice înțelegând rolul și oportunitățile oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială, personală și la locul de munca. 1.1.11. Descrierea problematicii referitoare la validitatea și	**7.Agenda electronică** 7.1. Importanța agendei electronice 7.2. Colectarea, prelucrarea și folosirea informațiilor 7.3. Validarea informațiilor	2. Sistemul informaţional la nivelul întreprinderii - definire; - componentele sistemului informaţional; -fluxurile şi circuitele informaţionale la nivelul întreprinderii	Integrarea temei "Agenda electronică„ definiție, importantă ,clasificare în cadrul lecției: „Sistemul informațional la nivelul întreprinderii" se realizează prin:

PROIECT

credibilitatea informației disponibile **Abilități** 1.2.15.Organizarea unei agende electronice 1.2.16. Utilizarea agendei electronice 1.2.17. Colectarea, prelucrarea și folosirea sistematică a informațiilor 1.2.18. Folosirea tehnologiei societății informaționale pentru a sprijini creativitatea și inovația **Atitudini** 1.3.11.Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor mass media interactive. 1.3.12.Constientizarea conceptelor de baza cu privire la indivizi, organizații de muncă, egalitate de gen și nediscriminare. 1.3.13. Implicarea activă în monitorizarea corespondenței conform regulilor prestabilite. 1.3.17.Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în timpul orelor de lucru.	oferite de agenda electronică 7.4. Organizarea unei agende electronice 7.5. Utilizarea agendei electronice	2.1 Agenda electronică 2.1.1 Importanța agendei electronice 2.1.2.Colectarea,prelucrarea și folosirea informațiilor 2.1.3.Validarea informațiilor oferite de agenda electronică 2.1.4.Organizarea unei agende electronice 2.1.5. Utilizarea agendei electronice	-includerea în prezentarea noțiunilor teoretice a elementelor esențiale privind gestionarea informațiilor, o verigă importantă ce intervine în fluxul informatianal. Complexitatea procesului de gestionare a datelor și informațiilor este dată de faptul că acest proces presupune colectarea, prelucrarea și arhivarea multiplelor informații.
		M1 Administrarea firmei din clasa a XI-a	
Cunoștințe 1.1.12. Descrierea principiilor legale si etice implicate in folosirea interactiva a tehnologiei societatii informationale. **Abilități** 1.2.19.Aplicarea procedurilor specifice recepției corespondenței	**8. Administrarea corespondenței** 8.1. Reguli de monitorizare a corespondenței 8.2. Proceduri specifice de	2.Sistemul informaţional la nivelul întreprinderii - definire; - componentele sistemului informaţional; -fluxurile şi circuitele informaţionale la nivelul întreprinderii	

PROIECT

1.2.20. Inregistrarea datelor cu privire la corespondenta primita 1.2.21. Expedierea corespondentei firmei prin posta sau fax. 1.2.22.Realizarea comunicarii prin posta electronica. **Atitudini** 1.3.11.Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor mass media interactive. 1.3.12.Constientizarea conceptelor de baza cu privire la indivizi, organizații de muncă, egalitate de gen și nediscriminare. 1.3.13. Implicarea activă în monitorizarea corespondenței conform regulilor prestabilite. 1.3.17.Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în timpul orelor de lucru.	recepție a corespondenței și aplicarea lor 8.3. Înregistrarea datelor cu privire la corespondența primită 8.4 Expedierea corespondenței prin poștă sau fax 8.5. Poșta electronică	2.2.Administrarea corespondenței 2.2.1 Reguli de monitorizare a corespondenței 2.2.1 Proceduri specifice de recepție a corespondenței și aplicarea lor 2.2.3. Înregistrarea datelor cu privire la corespondența primită 2.2.4Expedierea corespondenței prin poștă sau fax 2.2.5. Poșta electronică	
		M1 Administrarea firmei din clasa a XI-a	
Cunoștinte 1.1.14.Precizarea principiilor de etică profesională 1.1.15.Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de munca și în societate **Abilități** 1.2.23. Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de munca 1.2.24.Aplicarea normelor etice la locul de muncă	**9.Etica profesionala** 9.1. Relațiile interumane-climatul optim de munca 9.2. Condiții care facilitează activitatea umana: structura personalității, tipuri de temperament, psihologia grupurilor 9.3. Imaginea personală 9.4. Deontologia profesională	3.Întreprinderea veriga de bază a economiei: -Trăsături caracteristice ale întreprinderii. -Clasificarea întreprinderilor. -Oportunităţi pentru activităţile personale, profesionale şi/sau de afaceri. -Oportunităţi de dezvoltare a întreprinderii determinate de patrimoniul cultural local, naţional, european şi mondial 3.1 Etica profesionala	Integrarea temei “Etica profesională”definiție, relații interumane, clasificarea, tipuri de temperament, principii de etică profesională, norme etice la locul de munca “ în cadrul lecției “Etica în afaceri”se realizeaza prin: Includerea în prezentarea motivelor teoretice a elementelor esențiale

PROIECT

1.2.25.Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru **Atitudini** 1.3.14.Asumarea responsabilității și încadrarea în normele etice la locul de munca. 1.3.15.Manifestarea disciplinei în muncă și păstrarea secretului de serviciu. 1.3.16.Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă 1.3.17.Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în timpul orelor de lucru. 1.3.17.Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în timpul orelor de lucru.	9.5. Principii de etică profesională 9.6. Norme etice la locul de muncă, norme de comportament 9.7. Disciplina în muncă și secretul de serviciu	3.3.1. Relațiile interumane-climatul optim de munca 3.3.2. Condiții care facilitează activitatea umana: structura personalității, tipuri de temperament, psihologia grupurilor 3.3.3. Imaginea personală 3.3.4. Deontologia profesională 3.3.5. Principii de etică profesională 3.3.6. Norme etice la locul de muncă, norme de comportament 3.3.7. Disciplina în muncă și secretul de serviciu 3.3.8-Etica în afaceri.	privind“ Etica profesionala”, care are rolul de crea modele, de a motiva, de a conștientiza, a stabili niște limite, de a munci; Ea este esențială pentru a putea obține un succes pe termen lung. Atât din punct de vedere microeconomic unde ea este asociată cu încrederea cât și macroeconomică unde este asociată cu respectarea unor coduri elaborate, etica în afaceri trebuie să induca un climat lucrativ de siguranță și securitate în derularea activităților economice. Marile întreprinderi în societatea contemporană afișează coduri de etică foarte elaborate cu rolul de a obține o poziționare cât mai bună a organizației și să câștige încrederea consumatorului,a personalului propriu, cât și a partenerilor

PROIECT

II. INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ

Domeniul de pregătire profesională: Economic/Comerț
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice/de comerț
Anul de studiu: clasa a X a

Modulul: Etică si comunicare profesională

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)		
Cunoștințe	Abilități	Atitudini
1.1.8.Enumerarea elementelor unei comunicări eficiente 1.1.9. Prezentarea metodelor de detensionare a unei situații conflictuale	1.2.12. Ameliorarea calității comunicării 1.2.13.Îndepărtarea barierelor comunicării 1.2.14. Soluționarea situațiilor conflictuale	1.3.1.Manifestarea interesului cu privire la nevoile interlocutorului 1.3.2.Adoptarea unui ton discret și politicos constientizand impactul vorbirii asupra altora. 1.3.3.Constientizarea nevoii de a întelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social 1.3.4.Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată. 1.3.5.Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor culturale. 1.3.6.Argumentarea clară și concisă a propriilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv

Obiectivele evaluării (exemple):
1. Identificarea barierelor comunicării
2. Precizarea rolului funcţional al ascultării active-ascultării pasive
3. Explicarea principiului de funcţionare procesului de comunicare
4. Analizarea conflictelor și soluționarea lor

PROIECT

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru:50 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 –5) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Ascultarea în care receptorul doar se face că ascultă este ascultare:
   a) pasivă;
   b) înșelătoare;
   c) combativă;
   d) activă.

2. Barierele de comunicare pot fi:
   a) de asimilare;
   b) de sprijin;
   c) de statut;
   d) de concepție.

3. Empatia presupune:
   a) a avea idei diferite;
   b) acceptarea condiționată a ideilor;
   c) capacitatea de a-l înțelege și a-l ajuta pe celălalt;
   d) a pierde contactul cu propria persoană.

4. metodă de soluționare a conflictelor este:
   a) abandonul;
   b) reprimarea;
   c) victoria;
   d) compromisul.

5. strategie de rezolvare a unui conflict este:
   a) medierea;
   b) evitareare;
   c) reprimarea;
   d) colaborarea.

B. **10 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerati factorii care pot bloca procesul de comunicare, iar în coloana **B** sunt enumerate caracteristicile acestora.
Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.

A (factorii care pot bloca procesul de comunicare)	**B(**caracteristicile acestora)
1.dificultăți de exprimare	a.cunoștințele în legătură cu un anumit subiect în discuție sunt diferite.
2.concluzii grăbite	b.evită recunoașterea realității în sine.
3.diferențe de percepție	c.interpretează situațiile în diferite

PROIECT

	moduri.
4.diferențe de statut	d.lipsa de încredere în propriile posibilități
5. lipsa de interes a interlocutorului față de mesaj	e.lungimea execivă a canalelor de comunicare.
	f.necesită reformularea mesajului astfel încat acesta să intre in sfera de interese și preocupări ale receptorului.

C. **10 puncte**

Citiţi, cu atenţie, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la **5**

1. Pretinde că ascultă,dar în realitate este preocupat să-și formuleze propriile idei, face parte din ascultarea combativă.
2. Deficiența verbală este o barieră semantică.
3. Atmosfera și condițiile în care se desfășoară procesul de comunicare reprezintă factori interni care influențează comunicarea.
4. O cauză a conflictului o reprezintă resursele limitate.
5. Ascultătorul pasiv încearcă mereu să se pună în locul vorbitorului.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

a)Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere:

1....(1)..... presupune transpunerea în postura celuilalt, fără însă a pierde contactul cu propria persoană **10 puncte**
2. Rezultatul manifestării diferențelor este....(2)..... **10 puncte**

b) Enumerați patru dintre caracteristicile ascultătorului activ. **10 puncte**

SUBIECTUL III **30 puncte**

Realizați un eseu în care să evidențiați **"Conflictele și soluționarea lor"**. În cadrul eseului veți avea în vedere:

a. conceptul de conflict;
b. prezentarea cauzelor conflictelor (5 exemple);
c. metode de soluționare a conflictelor;
d. strategii de rezolvare a conflictelor.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE

- Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.
- Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.
- Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

1 – b; **2** – d; **3** –c; .**4 -.**d**; 5 -** c**;**

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **10 puncte**

1 –d ; **2** –b ; **3** –c.; **4** – a**; 5-** f;

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **10 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1 –A **; 2** –F**; 3** –F **; 4.-** A**; 5-** F.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

a)

1. Empatia (1) **10 puncte**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **10 puncte**.*

*Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 5 **puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

2.Conflictul (2**)** **10 puncte**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **10 puncte**.*

*Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 5 **puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

b) **10 puncte**

- Ascultătorul activ:
- Ascultă mesajul;
- Păstrează contactul vizual;
- Nu judecă interlocutorul;
- Nu trage concluzii.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **30puncte**

a) **5 puncte**

*Pentru răspuns corect și complet se acordă **5 puncte**.*

*Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

b) **10 puncte**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă **câte 2 puncte**(2px5=10p)*
*Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1 **punct**. (1px5=5p)*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

c) **5 puncte**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă **câte 1 punct**.*
*Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **0,5 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

d) **5 puncte**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă **câte 1 punct**.*
*Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **0,5 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*
Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă** **5 puncte

PROIECT

III.EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Metoda didactică **JIGSAW (MOZAICUL)** poate fi folosită în activități de învățare sau“metoda grupurilor independente ”, este o strategie bazată pe învățarea în echipă (team-learning). Fiecare elev are o sarcină de studiat în care trebuie să devinăă expert. El are în același timp și responsabilitatea transmiterii informațiilor asimilate celorlalți colegi.

Principiul metodei

Structurile cooperative de tip mosaic presupun formarea unor grupuri cooperative, în cadrul cărora fiecare membru al grupului devine expert în anumite problem e specific materialului propus spre învățare.

Etapele metodei

1.Formarea grupurilor cooperative și distribuirea materialelor de lucru

- Profesorul împarte tema de studiu (care??/)în 4 subteme
- Elevii sunt împărțiți în grupuri cooperative de câte 4-5 elevi, în funcție de numărul de subteme

Grupurile cooperative pot fi constituite prin diferite metode, profesorul solicit elevilor să aleagă un număr de la 1 la 4(sau 5 în funcție de numarul de subteme) sau să își aleagă fiecare o culoare/sau un simbol distinctive, după care, distribuie fiecărui elev materialul ce conține detalierea subtemei corespunzătoarenumărului/culorii/simbolului său.Fiecare membru al unuigrup cooperativ primește o subtemă pe care trebuie să o studieze din punctual de vedere propriu.

2.Formarea grupurilor de experți și pregătirea prezentărilor

Elevii care au același număr/ culoare/ simbol respectiv aceeași subtemă de abordat, se vor constitui în grupuri de experți(numărul grupurilor de experți va fi același cu numărul de subteme stabilite). Membrii grupului cooperativ devin experți pe acea subtemă pe care o studiază/analizează/prezintă. Fiecare grup de experți ia cunoștință și se focalizează doar pe subtema care i-a fost atribuită de către professor.

În timpul în care membrii unuia dintre grupurile de experți desfășoară un astfel de proces, membrii celorlalte grupuri de experți se află într-un proces similar, doar că ei trebuie să devină experți pe o altă subtemă.

- Grupul de ”experți”1 - subtema 1
- Grupul de ”experți”2 - subtema 2
- Grupul de ”experți”3 - subtema 3
- Grupul de ”experți”4 - subtema 4

3.Realizarea prezentărilor (predarea) și verificarea rezultatelor învățării

După ce fiecare grupă de experți își realizează sarcinile, sub îndrumarea profesorului, se refac grupurile cooperative. În acestă etapă, fiecare elev este “expert ” în câte o subtemă, pe care o va prezenta, “preda” întregului grup, modalitatea de transmitere trebuie sa fie concisă, stimulativă, atractivă.

Este foarte important ca profesorul să monitorizeze predarea, pentru a fi sigur că informația se transmite correct și că poate servi ca punct de plecare pentru diverse întrebări, stimulează cooperarea, asigură implicarea, participarea tuturor meembrilor.

PROIECT

Fiecare membru al grupului cooperativ are sarcina de a reține cunoștințele pe care le transmit colegii lui, experți în diferite probleme.

4.Evaluarea
La sfârșitul activității (care se poate derula pe parcursul unei ore sau mai multe în funcție de complexitatea temei), profesorul solicită elevilor să demonstreze ceea ce au învățat. Evaluarea se poate realiza printr-un test, sau prin răspunsuri orale la întrebările adresate de profesor, printr-o prezentare a materialului predat de colegi, prin elaborarea unui eseu.

Pentru exemplificare se va detalia scenariul unei lecții la modulul **M1 "Administrarea firmei"**, clasa a-XI-a, metoda **JIGSAW (MOZAICUL)**

TEMA: COMUNICAREA EFICIENTĂ

Anul de studiu: clasa a XI-a,
Modulul: M1 Administrarea firmei
Calificarea profesională:"Tehnician în activități economice/ comerț"

Rezultate ale învățării vizate:
URÎ 7: Administrarea firmei

Etică și comunicare profesională			**Conținuturile învățării**	**Situații de învățare**
Rezultatele învățării				
Cunostințe: 1.1.8.Enumerarea elementelor unei comunicari eficiente 1.1.9.Prezentarea metodelor de detensionare a unei situatii conflictuale	**Abilitati:** 1.2.12. Ameliorarea calitătii comunicării 1.2.13. Indepartarea barierelor comunicarii 1.2.14. Solutionarea situatiilor conflictuale	**Atitudini:** 1.3.1.Manifesta-rea interesului cu privire la nevoile interlocutorului 1.3.2.Adoptarea unui ton discret si politicos constientizand conștientizând impactul vorbirii asupra altora. 1.3.3.Constientizarea nevoii de a întelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social 1.3.4.Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată. 1.3.5.Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea	**Comunicarea eficientă** 1.Factori ce influențează comunicarea; 2.Tehnici de ascultare; 3.Barierele comunicării și îndepărtarea lor; 4.Conflicte și soluționarea lor	Recunoașterea metodelor de soluționare a conflictelor

PROIECT

		expresiilor culturale. 1.3.6.Argumentarea clară și concisă a propriilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv		

Scopul lecției:
Dobândirea rezultatelor învățării necesare dezvoltării competențelor de comunicare eficientă

Obiectivele lecției:

- Elaborarea anumitor modalităţi de dezvoltare a competenţelor de comunicare eficientă
- Stabilirea cerinţelor vis-a-vis de dezvoltarea competenţelor de comunicare eficientă.
- Implementarea metodelor activ-participative ce duc spre o comunicare eficientă
- Interiorizarea unui sistem de valori integratorii în situaţiile de învățare și comunicare cotidiană

1. Formarea grupurilor cooperative și distribuirea materialelor de lucru
Pregătirea, de către profesor, a materialului de studiu pentru tema **"Comunicarea eficientă"**.
Profesorul realizează o fișă expert în care trece cele 4 subteme propuse, fișă care va fi oferită fiecărei echipe pentru studiu. Cele 4 subteme propuse sunt:

a) Regulile unei comunicări eficiente
b) Tipuri de ascultare
c) Factorii care pot bloca sau altera procesul de comunicare
d) Cauzele conflictelor, metode de soluționare a conflictelor

Elevii sunt împărțiți în grupuri cooperative de câte 4, fiecărui membru al unui grup cooperativ fiindu-i repartizată una din subtemele de mai sus pe care trebuie să o studi**eze.**

2.Formarea grupurilor de experți și pregătirea prezentărilor

a) Membrii grupului cooperative devin experți pe subtema care le-a fost repartizată, pe care urmează să o studieze/analizeze/prezinte.
b) Fiecare grup de experți se focalizează pe subtema de studiat. În cadrul grupului experții conlucrează pentru înțelegerea tuturor aspectelor subtemei, participă activ în realizarea sarcinilor de învățare.

3.Realizarea prezentărilor(predarea) și verificarea rezultatelor învățării
După ce fiecare grupă de experți își realizează sarcinile sub îndrumarea profesorului, se refac grupurile cooperative. Fiecare elev din grup, "expert" în câte o subtemă, o va prezenta,"preda" întregului grup.

4. Evaluarea

- Profesorul va adresa întrebări și va antrena elevii să răspundă
- Profesorul va solicita elevilor realizarea unui eseu structurat cu tema "Comunicarea eficientă", precizând structura de idei a eseului
- Profesorul poate evalua, pe baza unei fișe de observare, atitudinea elevilor pe parcursul derulării activității conform unei scale de clasificare.

PROIECT

Fișă de observare a atitudinii elevului

Criteriul de observare	Calificativ			
1.Respectarea procedurilor de lucru	FB	B	S	N_S
2.Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă				
3.Asumarea inițiativei în rezolvarea unor probleme				
4.Asumarea în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită				
5.Atitudinea față de colegi și cadrul didactic				

PROIECT

EXEMPLU DE ACTIVITATE DE ÎNVĂȚARE: METODA "EXPLOZIA STELARĂ"

TEMA: Etica profesională
Anul de studiu: clasa a XI-a,
Modulul: M1 Administrarea firmei
Calificarea profesională:"Tehnician în activități economice/ comerț"

Sarcina de lucru pentru elevi:
Elevii așezați în semicerc propun problema de rezolvat; pe steaua mare se scrie ideea centrală; pe 5 steluțe se scrie câte o întrebare de tipul:

- CE elemente conține codul etic al unei profesii?
- CINE facilitează randamentul bun în activitate?
- UNDE se pot găsi informații secrete de serviciu?
- DE CE este importantă o imagine personală impecabilă?
- CÂND apare climatul deficitar?

Rezultate ale învățării vizate(codificate conform SPP)		
Cunoștințe	Abilități	Atitudini
1.1.14.Precizarea principiilor de etică profesională 1.1.15.Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de munca și în societate	1.2.23. Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de munca 1.2.24.Aplicarea normelor etice la locul de muncă 1.2.25.Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru	1.3.14.Asumarea responsabilității și încadrarea în normele etice la locul de munca. 1.3.15.Manifestarea disciplinei în muncă și păstrarea secretului de serviciu. 1.3.16.Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă 1.3.17.Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în timpul orelor de lucru.

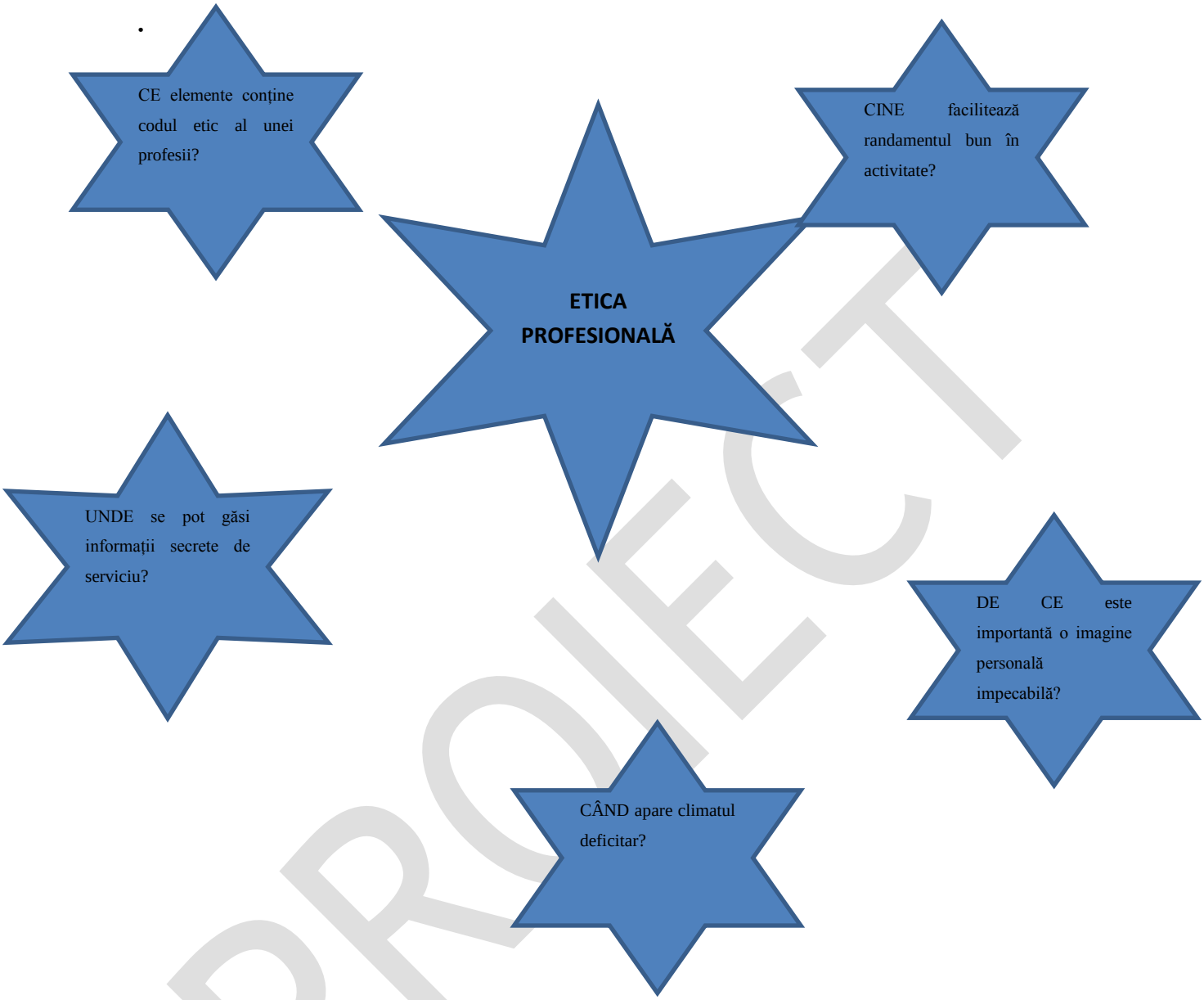
Scopul lecției:
Dobândirea rezultatelor învățării necesare dezvoltării competențelor de aplicare a normelor etice la locul de muncă
Obiective:

- Să precizeze principiile de etică profesională
- Să cunoască modul de păstrare al secretului de serviciu
- Să cunoască elementele ce alcătuiesc o imagine personal impecabilă
- Să caracterizeze climatul deficitar.
- Să identifice normele etice la locul de muncă , normele de comportament;

Tip de activitate: Activitate în clasă
Sarcina de lucru se va realiza: în colaborare
Modul probabil de desfășurare al activității:

1. 5 elevi extrag câte o întrebare;
2. Fiecare elev din cei 5 își alege 3-4 colegi, organizându-se în cinci grupuri;
3. Grupurile cooperează în elaborarea întrebărilor;
4. La expirarea timpului, elevii revin în cerc în jurul steluței mari și spun întrebările elaborate (un reprezentant al grupului);
5. Elevii celorlalte grupuri răspund la întrebări sau formulează întrebări la întrebări.

PROIECT


CE elemente conține codul etic al unei profesii?
CINE facilitează randamentul bun în activitate?
ETICA PROFESIONALĂ
UNDE se pot găsi informații secrete de serviciu?
DE CE este importantă o imagine personală impecabilă?
CÂND apare climatul deficitar?

PROIECT

IV. ACTIVITĂȚI DE PREDARE -ÎNVĂȚARE-EVALUARE ONLINE

Tema: Echipamente ale rețelelor de comunicații electronice-"Agenda electronică"
Anul de studiu: clasa a XI-a,
Modulul: M1 Administrarea firmei
Calificarea profesională:"Tehnician în activități economice/ comerț"

Rezultate ale învățării vizate:

Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)		
Cunoștințe	Abilități	Atitudini
1.1.10. Prezentarea agendei electronice înțelegând rolul și oportunitățile oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială, personală și la locul de munca. 1.1.11. Descrierea problematicii referitoare la validitatea și credibilitatea informației disponibile	1.2.15.Organizarea unei agende electronice 1.2.16. Utilizarea agendei electronice 1.2.17. Colectarea, prelucrarea și folosirea sistematică a informațiilor 1.2.18. Folosirea tehnologiei societății informaționale pentru a sprijini creativitatea și inovația	1.3.11.Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor mass media interactive. 11.3.13. Implicarea activă în monitorizarea corespondenței conform regulilor prestabilite.

Scopul lecţiei:
Dobândirea rezultatelor învățării necesare dezvoltării competențelor de utilizare a agendelor electronice și a oportunităților oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială, personală și la locul de munca.

Obiective:

a) Să definească noțiunea de agendă electronică
b) Să precizee oportunitățile oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială, personală și la locul de muncă.
c) Să precizeze cum se organizează o agendă electronică
d) Să precizați condițiile problematicii referitoare la validitatea și credibilitatea informației disponibile
e) Să enumerate avantajele și dezavantajele agendei electronice
f) Să descrie etapele care conduc la colectarea, prelucrarea și folosirea sistematică a informațiilor
g) Să utilizeze instrumente TIC pentru documentare și redactare materiale

Tip de activitate: Activitate online

Sarcina de lucru se va realiza: în colaborare

Sarcina de lucru pentru elevi:

PROIECT

Clasa va trebui să realizeze o prezentare cu**"Echipamente ale rețelelor de comunicații electronice-"Agenda electronică"** și va fi împărțită în grupe de cate 4 elevi.

Fiecare grupă trebuie să răspundă la câte o întrebare, răspunsul fiind consemnat într-o prezentare powerpoint.

a) Cum au evoluat agendele electronice (gadget-urile) în activitatea profesională?
b) Cum se organizează o agendă electronică?
c) Care sunt avantajele și dezavantajele agendei electronice?
d) Cum ne asigurăm de validitatea și credibilitatea informației utilizată?

Modul probabil de desfășurare al activității:

În cadrul lecției **"Echipamente ale rețelelor de comunicații electronice-"Agenda electronică"** inițiez o sesiune video prin intermediul aplicației Google Meet, la care vor participa elevii clasei a XI-a, învățământ liceal , calificarea Tehnician în activități economice/comeț. În calitate de profesor, voi încărca fișa de documentare cu titlul **"Echipamente ale rețelelor de comunicații electronice-"Agenda electronică"** pe platforma Google Classroom, ce va fi vizibilă pentru copii cu ajutorul opțiunii Share Screen. Profesorului îi revine un rol deosebit de activ în timpul utilizării acestor mijloace,el trebuie să cunoască în amănunt conţinutul slide-urilor proiectate pentru a putea orienta atenţia elevilor asupra aspectelor care interesează în mod deosebit lecţia, pentru a-şi putea pregăti din timp întrebările care vor mobiliza atenţia elevilor, le va trezi curiozitatea. Întrebările profesorului şi răspunsurile elevilor nu trebuie să prelungească prea mult durata de expunere a lecţiei. Aceste întrebări vor fi scurte şi clare şi vor avea rolul de a canaliza observaţiile elevilor şi de a înlătura eventualitatea ca aceştia să cadă în pasivitate sau să se obişnuiască să considere mesajul audio-vizual ca simplu mijloc de agrement.

AGENDA ELECTRONICĂ- FIȘĂ DE DOCUMENTARE

1.Importanța agendei electronice

O agendă este un carnet cu foi asemănător unui calendar, în care se notează lucrurile care urmează să fie făcute la anumite date. Agenda electronică, oferă o serie de avantaje și facilități suplimentare față de agenda clasică, sub formă de caiet,folosită până acum, fiind ușor de utilizat de catre toți cei ce folosesc calculatorul la lucru sau acasă.

Traim în epoca tehnologiei și a digitalizării, unde totul se realizează la o mare viteză, folosindu-ne de computere, laptop-uri, tablete și smartphone-uri. Agenda digitală poate fi instalată și accesată cu ușurință de pe oricare dintre aceste device-uri. Se cunosc zeci de aplicații create special pentru mediul business, pregătite să ofere maximum de eficacitate, în schimbul unui efort minimal.

Cu ajutorul **agendei electronice**:

• se poate urmări în mod sistematic și organizat corespondența;

• se ține o evidență strictă a sarcinilor și a întâlnirilor de afaceri pe zile, săptămâni, luni, existând și posibilitatea de avertizare cu ceva timp înainte asupra întâlnirilor importante;

• se introduce o sarcină, o întrevedere care se repetă la intervale regulate;

• se coordonează și se planifică automat datele şedinţelor pentru toți participanții, dacă au și aceștia astfel de agende electronice;

• se poate alege o anumită modalitate de afișare a înregistrărilor;

• se păstrează adresele și numerele de telefon introduse cu posibilitatea regăsirii rapide a acestora.

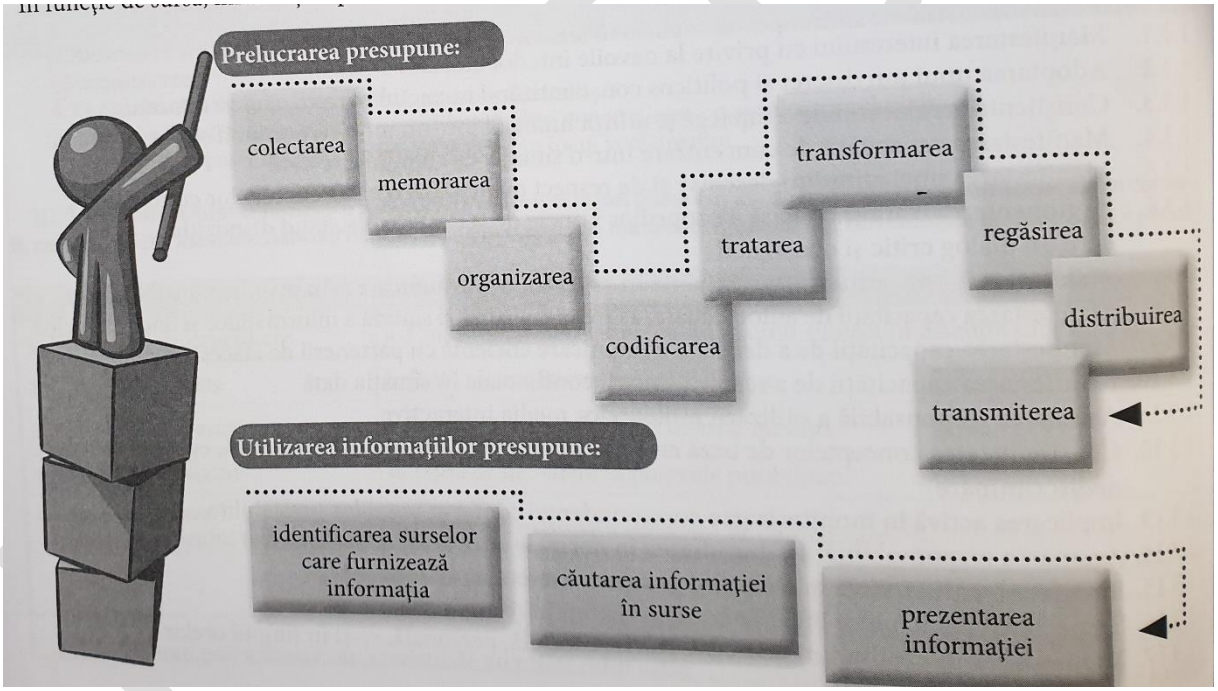
PROIECT

2. Colectarea, prelucrarea și folosirea informațiilor

Gestionarea informațiilor este o verigă importantă ce intervine în fluxul informațional.

Complexitatea **procesului de gestionare** a datelor și informațiilor este dată de faptul că acest proces presupune **colectarea, selectarea, prelucrarea, valorificarea, ordonarea, clasificarea și arhivarea a multiplelor informații**, care se pot reprezenta sub forme foarte diverse: texte, grafice, imagini, discuții etc. Pentru fiecare tip de prezentare a informațiilor trebuie găsit mijlocul ideal de gestionare.

Informația poate fi **obținută** din diverse surse: rapoarte, registre, chestionare, întâlniri de lucru, interviuri, grafice, reviste, cărți, manuale școlare, biblioteci reale și virtuale, programe mass-media educative, broşuri, pliante, culegeri, participare la prelegeri, cursuri, radio, televiziune, internet, contacte cu alte organizații, baza proprie de date,cercetări de piață, servicii de informații, anuare, monografii.
În funcție de sursă, informațiile pot fi culese pe suport de hârtie, în format electronic sau sub formă orală.



3. Validitatea informațiilor folosite de agenda electronica

Informatiile sunt relevante și valide atunci când influențează deciziile economice ale utilizatorilor, ajutându-i pe aceștia să evalueze evenimente trecute, prezente sau viitoare, confirmând sau corectând evaluările lor anterioare.

Informația are calitatea de a fi **validă** atunci când nu conține erori semnificative, nu este părtinitoare, iar utilizatorii pot avea încredere că reprezintă corect ceea ce şi-au propus să reprezinte sau ceea ce se așteaptă, în mod rezonabil, să reprezinte.

4. Organizarea unei agende electronice

Există numeroase aplicații care ne ajută să ne organizăm informațiile, cum ar fi: Google Calendar, Yahoo Calendar, Wunderlist, Trello, Evernote,etc.

Pe telefon, tabletă sau pe laptop, putem folosi un sistem pentru a ne crea un planner, eventual de tip calendar, astfel încât să fie cunoscute activitățile și task-urile oferite.

În planner pot exista categorii ca: Facultate,Work, Dezvolltare,Relaxare.

Exemple de sarcini/activități (task-uri) anuale:

1) Termene fixe (raportări, efectuare plăți, analize, controale, etc.)
2) Zile de naștere (colegi, client, etc.)
3) Evenimente cunoscute (conferințe, traininguri, etc,)
4) Activități previzibile (întocmirea anuală a bugetului sau a planului de lucru pentru anul următor, audituri interne și externe, etc.)
5) Concedii de odihnă
6) Sărbătorile legale
7) Orice alte obiective de îndeplinit în noul an

Agenda poate fi ținută:

1) Outlook sau orice alta aplicație de e-mail care are opțiunea de Calendar (avantaj: opțiunea reminder).
2) Outlook + Word (dacă ești genul de persoana căreia îi place să scrie mai elaborat). Recomandabil ca în Word agenda fiecărei luni să fie un document distinct. Toate cele 12 agende se creează în luna decembrie pentru tot anul urmator.
3) Outlook + Excel (pentru persoanele mai tehnice, ce vor să pună tot felul de filtre). Aici luna, saptămâna, ziua pot fi înregistrate în coloane distincte, aplicandu-se apoi filtre, sau fiecare luna poate să fie detaliată într-un sheet separat. Toate cele 12 agende se creează în decembrie pentru tot anul urmator.

5.Utilizarea agendei electronice

Avantaje:

- Agenda reamintește fiecare eveniment (întâlnire sau discuție) înainte de ora prestabilită.

- Utilizatorul găsește rapid orice persoană sau firmă din lista de contacte, precum și un anumit eveniment.

- Memorează toate evenimentele legate de o persoană sau o firmă. Acestea pot fi vizualizate rapid și tipărite.

- Utilizatorul poate înregistra cu o singură operație evenimentele care se repetă în anumite zile ale săptămânii sau la anumite date ale lunii, pe orice interval de timp dorit.

- Spațiul este nelimitat, agenda poate fi folosită un timp îndelungat, mai mulți ani.

- Utilizatorul poate transfera întregul program într-un alt calculator.

- Lista contactelor poate fi prelucrată și în alte formate.

- Programul rulează pe calculatorul personal, nu pe internet, iar accesul la program se realizează role, ceea ce asigură securitate și confidențialitate maximă.

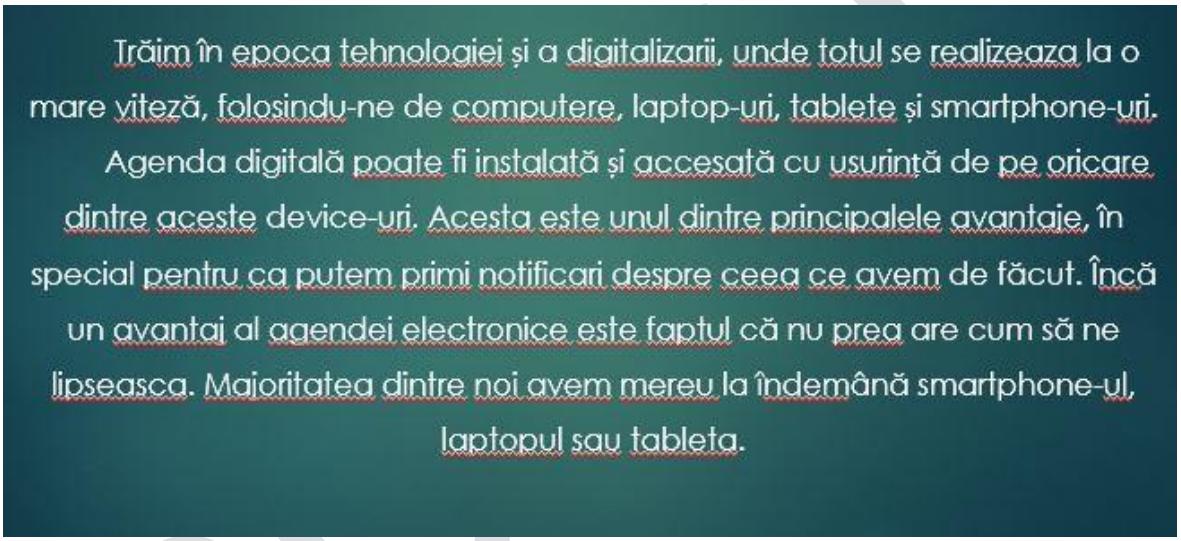
- Programul nu necesită cunoștințe suplimentare și poate fi folosit de orice persoană care are noțiunile elementare privind utilizarea calculatorului.

Dezavantaje:

Pe lânga avantajele accesibilității pe care ne-o oferă, exista și câteva dezavantaje ale utilizării **agendei electronice**. În momentul utilizării unui device electronic exista

riscul de a ne fi distrasă atenția de mai mulți factori, precum reclamele, notificările de pe rețelele de socializare sau mesajele. De multe ori se poate întampla ca device-ul pe careîil utilizăm să rămțna fără baterie sau să nu avem acces la internet. Lucru care ne împiedică utilizarea acestuia.Pentru a accesa agenda electronică este nevoie de mai mult timp. Iar în anumite situații trebuie să notam rapid, nemaiavând timp să utilizam aplicația. De asemenea, de multe ori putem fi înțeleși greșit dacă utilizăm telefonul, tableta sau laptopul în cadrul unei sedințe sau întâlniri. Superiorii sau interlocutorii noștri pot avea impresia că nu suntem atenți, ei neștiind ceea ce facem noi de fapt utilizând unul dintre acele device-uri. Încă un dezavantaj al agendei electronice este că aceasta este impersonală și monotonă, neputând fi personalizată

Folosind partajarea, elevii vor colabora la realizarea prezentării, pot vedea ce au lucrat colegii și pot da feedback despre diapozitive. La final, vor expune prezentarea cu tema **"Echipamente ale rețelelor de comunicații electronice-"Agenda electronică"**, iar ulterior cei a căror activitate s-a remarcat vor fi notați.



PROIECT

Ce este o agenda clasică?

Un simplu caiet, în care scrieți manual adresele persoanelor și firmelor, cu care aveți relații, precum și evenimentele(întâlnirile, discuțiile) pe care le-ați stabilit pentru o anumită zi



Avantaje:

-unul singur, portabilitatea

Dezavantaje:

-agenda trebuie parcursă de mai multe ori,pentru reamintirea diverselor informații

-căutarea persoanelor, firmelor și a evenimentelor legate de acestea necesită timp

-realizarea ulterioară a rezumatului evenimentelor legate de o persoană sau firmă este dificilă și laborioasă

-spațiul ste limitat, iar după umplerea agendei trebuie să transcrieți manual lista contactelor dumneavoastră într-o nouă agendă, ceea ce necesită timp îndelungat

-nu aveți confidențialitate, deoarece orice persoană care are acces la agenda dumneavoastră poate citi însemnările făcute

Automatizarea proceselor de lucru simplifică căutarea, preluarea și utilizarea datelor

Ce oferă o agenda electronică?



-agenda reamintește fiecare eveniment înainte

-gasiți rapid orice persoană sau firmă din liste de contacte, precum și un anumit eveniment

-agenda memorează toate evenimentele legate de o persoană sau o firmă. Acestea pot fi vizualizate rapid și tipărite.

-puteți înregistra cu o singură operație evenimentele care se repetă în anumite zile ale săptămânii sau la anumite date ale lunii,pe orice interval de timp dorit.

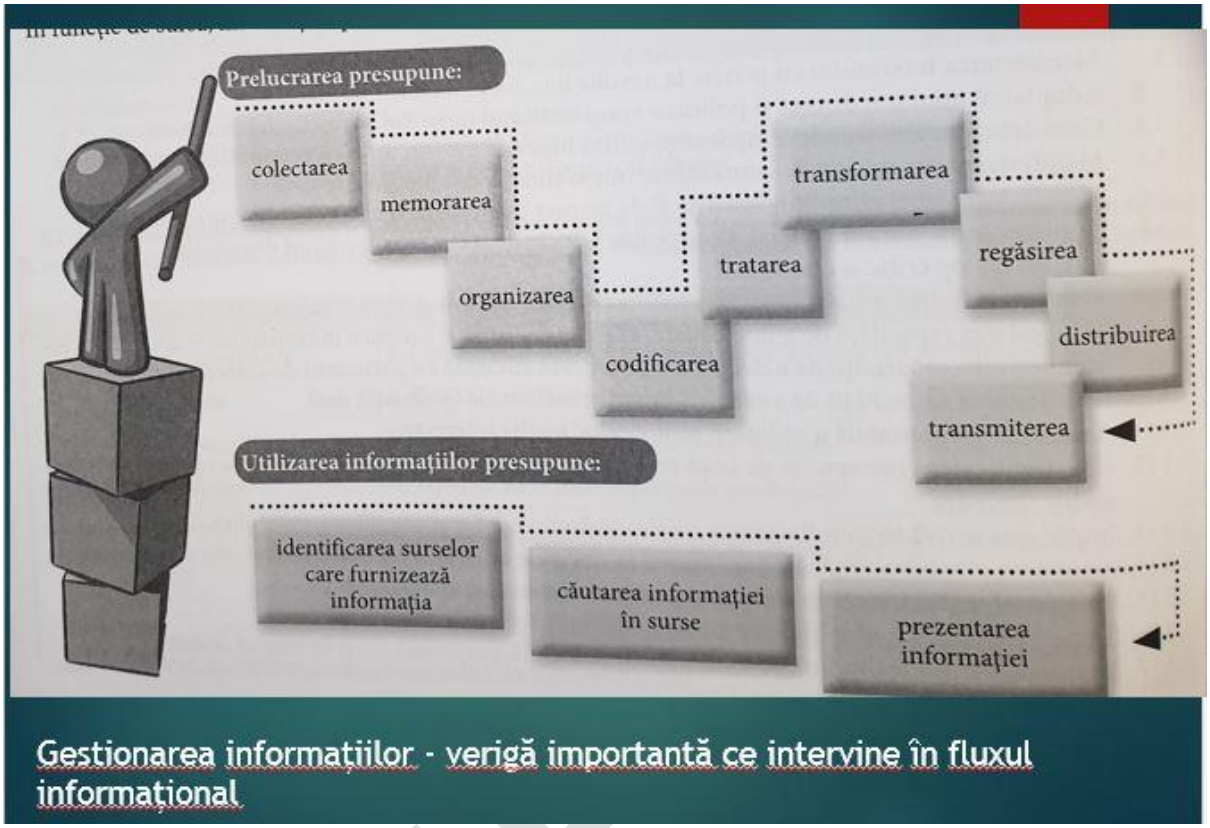
-spațiul este nelimitat, agenda putând fi folosită un timp îndelungat, mai mulți ani

-puteți transforma întregul program într-un alt calculator

-lista contactelor poate fi prelucrată și în alte formate

-programul rulează pe calculator personal, nu pe Internet, iar acccesul la program se realizează pe baza parolei alese de dumneavoastră, ceea ce asigură securitate și confidențialitate maximă

-programul nu necesită cunoștințe suplimentare, putând fi folosit de orice persoană care are noțiunile elementare privind utilizarea calculatorului



Gestionarea informațiilor - verigă importantă ce intervine în fluxul informațional

Validitatea informațiilor folosite de agenda electronica

Informatiile sunt relevante și valide atunci când influențează deciziile economice ale utilizatorilor, ajutându-i pe aceștia să evalueze evenimente trecute, prezente sau viitoare, confirmând sau corectând evaluările lor anterioare.

Informația are calitatea de a fi validă atunci când nu conține erori semnificative, nu este părtinitoare, iar utilizatorii pot avea încredere că reprezintă corect ceea ce și-au propus să reprezinte sau ceea ce se așteaptă, în mod rezonabil, să reprezinte.

Organizarea unei agende electronice

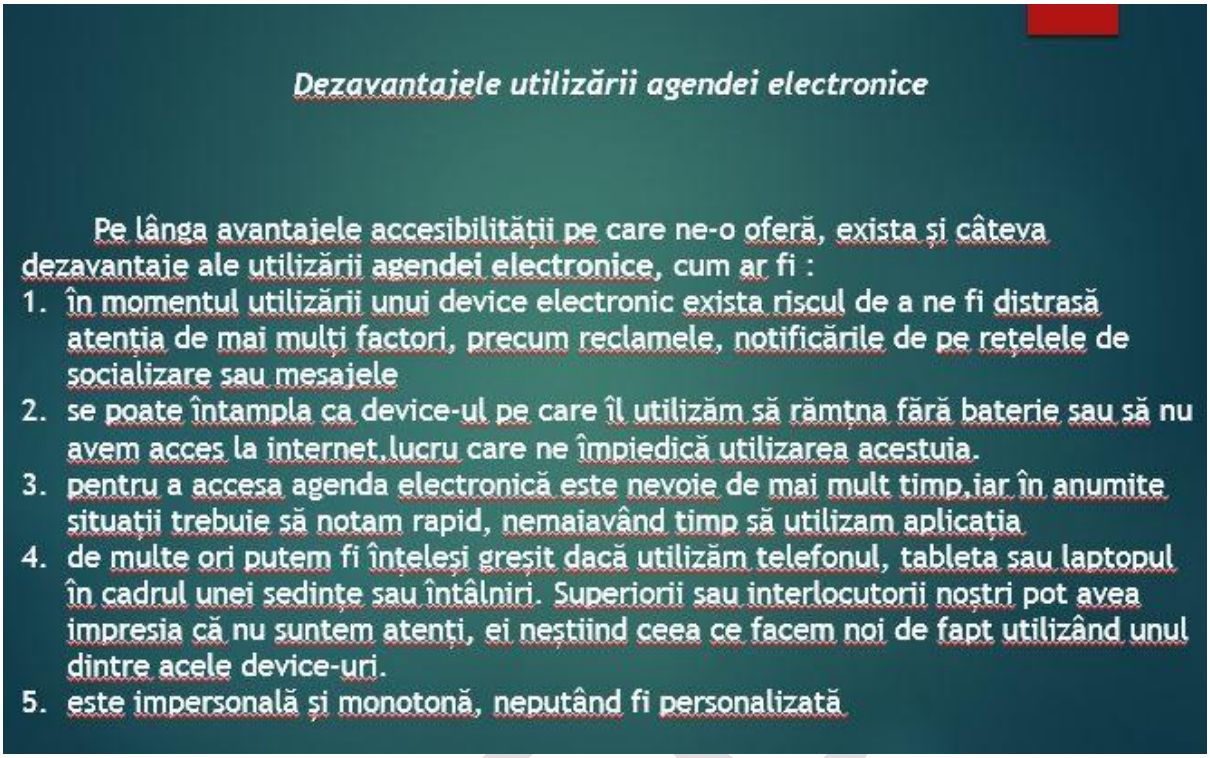
Există numeroase aplicatii care ne ajută să ne organizăm informatiile, cum ar fi: Google Calendar, Yahoo Calendar, Wunderlist, Trello, Evernote,etc.Pe telefon, tabletă sau pe laptop, putem folosi un sistem pentru a ne crea un planner, eventual de tip calendar, astfel încât să fie cunoscute activitățile si task-urile oferite.În planner pot exista categorii ca:Facultate,Work, Dezvolltare,Relaxare.

Exemple de sarcini/activități (task-uri) anuale:

- Termene fixe(raportări, efectuare plăti, analize, controale,etc.)
- Zile de nastere (colegi, client, etc.)
- Evenimente cunoscute (conferinte, traininguri, etc.)
- Activități previzibile (întocmirea anuală a bugetului sau a planului de lucru pentru anul următor, audituri interne si externe, etc.)
- Concedii de odihnă
- Sărbătorile legale
- Orice alte obiective de îndeplinit în noul an

Agenda poate fi tinută:

- ❑ Outlook sau orice alta aplicatie de e-mail care are optiunea de Calendar (avantaj: optiunea reminder)
- ❑ Outlook + Word (dacă esti genul de persoana căreia îi place să scrie mai elaborat). Recomandabil ca în Word agenda fiecărei luni să fie un document distinct. Toate cele 12 agende se creează în luna decembrie pentru tot anul urmator
- ❑ Outlook + Excel (pentru persoanele mai tehnice, ce vor să pună tot felul de filtre). Aici luna, saptămâna, ziua pot fi înregistrate în coloane distincte, aplicandu-se apoi filtre, sau fiecare luna poate să fie detaliată într-un sheet separat. Toate cele 12 agende se creează în decembrie pentru tot anul urmator



BIBLIOGRAFIE:

- ✓ Poștovei, Cătălina Ileana; Tanislav, Cristina; Ilie, Suzana, Comunicare profesională, Manual pentru instruire practică, a IX-a, Școala de arte și meserii, București, Editura Oscar Print, 2005.
- ✓ Poștovei, Cătălina Ileana; Tanislav, Cristina; Ilie, Suzana,Relații profesionale, Manual pentru clasa a X a, Școala de arte și meserii, București, Editura Oscar Print, 2006.
- ✓ Dorin ,Viorica-Bella, Etică și comunicare profesională , Auxiliar curricular , Editura CD PRESS,2018
- ✓ Prutianu ,Ștefan, Manual de comunicare și negociere în afaceri,Iași, Polirom, 2000, vol.1și 2 .
- ✓ Denny, Richard, Cum să comunici ca să câștigi,Iași,Editura Polirom, 2003
- ✓ Ferreol, Gilles; Flageul, Noel, Metode și tehnici de exprimare scrisă și orală, Iaşi, Polirom, 2007,
- ✓ Bărbulescu,C.,Gavrilă,T.,(coord.),Economia și gestiunea întreprinderii, Editura Economică,București.
- ✓ Bărbulescu, C. Managementul producției industriale, ASE București, 1994
- ✓ Lefter,V., Manolescu,A., Managementul resurselor umane, Editura Didactică și Pedagogică,București,1995
- ✓ Manolescu,A., Managementul resurselor umane, Editura Economică, București,2003
- ✓ Constantinescu,T.,Tumbăr, C.,Nistorescu, T.,Meghișan,Gh.,Economia întreprinderii, Editura Economică, București,2000
- ✓ Zorlețean, T.,Burduș, E.,Căprărescu,G., Managementul organizației, Editura Economică, București,1998
- ✓ Olaru, S., (2005), *Managementul întreprinderii*, Editura ASE, București.
- ✓ *** – www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca
- ✓ Internet explorer sau orice alt browser

PROIECT

EXEMPLUL 9

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: ETICĂ ŞI COMUNICARE PROFESIONALĂ, clasa a X-a, ECONOMIC/COMERŢ

<table>
<tr><th colspan="3">Rezultate ale învăţării conform standardelor de pregătire profesională (SPP)
RI doar din perioada COVID</th><th colspan="2">Conţinuturi ale modulului analizat
Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID</th><th>Module și conținuturi ale modulelor din clasa a X-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.</th><th>Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)</th></tr>
<tr><td colspan="3">1</td><td colspan="2">2</td><td>3</td><td>4</td></tr>
<tr><td colspan="6">Modulul analizat: ETICĂ ȘI COMUNICARE PROFESIONALĂ, clasa a X-a</td><td></td></tr>
<tr><td>Cunoștințe</td><td>Abilități</td><td>Atitudini</td><td colspan="2" rowspan="2">Conținutul 1:<u>Agenda electronică</u>
• Importanța agendei electronice
• Colectarea, prelucrarea și folosirea informațiilor
• Validarea informațiilor oferite de agenda electronică
• Organizarea agendei electronice
• Utilizarea agendei electronic</td><td rowspan="2">Nu pot fi preluate/integrate în cadrul unui modul din clasa a XI-a ce se parcurge in anul scolar 2020-2021</td><td rowspan="2">Acest conținut nu poate fi preluat/integrat în cadrul unui modul din clasa a XI-a deoarece nu are continuitate.
Se recomandă ca la începutul anului școlar 2020-2021, la modulul Marketing, în primele ore să se facă o recapitulare a conținuturilor din cadrul modulului Etică și comunicare profesională din perioada COVID , aplicandu-se și testul sumativ conceput.</td></tr>
<tr><td>1.1.10. Prezentarea agendei electronice înțelegând rolul și oportunitățile oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială , personală și la locul de muncă.

1.1.11. Descrierea</td><td>1.2.15. Organizarea unei agende electronice.

1.2.16. Utilizarea unei agende electronice.

1.2.17. Colectarea, prelucrarea și folosirea sistematică a infomațiilor.

1.2.18.</td><td>1.3.1. Manifestarea intereslui cu privire la nevoile interlocutorului.
1.3.2. Adoptarea unui ton discret și politicos conștientizând impactul vorbirii asupra altora.
1.3.3. Conștientizarea nevoii de a înțelege și</td></tr>
</table>

PROIECT

problematicii referitoare la validitatea și credibilitatea informației disponibile. 1.1.12. *Descrierea principiilor legale și etice implicate în folosirea interactivă a tehnologiei societății informaționale*	*Folosirrea tehnologiei societății infomaționale pentru a sprijini creativitatea și inovația.*	*utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social.* 1.3.4. Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată.			
Cunoștințe 1.1.13. Prezentarea regulilor de monitorizare a corespondenței	**Abilități** 1.2.19. Aplicarea procedurilor specific recepției corespondenței. 1.2.20. Înregistrarea datelor cu	1.3.5. *Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor cultural.* 1.3.6. *Argumentarea clară și concisă a propiilor*	**Conținutul 2: <u>Administrarea corespondentei</u>** • Reguli de monitorizare a corespondenței • Proceduri specifice de recepție a corespondentei și aplicarea lor • Înregistrarea datelor cu privire la corespondența primită • Expedierea corespondenței	Nu pot fi preluate/integrate în cadrul unui modul din clasa a XI-a ce se parcurge in anul scolar 2020-2021	Acest conținut nu poate fi preluat/integrat în cadrul unui modul din clasa a XI-a deoarece nu are continuitate. Se recomandă ca la începutul anului școlar 2020-2021, la modulul *Marketing*, în primele ore să se facă o recapitulare a conținuturilor din cadrul modulului Etică și

PROIECT

	privire la corespondența primită. 1.2.21. Expedierea corespondenței firmei prin poțtă sau fax. 1.2.22. Realizarea comunicării prin poșta electronic.	*puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv.* *1.3.7.* Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feed backului. 1.3.8. Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare, analiză și sinteză a informațiilor și documentelor în situația dată. 1.3.9. Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu partenerii de afaceri în situația dată. 1.3.10. Manifestarea	prin poștă sau fax • Poșta electronică		comunicare profesională din perioada COVID, aplicandu-se și testul sumativ conceput.
Cunoștințe	**Abilități**		**Conținutul 3: <u>Etica profesională</u>** • Relatiile interumane – climatul optim de muncă • Condiții care facilitează activitatea umană: structura personalității , tipuri de temperament, psiholofia grupurilor • Imaginea personală • Deontologia profesională • Principii de etică profesională • Norme etice la locul de muncă, norme de comportament • Disciplina la locul de muncă	Nu pot fi preluate/integrate în cadrul unui modul din clasa a XI-a ce se parcurge in anul scolar 2020-2021	Acest conținut nu poate fi preluat/integrat în cadrul unui modul din clasa a XI-a deoarece nu are continuitate. Se recomandă ca la începutul anului școlar 2020-2021, la modulul *Marketing*, în primele ore să se facă o recapitulare a conținuturilor din cadrul modulului Etică și comunicare profesională din perioada COVID, aplicandu-se și testul sumativ conceput.
1.1.14. Precizarea principiilor de etică profesională. 1.1.15. *Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduit și maniere la locul de muncă și în societate*	1.2.23. Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de muncă. 1.2.24. Aplicarea normelor etice la locul de muncă. 1.2.25. *Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale*				

PROIECT

	grupului de lucru.	capacității de a rezolva situații conflictuale în situația dată. 1.3.11. *Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor media interactive.* 1.3.12. Conștientizarea conceptelor de bază cu privire la indivizi, organizații de muncă, egalitate de gen și discriminare. 1.3.13. Implicarea activă în monitorizarea corespondenței conform regulilor prestabilite. 1.3.14. Asumarea responsabilități și încadrarea în normele etice la locul de muncă. 1.3.15.			

PROIECT

		Manifestarea disciplinei în muncă și păstrarea secretului de serviciu. 1.3.16. *Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă.* 1.3.17. *Manifestarea unei atitudini proactive în viața social, personal ca și în timpul orelor de lucru.*			

PROIECT

EXEMPLU INSTRUMENT DE EVALUARE SUMATIVĂ
Modulul analizat : Etică și comunicare profesională

I. ETAPE DE ELABORARE A TESTULUI DE EVALUARE SUMATIVĂ

1. Scop evaluării:

- Obținerea sau colectarea de informații
- Evaluarea acestor informații
- Luarea sau adoptarea deciziilor.

2. Obiectivele urmărite:

- Dobândirea cunoștințelor
- Dezvoltarea diverselor aptitudini și abilități intelectuale
- Îmbunătățirea rezultatelor educaționale.

3. Conținuturile supuse evaluării

AGENDA ELECTRONICĂ

- Importanța agendei electronice
- Colectarea, prelucrarea și folosirea informațiilor
- Validitatea informațiilor oferite de agenda electronică
- Organizarea unei agende electronice
- Utilizarea agendei electronice

ADMINISTRAREA CORESPONDENȚEI

- Reguli de monitorizare a corespondentei
- Proceduri specifice de receptie a corespondentei și aplicarea lor
- Înregistrarea datelor cu privire la corespondența primită
- Expedierea corespondenței prin poștă
- Poșta electronică

ETICA PROFESIONALĂ

- Relațiile interumane – climatul optim de muncă
- Condiții care facilitează activitatea umană: structura personalității, tipuri de temperament, psihologia grupurilor
- Imaginea personală
- Deontologia profesională
- Principii de etică profesională
- Norme etice la locul de muncă, norme de comportament
- Disciplina în muncă și secretul de serviciu

4. Tipuri de itemi folosiți la elaborarea testului:

- itemi cu alegere multiplă
- itemi cu alegere dual
- itemi tip pereche
- itemi cu răspuns scurt de completare
- intrebari structurate

Domeniul de pregătire profesională: Economic/Comerț
Calificarea profesională:
Tehnician în activități de comerț; Tehnician în contractări și achiziții;
Tehnician în activități economice; Tehnician în administrație;
Tehnician în activități de poștă.

PROIECT

Anul de studiu: Clasa a –X-a

Modulul: Etică și comunicare profesională

Rezultate ale învățării vizate conform standardelor de pregătire profesională (SPP)

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
1.1.10. Prezentarea agendei electronice *înțelegând rolul și oportunitățile oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială , personală și la locul de muncă.* 1.1.11. *Descrierea problematicii referitoare la validitatea și credibilitatea informației disponibile.* 1.1.12. *Descrierea principiilor legale și etice implicate în folosirea interactivă a tehnologiei societății informaționale.*	1.2.15. Organizarea unei agende electronice. 1.2.16. Utilizarea unei agende electronice. 1.2.17. *Colectarea, prelucrarea și folosirea sistematică a infomațiilor.* 1.2.18. *Folosirrea tehnologiei societății infomaționale pentru a sprijini creativitatea și inovația.*	1.3.1. Manifestarea intereslui cu privire la nevoile interlocutorului. 1.3.2. *Adoptarea unui ton discret și politicos conștientizând impactul vorbirii asupra altora.* 1.3.3. *Conștientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social.* 1.3.4. Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată. 1.3.5. *Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor cultural.* 1.3.6. *Argumentarea clară și concisă a propiilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv.* *1.3.7.* Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feed backului. 1.3.8. Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare, analiză și sinteză a informațiilor și documentelor în situația dată. 1.3.9. Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu partenerii de afaceri în situația dată. 1.3.10. Manifestarea capacității de a rezolva situații conflictuale în situația dată. 1.3.11. *Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor media*
1.1.13. Prezentarea regulilor de monitorizare a corespondenței	1.2.19. Aplicarea procedurilor specific recepției corespondenței. 1.2.20. Înregistrarea datelor cu privire la corespondența primită. 1.2.21. Expedierea corespondenței firmei prin poștă sau fax. 1.2.22. Realizarea comunicării prin poșta electronică.	
1.1.14. Precizarea principiilor de etică profesională. 1.1.15. *Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduit și maniere la locul de muncă și în societate*	1.2.23. Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de muncă. 1.2.24. Aplicarea normelor etice la locul de muncă. 1.2.25. *Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru.*	

PROIECT

		interactive. 1.3.12. Conștientizarea conceptelor de bază cu privire la indivizi, organizații de muncă, egalitate de gen și discriminare. 1.3.13. Implicarea activă în monitorizarea corespondenței conform regulilor prestabilite. 1.3.14. Asumarea responsabilități și încadrarea în normele etice la locul de muncă. 1.3.15. Manifestarea disciplinei în muncă și păstrarea secretului de serviciu. 1.3.16. *Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă.* 1.3.17. *Manifestarea unei atitudini proactive în viața social, personal ca și în timpul orelor de lucru.*

Obiectivele evaluării (exemple):

1. Identificarea rolului și a oportunităților oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială, personală și la locul de muncă.

2. Precizarea rolului funcțional al agendei electronice

3. Explicarea principiilor legale și etice în folosirea interactivă a societății informaționale

4. Analizarea normelor etice la locul de muncă

PROIECT

TEST DE EVALUARE SUMATIVĂ
ETICĂ ȘI COMUNICARE PROFESIONALĂ
MODELUL I

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**
Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 5) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Persoanele introvertite sunt:
a) pasive;
b) rezervate;
c) optimiste;
d) practice.

2. După domeniul de activitate, corespondența poate fi:
a) juridică;
b) internă;
c) externă;
d) tipizată.

3. Scrisoarea este:
a) înregistrată în registrul de intrare – ieșire;
b) dovada scrisă prin care se constată un fapt;
c) întocmită și semnată de funcționari investiți;
d) înmânată beneficiarului numai prin luare de semnătură.

4. Persoanele extrovertite sunt:
a) sociabile;
b) distante;
c) liniștite;
d) exigente.

5. Profesionistul :
a) vrea să fie în contact cu noile descoperiri;
b) manifestă tendințe de ascesiune socială;
c) manifestă dorința de a fi în asentimentul celorlalți;
d)lucrează într-un ritm alert.

B. **10 puncte**
În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumeratetipurile de personalitate, iar în coloana **B** sunt prezentate caracteristici ale acestora.

Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.

PROIECT

Coloana A	Coloana B
1. Personalitate colerică	a. Acționează cu toată energia de care dispune la un moment dat fără să-și dozeze eforturile în funcție de mărimea dificultăților sau a obstacolelor.
2. Personalitate flegmatică	b. Acționează prompt pentru găsirea de soluții, dar nu sunt de durată
3. Personalitate melancolică	c. Adaptabil mai greu la situații noi, preferă lucrurile cunoscute, reticient față de inovații, fiind cunoscut ca o persoană conservatoare
4. Personalitate sangvinică	d. Este un excelent muncitor pentru activitățile de rutină, care nu necesită decizii prompte și reacții rapide
	e. Om al extremelor și nu al nuanțelor, înclinat spre meditație, spirit analitic, înzestrat cu multă răbdare.

C. **10 puncte**

Citiţi, cu atenţie, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 4.

1. Imaginea personală este percepția mentală pe care o are societatea despre persoana noastră.
2. Actul este documentul eliberat de o autoritate prin care se atestă identitatea cuiva.
3. Cu ajutorul agendei electronice, se coordonează și se planifică datele ședințelor pentru toți participanții.
4. Contestația și întâmpinarea fac parte din corespondența juridică.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **4**, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30puncte**

II.1 Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere:
10 puncte

1. Temperamentul reprezintă totalitatea trăsăturilor .....(a)..... și .....(b).....care condiționează capacitatea de lucru , echilibru și stăpânirea de sine a unei persoane.
2. Relațiile interumane sunt definite ca fiind relații de ordin .....(c)..... și .....(d)..... care se produc în cursul efectuării muncii în comun.

II.2. Enumerați normele etice/normale de comportament față de cumpărători. **10 puncte**

II.3.Enumerați patru activități/sarcini anuale care se regăsesc în agenda electronica
10 puncte

PROIECT

SUBIECTUL III **30 puncte**

Lucrați în cadrul secretariatului Colegiului Economic Partenie Cosma cu sediul în Oradea, Str. Armatei Române, NR.1F. Solicitați o ofertă de la trei furnizori pentru 1000 de insigne cu însemnele școlii. Propuneți ca modalitate de expediere a ofertei prin email. Fiecare elev va realiza această activitate cu ajutorul telefonului personal.

1.Redactați mesajul. 5 puncte

2.Trimiteți mesajul la trei colegi astfel:

a. Pe rând fiecărui; 5 puncte
b. La toți trei, astfel încât aceștia să poată vedea adresele de mail ale celorlați;……10 puncte
c. La toti trei, fără ca acești să poată vedea adresele de mail ale celorlalți……..10 puncte

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

1 – b; 2 – a; 3 – a; 4. – a; 5 – a .

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **10 puncte**

1 – a; 2 – c; 3 – d; 4. – b.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2.5 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **10 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1 – A; 2 – F; 3 – A; 4. - A

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2.5 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. **10 puncte**

1) a – fiziologice b - nervoase

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2.5puncte**.Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

2) c - psihologic d - social

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2.5 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2 Norme etice fața de cumpărător **10 puncte**

- Estetica ținutei
- Igiena corporală
- Amabilitatea
- Servirea civilizată
- Condiții optime de lucru

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

II.3 **10 puncte**

Sarcini/ activități care se regăsesc în agenda electronică

- **Termene fixe**
- **Zile de naștere**
- **Concedii de odihnă**
- **Sărbători legale**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2.5 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte***

SUBIECTUL III **30 puncte**

NOTĂ : Modalitatea de trimitere a mesajul este email. Activitatea se va verifica pe telefonul fiecărui elev.

1.Redactarea mesajului. **5 puncte**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1 **punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte***

2.a. Trimiterea mesajului pe rând fiecărui coleg. **5 puncte**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5puncte**.Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

b. Trimiterea mesajului la toți trei , astfel încât aceștia să poată vedea adresele de mail ale celorlalți **10 puncte**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **10 puncte**.Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **5 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

c. Trimiterea mesajului la toți trei , fără ca aceștia să poată vedea adresele de mail ale celorlalți **10 puncte**

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **10 puncte**.Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **5 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

TEST DE EVALUARE SUMATIVĂ
ETICĂ ȘI COMUNICARE PROFESIONALĂ
MODELUL II

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**
Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 5) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Persoanele introvertite sunt:
a) pasive;
b) rezervate;
c) optimiste;
d) practice.
2. După domeniul de activitate, corespondența poate fi:
a) juridică;
b) internă;
c) externă;
d) tipizată.
3. Scrisoarea este:
a) înregistrată în registrul de intrare – ieșire;
b) dovada scrisă prin care se constată un fapt;
c) întocmită și semnată de funcționari investiți;
d) înmânată beneficiarului numai prin luare de semnătură.
4. Persoanele extrovertite sunt:
a) sociabile;
b) distante;
c) liniștite;
d) exigente.
5. Profesionistul :
a) vrea să fie în contact cu noile descoperiri;
b) manifestă tendințe de ascesiune socială;
c) manifestă dorința de a fi în asentimentul celorlalți;
d)lucrează într-un ritm alert.

B. **10 puncte**
În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumeratetipurile de personalitate, iar în coloana **B** sunt prezentate caracteristici ale acestora.

PROIECT

Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A	Coloana B
1. Personalitate colerică	a. Acționează cu toată energia de care dispune la un moment dat fără să-și dozeze eforturile în funcție de mărimea dificultăților sau a obstacolelor.
2. Personalitate flegmatică	b. Acționează prompt pentru găsirea de soluții, dar nu sunt de durată
3. Personalitate melancolică	c. Adaptabil mai greu la situații noi, preferă lucrurile cunoscute, reticient față de inovații, fiind cunoscut ca o persoană conservatoare
4. Personalitate sangvinică	d. Este un excelent muncitor pentru activitățile de rutină, care nu necesită decizii prompte și reacții rapide
	e. Om al extremelor și nu al nuanțelor, înclinat spre meditație, spirit analitic, înzestrat cu multă răbdare.

C. **10 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 4.

1. Imaginea personală este percepția mentală pe care o are societatea despre persoana noastră.
2. Actul este documentul eliberat de o autoritate prin care se atestă identitatea cuiva.
3. Cu ajutorul agendei electronice, se coordonează și se planifică datele ședințelor pentru toți participanții.
4. Contestația și întâmpinarea fac parte din corespondența juridică.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **4**, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere: **20 puncte**

1. Temperamentul reprezintă totalitatea trăsăturilor .....(a)..... și .....(b).....care condiționează capacitatea de lucru , echilibru și stăpânirea de sine a unei persoane.

2. Relațiile interumane sunt definite ca fiind relații de ordin .....(c)..... și .....(d)..... care se produc în cursul efectuării muncii în comun.

II.2. Enumerați normele etice/normale de comportament față de cumpărători. **10 puncte**

PROIECT

SUBIECTUL III **30 puncte**

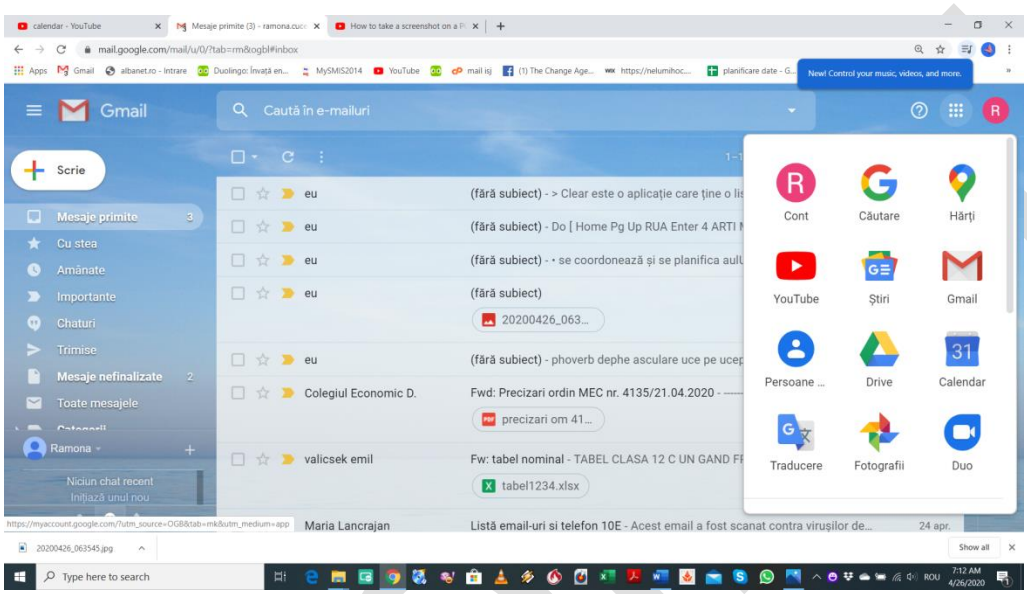
Sarcini:

I. Intrați pe link-ul următor și completați rebusul.

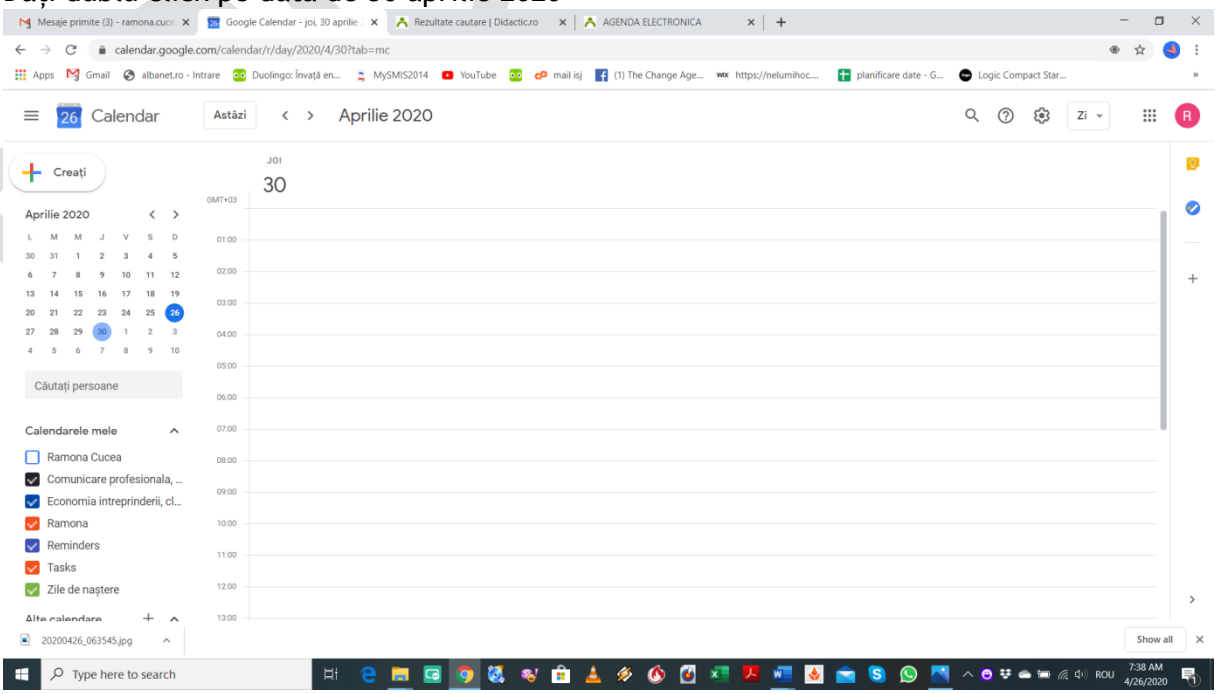
https://www.didactic.ro/r/lyxg4a

II. Creați o agendă electronică, urmînd următoarele instrucțiuni:

1. Logati-vă pe adresa de gmail și intrați în opțiunea ”Calendar” pentru a completa o agendă electronică (din meniul din dreapta sus, de unde intrați si pe Google Coassroom).



2. Dați dublu click pe data de 30 aprilie 2020



3. Inserați următoarea agendă a zilei:

7-8	Mic dejun, pregătirea pentru cursuri
8-9	Curs online Matematică
9-10	Curs online Limba română
10-11	Curs online Limba engleză
11-12	Curs online Comunicare profesională – termen predare temă (printscreen), rezolvare rebus si completare chestionar!!!
12-14	Pauza (prânz, odihnă)
14-16	Vizionarea unui film documentar
16-17	Lectură
17-18	Curs online Informatică
18-19	Cina
19-20	Serialul meu preferat!!!

4. Explorați toate opțiunile pe care vi le oferă aplicația (introducere locație, invitați un prieten, notificări etc).

5. Realizați un print screen al agendei introduse pentru data de 30.04.2020 și trimiteți-l ca răspuns la temă pe platforma Google Classroom.

6. Inserați 3 zile de naștere și selectați opțiunea ”se repetă anual”.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

1 – b; 2 – a; 3 – a; 4. – a; 5 – a .

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **10 puncte**

1 – a; 2 – c; 3 – d; 4. – b.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2.5 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **10 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1 – A; 2 – F; 3 – A; 4. - A

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2.5 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. **20 puncte**

1) a – fiziologice b - nervoase

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5puncte**.Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

2) c - psihologic d - social

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2 Norme etice fața de cumpărător **10 puncte**

- Estetica ținutei
- Igiena corporală
- Amabilitatea
- Servirea civilizată
- Condiții optime de lucru

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 punct***

PROIECT

SUBIECTUL III **30 puncte**

NOTĂ :

I. Completare rebus

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5puncte**.Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1 **punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte***

II. Crearea agendei electronice

1. Logarea pe gmail pe opțiunea Calendar/ completarea agendei cu data menționată

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5puncte**.Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

2. Inserare agendă

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5puncte**.Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

3. Explorarea altor opțiuni

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5puncte**.Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1 **punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte***

4. Realizare printscreen

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5puncte**.Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

5. Inserarea zilelor de naștere

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5puncte**.Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

Notă: Modelul II se va edita direct pe Google Classrom și elevii vor putea lucra direct pe laptop sau alt dispozitiv dând răspunsurile pe platformă.

PROIECT

MODELE DE ACTIVITĂȚI DE PREDARE – ÎNVĂȚARE – EVALUARE

A.
Activități de predare – învățare - evaluare
Continutul : ADMINISTRAREA CORESPONDENȚEI

Rezultatele învățării conform standardelor pregătirii profesionale , nivel 4.
Cunoștințe : 1.1.13. Prezentarea regulilor de monitorizare a corespondenței
Abilități:
1.2.19. Aplicarea procedurilor specific recepției corespondenței
1.2.20. Înregistrarea datelor cu privire la corespondența primită.
1.2.21. Expedierea corespondenței firmei prin poștă sau fax.
1.2.22. Realizarea comunicării prin poșta electronică.
Atitudini:
1.3.1. Manifestarea intereslui cu privire la nevoile interlocutorului.
1.3.2. *Adoptarea unui ton discret și politicos conștientizând impactul vorbirii asupra altora.*
1.3.3. *Conștientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social.*
1.3.4. Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată.
1.3.5. *Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor cultural.*
1.3.6. *Argumentarea clară și concisă a propiilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv.*
1.3.7. Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feed backului.
1.3.8. Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare, analiză și sinteză a informațiilor și documentelor în situația dată.
1.3.9. Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu partenerii de afaceri în situația dată.
1.3.10. Manifestarea capacității de a rezolva situații conflictuale în situația dată.
1.3.11. *Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor media interactive.*
1.3.12. Conștientizarea conceptelor de bază cu privire la indivizi, organizații de muncă, egalitate de gen și discriminare.
1.3.13. Implicarea activă în monitorizarea corespondenței conform regulilor prestabilite.
1.3.14. Asumarea responsabilități și încadrarea în normele etice la locul de muncă.
1.3.15. Manifestarea disciplinei în muncă și păstrarea secretului de serviciu.
1.3.16. *Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă.*
1.3.17. *Manifestarea unei atitudini proactive în viața social, personal ca și în timpul orelor de lucru.*

PROIECT

EXEMPLUL 1. – FISĂ DE DOCUMENTARE

Clasificarea corespondentei
Corespondenta oficiala se poate clasifica dupa mai multe criterii
A. dupa criteriul de circumscriere:

- corespondenta interna (intre compartimente sau responsabili ai aceleasi organizatii);
- corespondenta externa (catre sau de la o institutie spre mediul exterior – alta institutie sau persoana) ;

B. dupa domeniul de activitate:

- corespondenta juridica (contestatia, intampinarea, notificarea, plangerea, cererea de chemare in judecata etc.);
- corespondenta administrativa (referatul, raportul, darea de seama, procesul verbal, decizia, ordinul, dispozitia);
- corespondenta protocolara (invitatii, scrisori de felicitare, felicitari, corespondenta tehnica a departamentelor de protocol etc.);
- corespondenta comerciala (cererea de oferta, oferta, comanda, reclamatia economica, avizul de insotire a marfii, scrisoarea de garantie etc.);
- corespondenta diplomatica (nota diplomatica, scrisorile de acreditare, protestul diplomatic, minuta diplomatica, nota verbala etc.)

C. dupa scopul ei

- corespondenta de solicitare (cererea economica, juridica, etc.);
- corespondenta de informare (oferta, reclama, raportul, darea de seama, etc.);
- corespondenta de constatare (procesul verbal, etc.)
- corespondenta de decizie, indrumare, control (ordinul, decizia);
- corespondenta de reclamatie (reclamatia economica, juridica);
- corespondenta insotitoare de acte;

D. dupa criteriul accesibilitatii:

- corespondenta secreta (transmisa prin mijloace de securitate organizate; folosita in sistemul institutionalizat (Birou Documente Secrete - BDS);
- corespondenta deschisa (transmisa pe cale obisnuita si poate lua toate formele materiale ale corespondentei – scrisoarea, faxul, e-mail, telefax, etc.)

E. dupa initiativa trimiterii scrisorii:

- scrisoarea initiala;
- de raspuns ;
- de revenire;

PROIECT

F. dupa criteriul suportului:

- corespondenta clasica – scrisoarea;
- corespondenta telegrafica – telegrama, telexul;
- corespondenta electronica – e-mail-ul;

G. dupa modul de tipizare :

- documente tipizte
- documente netipizate;

H. **dupa natura si destinatia exemplarelor:**

- *originalul* (primul exemplar care se trimite destinatarului) cu semnatura si stampila, nr. de inregistrare;
- *copia simpla* (de arhiva sau de dosar) se scrie odata cu originalul la indigo, nu are stampila nici semnatura originala. Are numar de inregistrare.;
- *duplicatul originalului pierdut* se elibereaza numai dupa publicarea pierderii originalului in Monitorul Oficial. Duplicatul este eliberat tot de unitatea care a eliberat si originalul. Pe actul nou eliberat se mentioneaza "duplicat"; are puterea originalului;

Copia dupa original **– se copiaza exact textul de pe original; se scrie "copie", "locul sigiliului" (LS) si "s-a semnat" (SS); ea poate fi :**

- *copia certificata* – are configurarea ca este valabila; se foloseste pentru pastrarea originalului, se semneaza si se elibereaza de secretariatul unitatii care pastreaza originalul. Dupa colationare se scrie "conform cu originalul", "pentru conformitate". Obligatoriu, copia poarta semnatura si stampila ;
- *copia legalizata* – este eliberata de notariat. Ea contine reproducerea exacta a continutului actului, dactilografiata in sir indian sau xerox precum si incheierea de legalizare, sub semnatura notarului si stampila biroului notarial. Documentele legalizate se inscriu intru-un registru special la notariat;
- *fotocopia* – are valoare numai in cazul legalizarii de notariat;
- *extrasul* – constituie copia unei parti, a unui pasaj dintr-un act de dimensiuni mai mari. Valabilitatea lui este conditionata de certificare.

PROIECT

EXEMPLUL 2 –FIȘĂ DE DOCUMENTARE

Poșta electronică - Avantaje și dezavantaje ale comunicarii electronice



Comunicarea electronică este una din formele comunicării prin intermediul căreia sunt transmise date, informații, imagini, semnale și așa mai departe. Comunicarea electronică nu este o noutate, și deși are beneficii multiple, există și câteva aspecte ce ar putea fi considerate negative.

Aspecte pozitive

- Comunicarea electronică oferă beneficii persoenelor din intreaga lume, permițându-le să împărtășească informații, să interacționeze direct, în ciuda impedimentului distanței.
- Conversațiile pot fi vizuale, textuale sau audio.
- Ca și proces, comunicarea a fost eficientizată în ceea ce privește domeniul afacerilor, finanțelor, schimbului, în ceea ce privește obținerea de informații și multe altele.
- Mesajele transmise pot fi stocate permanent sau temporar, procesul învățării este cu mult facilitat și eficientizat.
- Cum comunicarea electronică nu folosește nimic fizic, banii cheltuiți pentru achizitionarea hârtiei, pentru imprimat și alte astfel de costuri sunt evitate.

Aspecte negative

- Principala problemă ce vizează comunicarea electronică este securitatea. Computerul poate fi afectat de viruși, de hackeri sau de altele și efectele adverse se fac simțite atât asupra computerului cât și a rețelei. Volumul datelor transmise

PROF

este unul mare, într-un timp relativ scurt, iar acest volum mare poate fi uneori dificil de vizualizat și înțeles rapid pentru a se putea oferi un feedback.
- Viteza cu care sunt transmise mesajele alterează adesea structura lor și astfel uneori pot fi interpretate greșit. Mesajele pot fi de asemenea modificate sau însoțite de diverse programe malițioase precum viruși, viermi sau alte lucruri ce pot să afecteze computerul și pot fi dificil de detectat.
- O alta problemă legată de comunicarea electronică este cea legata de securitatea emailului. Trimis prin rețea sub formă de pachete, acestea trebuiesc să treacă printr-un număr de routere și computere înainte de a ajunge la destinație. Astfel există șanse ca emailul să fie alterat până ajunge la destinatar.

Majoritatea îmbunătățirilor tehnologice au atât aspecte favorabile cât și defavorabile. În ciuda tuturor dezavantajelor însă, majoritatea dintre noi depindem de comunicarea electronică atât în ceea ce privește viața personală dar și viața profesională.

EXEMPLUL 3 - FIȘĂ DE LUCRU

Lecţia : Poșta electronică

Lucraţi în cadrul secretariatului Colegiului Economic Parteneie Cosma. Solicitaţi o ofertă de la trei furnizori pentru 1200 tricouri cu insemnele școlii. Propuneţi ca modalitate de expediere poşta electronică. Redactaţi şi trimiteţi mesajul astfel:

a) Pe rând fiecaruia
b) La toţi trei , astfel încât să vadă adresele de mail ale celorlalţi
c) La toţi trei , fără ca aceştia să poată vedea adresele de mail ale celorlalţi

PROIECT

B.
Activități de predare – învățare - evaluare
Continutul : ETICA PROFESIONALĂ

Rezultatele învățării conform standardelor pregătirii profesionale , nivel 4.
Cunoștințe :
1.1.14. Precizarea principiilor de etică profesională.
1.1.15. *Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de muncă și în societate*
Abilități:
1.2.23. Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de muncă.
1.2.24. Aplicarea normelor etice la locul de muncă.
1.2.25. *Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru.*
Atitudini:
1.3.1. Manifestarea intereslui cu privire la nevoile interlocutorului.
1.3.2. *Adoptarea unui ton discret și politicos conștientizând impactul vorbirii asupra altora.*
1.3.3. *Conștientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social.*
1.3.4. Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată.
1.3.5. *Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor cultural.*
1.3.6. *Argumentarea clară și concisă a propiilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv.*
1.3.7. Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feed backului.
1.3.8. Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare, analiză și sinteză a informațiilor și documentelor în situația dată.
1.3.9. Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu partenerii de afaceri în situația dată.
1.3.10. Manifestarea capacității de a rezolva situații conflictuale în situația dată.
1.3.11. *Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor media interactive.*
1.3.12. Conștientizarea conceptelor de bază cu privire la indivizi, organizații de muncă, egalitate de gen și discriminare.
1.3.13. Implicarea activă în monitorizarea corespondenței conform regulilor prestabilite.
1.3.14. Asumarea responsabilități și încadrarea în normele etice la locul de muncă.
1.3.15. Manifestarea disciplinei în muncă și păstrarea secretului de serviciu.
1.3.16. *Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă.*
1.3.17. *Manifestarea unei atitudini proactive în viața social, personal ca și în timpul orelor de lucru.*

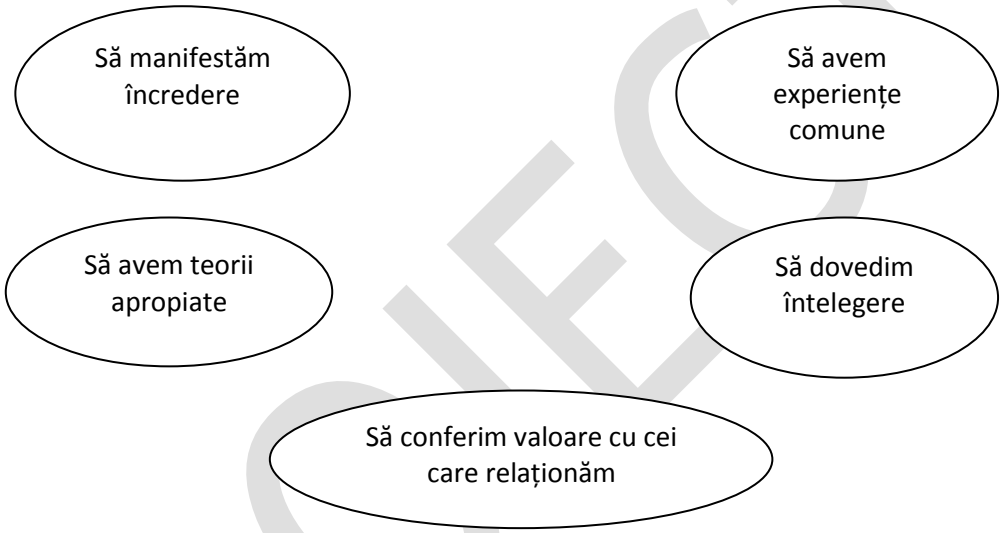
PROIECT

EXEMPLUL 1. –FIȘĂ DE DOCUMENTARE

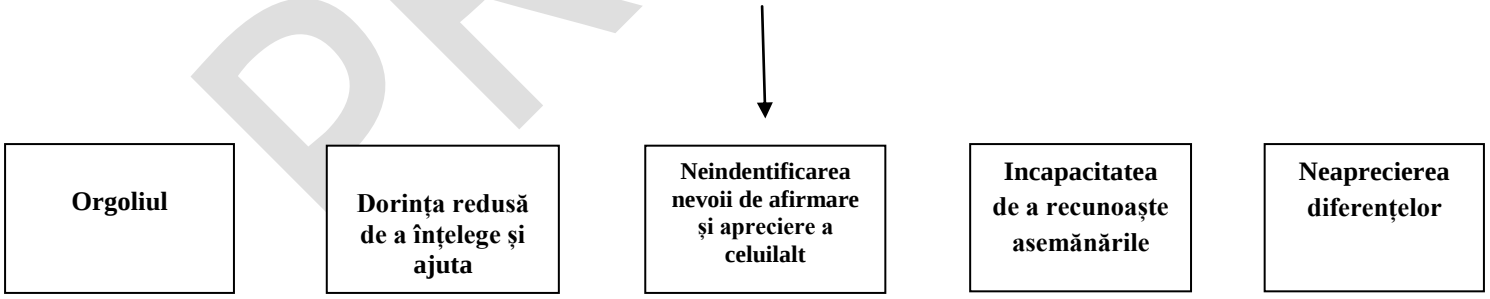
Relațiile interumane

Relațiile interumane – relații de ordin psihologic și social care se produc in cursul efectuării muncii în comun.
Bunele maniere *– cheia relațiilor inerumane.*

Pentru o reușită a relațiilor interumane este necesar



Erori care apar în realțiile interumane



PROIECT

EXEMPLUL 2. -FIȘĂ DE LUCRU

1. Identificați-vă tipul de personalitate dominant care considerati că vă caracterizează (aveți nevoie de el pentru a-l trece în chestionar).
2. Identificați-vă tipul de comportament profesional care credeți că vă caracterizează cel mai bine în acest moment (aveți nevoie de el pentru a-l trece în chestionar).
3. Intrati pe linkul atașat. Este un test de personalitate gratuit. La final veti primi si interpretarea testului (retineti tipul dominant de personalitate pentru a-l trece in chestionar) https://www.16personalities.com/ro/test-de-personalitate-gratuit
4. Intrati pe chestionarul atasat. Este foarte simplu, mentionati raspunsurile de la punctele 1, 2 si 3.
5. Opțional: ”Tipuri de personalitate pentru clienți”- câteva sfaturi pentru comunicarea cu clienții, în funcție de personalitatea lor. Materialul poate fi accesat la urmatoarea adresa: (http://johnmaxwellgroup.ro/download_file_clients.php?file=1444989828-cele%204%20tipuri%20de%20personalitate.pdf

Succes!

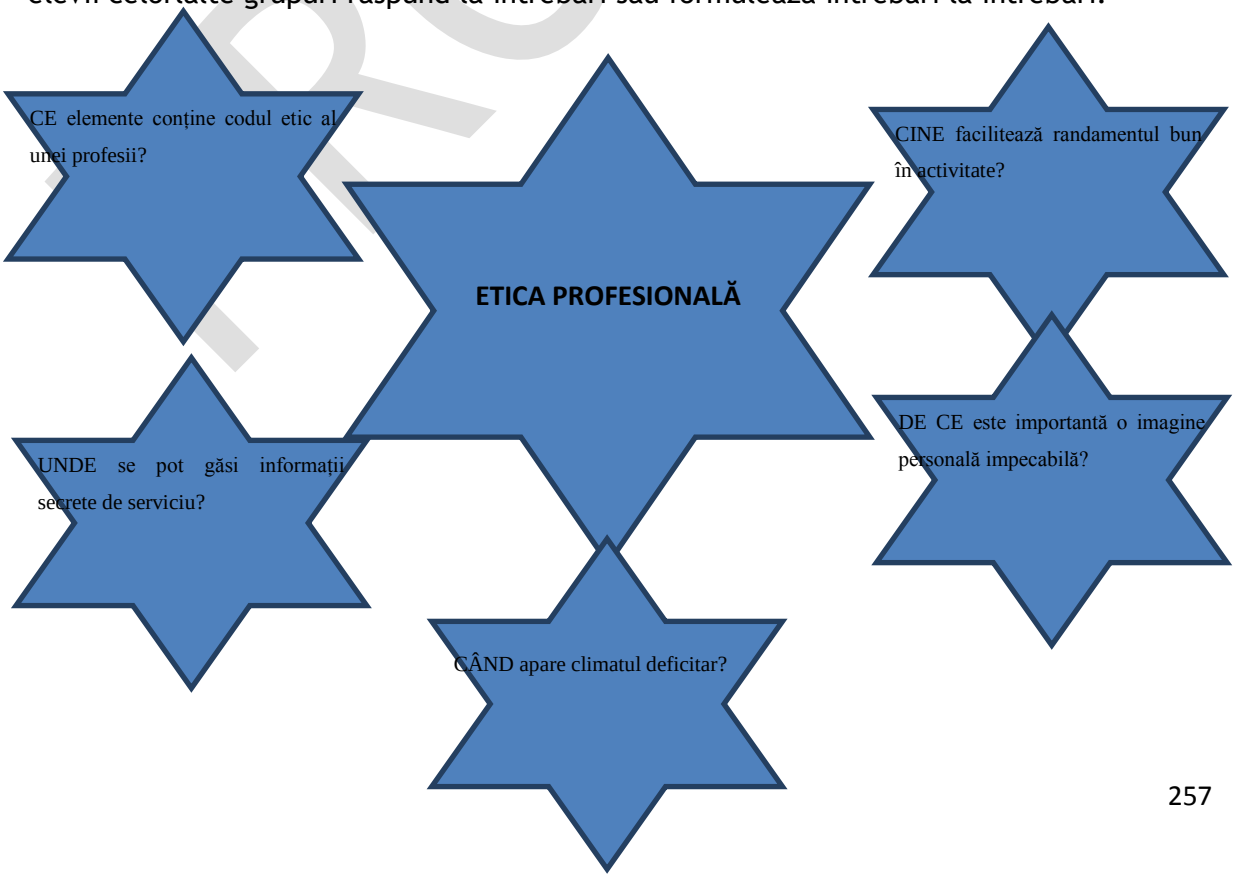
EXEMPLUL 3. – FIȘĂ DE LUCRU

METODA EXPLOZIA STELARĂ :Lecția: ETICA PROFESIONALĂ

- elevii așezați în semicerc propun problema de rezolvat;
- pe steaua mare se scrie ideea centrală;
- pe 5 steluțe se scrie câte o întrebare de tipul:

CE elemente conține codul etic al unei profesii?
CINE facilitează randamentul bun în activitate?
UNDE se pot găsi informații secrete de serviciu?
DE CE este importantă o imagine personală impecabilă?
CÂND apare climatul deficitar?

- 5 elevi extrag câte o întrebare;
- fiecare elev din cei 5 își alege 3-4 colegi, organizându-se în cinci grupuri;
- grupurile cooperează în elaborarea întrebărilor;
- la expirarea timpului, elevii revin în cerc în jurul steluței mari și spun întrebările elaborate (un reprezentant al grupului);
- elevii celorlalte grupuri răspund la întrebări sau formulează întrebări la întrebări.



PROIECT

BIBILIOGRAFIE

1. Viorica – Bella Dorin – *Etică și comunicare profesională*, Clasa a X-a, Învățământ liceal, filieră tehnologică, Editura CD PRESS, 2018.
2. Viorica Dorin – *Comunicare profesională*, Caiet de lucru – clasa a X-a, Profil *Servicii*, Domeniul de pregătire de bază *Comerț*, Editura CD PRESS,2013.
3. Valentina Capotă - *Comunicare profesională* - Manual pentru clasa a X-a (Un ghid util pentru comunicarea in afaceri, Editura Akademos Art, 2012.
4. Ion Ovidiu Panișoara - *Comunicarea eficientă*, Editura Polirom.
5. www.portal.ctcnvk.ro
6. www.didactic.ro
7. www.scolipentruunviitorverde.ro
8. www.cursuriflexform.ro
9.youtube – diferite tutoriale, studii de caz, etc.

PROIECT

EXEMPLUL 10

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: PROTECŢIA CONSUMATORULUI ŞI A MEDIULUI, clasa a X-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învățării (din modulul de clasa a X analizat) RI doar din perioada COVID	**Conținuturi ale modului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conținuturi ale modulelor din clasa a XI-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: PROTECȚIA CONSUMATORULUI ȘI A MEDIULUI – clasa a X-a (liceu și școală profesională)			
		M2. ADMINISTRAREA FIRMEI, clasa a XI	
Cunoștințe: **6.1.8.** – Prezentarea modalităților de rezolvare și soluționare a reclamațiilor consumatorilor de produse și servicii **6.1.9** – Prezentarea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri pentru nerespectarea drepturilor consumatorului **Abilități:** **6.2.5.** – Aplicarea normelor referitoare la modul de înlocuire, remediere sau restituire a contravalorii pentru produsele defecte	**Nemulțumirile consumatorilor de produse și servicii** - Reclamațiile consumatorilor de produse și servicii - Norme referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorilor - Sancțiuni aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor conumatorilor	**Întreprinderea, veriga de bază a economiei** - Trăsături caracteristice ale întreprinderii - Clasificarea întreprinderilor - Oportunităţi pentru activităţile personale, profesionale şi/sau de afaceri - Oportunități de dezvoltare a întreprinderii determinate de patrimoniul cultural local, național, european și mondial - Etica în afaceri	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a XI-a. Recomandări: - se abordează conținuturile din clasa a XI-a - se inserează conținuturile din clasa a X-a în informațiile furnizate la: • Etica în afaceri

PROIECT

6.2.6 – Identificarea normelor referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorului **6.2.7** – Diferențierea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor consumatorilor **Atitudini:** **6.3.3** – Asumarea responsabilității în aplicarea normelor privind comercializarea mărfurilor alimentare și nealimentare cu respectarea legislației în vigoare privind drepturile consumatorilor			
		M2. ADMINISTRAREA FIRMEI, clasa a XI	
Cunoștințe: **6.1.10.** – Precizarea drepturilor salariatului în raport cu profesia de comerciant, legisalția muncii în vigoare și normele PSI **Abilități:** **6.2.8** – Identificarea drepturilor salariatului în raport cu legisalția muncii și normele PSI **Atitudini:** **6.3.4** – Respectarea	**Protecția salariatului** - Drepturile salariatului în raport cu legislația muncii și PSI	**Managementul resurselor umane** - Selecția personalului - Salarizarea personalului - Categorii de personal - Drepturi şi obligaţii ale personalului - Motivarea şi evaluarea personalului - Managementului carierei.	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a XI-a. Recomandări: - se abordează conținuturile din clasa a XI-a - se inserează conținuturile din clasa a X-a în informațiile furnizate la: • Drepturi şi obligaţii ale personalului

PROIECT

legislației muncii în raport cu profesia de comerciant și normele PSI			
		M2. ADMINISTRAREA FIRMEI, clasa a XI	
Cunoștințe: **6.1.11.** – Precizarea obligațiilor agenților economici privind protecția mediului **6.1.12.** – Descrierea riscurilor neaplicării legislației în vigoare privind protecția mediului **6.1.13** – Prezentarea sancțiunilor aplicate agenților economici pentru nerespectarea legislației privind protecția mediului **Abilități:** **6.2.9.** – Identificarea obligațiilor agenților economici în raport cu protecția mediului **6.2.10.** – Aplicarea normelor de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă **6.2.11.** – Identificarea sancțiunilor aplicate în caz de nerespectare a legislației privind protecția mediului **Atitudini:** **6.3.5.** – Respectarea	**Protecția mediului** - Obligațiile agenților economici în raport cu protecția mediului - Norme de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă - Sancțiuni aplicate în caz de nerespectare a legilației privind protecția mediului	**Procesul de înființare și funcționare al întreprinderii** - ……. - Documente necesare înființării unei întreprinderi - ……. **Procesul de planificare și evaluare în întreprindere** - ……. - Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice **Managementul resurselor umane** - …….. - Drepturi şi obligaţii ale personalului - …….	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a XI-a. Recomandări: - abordarea inițială a informațiilor referitoare la înființarea întreprinderii - includerea informațiilor referitoare la ” Obligațiile agenților economici în raport cu protecția mediului” în ” Documente necesare înființării unei întreprinderi” când se abordează necesitatea obținerii avizului de mediu (APM), în momentul înființării unei firme - includerea informațiilor despre ”Norme de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă”, cînd se abordează ”Drepturi şi obligaţii ale personalului” și ”Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice” - includerea informațiilor despre ”Sancțiuni aplicate în caz de nerespectare a legilației privind protecția mediului” când se abordează ”Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice”

PROIECT

legislației muncii în raport cu drepturile fundamentale ale omului **6.3.6.** – Asumarea responsabilității în aplicarea normelor de protecție a mediului la locul de muncă			

PROIECT

INSTRUMENTE DE EVALUARE

A. TEST EVALUARE INIȚIALĂ – aplicat în sala de clasă, la începutul anului școlar

Domeniul de pregătire profesională: Comerț/ Economic
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice/ Tehnician în administrație/ Tehnician în achiziții și contractări/ Tehnician în activități de comerț
Anul de studiu: X
Modulul: Protecția consumatorului și a mediului

Rezultate ale învățării vizate:

- **Cunoștințe:**

6.1.8. – Prezentarea modalităților de rezolvare și soluționare a reclamațiilor consumatorilor de produse și servicii
6.1.9 – Prezentarea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri pentru nerespectarea drepturilor consumatorului
6.1.10. – Precizarea drepturilor salariatului în raport cu profesia de comerciant, legisalția muncii în vigoare și normele PSI
6.1.11. – Precizarea obligațiilor agenților economici privind protecția mediului
6.1.12. – Descrierea riscurilor neaplicării legislației în vigoare privind protecția mediului
6.1.13 – Prezentarea sancțiunilor aplicate agenților economici pentru nerespectarea legislației privind protecția mediului

- **Abilități:**

6.2.5. – Aplicarea normelor referitoare la modul de înlocuire, remediere sau restituire a contravalorii pentru produsele defecte
6.2.6 – Identificarea normelor referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorului
6.2.7 – Diferențierea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor consumatorilor
6.2.8 – Identificarea drepturilor salariatului în raport cu legisalția muncii și normele PSI
6.2.9. – Identificarea obligațiilor agenților economici în raport cu protecția mediului
6.2.10. – Aplicarea normelor de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă
6.2.11. – Identificarea sancțiunilor aplicate în caz de nerespectare a legislației privind protecția mediului

- **Atitudini:**

6.3.3 – Asumarea responsabilității în aplicarea normelor privind comercializarea mărfurilor alimentare și nealimentare cu respectarea legislației în vigoare privind drepturile consumatorilor
6.3.4 – Respectarea legislației muncii în raport cu profesia de comerciant și normele PSI
6.3.5. – Respectarea legislației muncii în raport cu drepturile fundamentale ale omului
6.3.6. – Asumarea responsabilității în aplicarea normelor de protecție a mediului la locul de muncă

Obiectivele evaluării:
1. Identificarea modalității de soluționare a reclamațiilor consumatorilor
2. Precizarea cadrului legislativ care reglementează drepturile salariaților
3. Descrierea metodelor de protejare a mediului

PROIECT

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 5) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Ziua mondială a drepturilor consumatorilor este, în fiecare an, pe data de:
   a) 10 martie
   b) 15 martie
   c) 25 martie
   d) 30 martie
2. Contractul colectiv de muncă poate fi încheiat:
   a) pe 12 luni ;
   b) pe cel puțin 12 luni;
   c) pe cel puțin 12 luni dar nu mai mult de 24 luni;
   d) pe perioadă nedeterminată sau până la solicitarea de modificare formulată de sindicat
3. Colectarea selectivă se referă la:
   a) alegerea personală dacă selectezi deșeurile sau nu
   b) alegerea tipului de deșeu pe care îl selectezi
   c) păstrarea separată a deșeurilor cu scopul de a fi tratate ulterior în funcție de specificul acestora
   d) separarea deșeurilor provenite din spațiile verzi
4. Principiile fundamentale ale politicii de mediu a UE sunt:
   a) principiul precauției, principiul ”poluatorul plătește”
   b) principiul ”poluatorul plătește”, principiul non-intervenției în politica unei țări membre
   c) principiul precauției, principiul non-intervenției în politica unei țări membre
   d) nici unul dintre cele menționate

5. Care dintre următoarele tipuri de factori de risc se pot manifesta la locul de muncă:
   a) proprii executantului, proprii mijloacelor de producție
   b) proprii sarcinii de lucru, proprii mediului de muncă
   c) proprii executantului, proprii mijloacelor de producție, proprii mediului de muncă
   d) toate cele enumerate mai sus

B. **14 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate formele de poluare a mediului iar în coloana **B** sunt enumerate măsuri de protejare.
Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A - Forme de poluare	**Coloana B** - Măsuri de protejare
1. Poluarea aerului	a plantarea de arbori
2. Poluarea apei	b folosirea rațională a îngrășămintelor chimice
3. Poluarea solului	c construirea stațiilor de epurare

PROIECT

	d interzicerea poluării
	e organizarea sistemelor de canalizare
	f amplasarea în locuri speciale a rampelor de gunoi
	g practici agricole moderne
	h combaterea eroziunii solului

C. **6 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la **3**

1. Consumatorul poate depune o reclamație doar după ce a încercat rezolvarea problemei, pe cale amiabilă, cu operatorul economic care a comercializat produsul sau a prestat serviciul.
2. Reclamațiile și sesizările se fac doar în format electronic, atașând toate documentele doveditoare (contract, factură, bon fiscal, certificate de garanție etc.)
3. Scopul instructajului general este de a informa despre activitățile specifice organizației și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul programului de lucru.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **3,** scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, informația corectă care completează spațiile libere: 6 puncte

1. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică numită ....., se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite .....

2. Poluarea mediului poate fi: fizică, chimică, ... și estetică.
3. Principiul celor ”3” în domeniul protecției mediului se referă la: Recuperare, ... și .....

II.2. 24 puncte

Completați documentul de mai jos, pornind de la o situație descrisă de voi (max. 10 rânduri)

RECLAMAȚIE		
1	Numele și prenumele	
	Adresă	
	Nr. de telefon	
2	Denumirea și adresa agentului economic care a comercializat produsul	
3	Produsul reclamat (elemente de identificare)	

PROIECT

4	Data achiziționării produsului	
5	Detalii cu privire la deficiențele reclamate	
6	Pretențiile reclamantului	
7	Documentele probatorii anexate	
8	Produse predate pentru efectuarea cercetării și starea calitativă a acestora	
	Data și semnătura	

SUBIECTUL III **30 puncte**

Realizați un mini-eseu despre Contractul individual de muncă, atingând următoarele aspecte:

a) Nominalizarea părților semnatare 2 puncte
b) Enumerarea elementelor componente ale unui contract de muncă 14 puncte
c) Enumerarea documentelor necesare pentru încheierea unui contract de muncă 8 puncte
d) Tipul de contract de muncă ce poate fi încheiat în funcție de durata acestuia 4 puncte
e) *Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă* 2 puncte

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**
1 – b; **2** – c; **3** – c; **4** – a, **5** - d
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **14 puncte**
1 – a, f, **2 – c, e, 3 – b, g, h**
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **6 puncte**
Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor
1 – A; 2 – F; **3** – A.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 **puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 **6 puncte**
*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2 **puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*
- *Salariat / salariu*
- *Biologică*
- *Refolosire/ Reciclare*

II.2 Reclamația **24 puncte**

Pentru prezentarea pe scurt a situației se acordă câte 4 **puncte**.
Pentru completarea corectă și completă a cerințelor se acordă 20 puncte
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.
Se acordă punctaj intermediar, proporțional cu răspunsurile corecte.

SUBIECTUL III **30 puncte**

a) Nominalizarea părților semnatare 2 puncte
b) Enumerarea elementelor componente ale unui contract de muncă 14 puncte
c) Enumerarea documentelor necesare pentru încheierea unui contract de muncă 8 puncte
d) Tipul de contract de muncă ce poate fi încheiat în funcție de durata acestuia 4 puncte
e) *Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă* 2 puncte

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă punctajul maxim.
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*
Se acordă punctaj intermediar, proportional cu răspunsul corect.

PROIECT

B. TEST EVALUARE INIȚIALĂ – on-line

Studiu de caz – metodă bazată pe acțiune

Rezultatele învățării și conținuturile vizate sunt cele specificate în partea I – Studiu comparativ

1. Scopul:

- consolidarea cunoştinţelor privind: norme referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorilor, drepturile salariaților în raport cu legislația muncii și PSI și obligațiile angajatorilor cu privire la protecția mediului
- formarea atitudinilor faţă de respectarea legislației privind protecția consumatorilor, a mediului și legislația muncii
- formarea priceperilor şi a deprinderilor de a lucra în echipă
- formarea priceperilor şi a deprinderilor de a găsi și utiliza informații din mediu on-line

2. Obiective:

- să identifice drepturile consumatorilor care sunt încălcate
- să descrie etapele sancționării unui angajat
- să enumere drepturile angajaților în privința legislației muncii
- să explice încălcarea obligațiilor angajatorului în privința protecției mediului

Descrierea metodei:

- Activitatea se realizează on-line, prin **încărcarea fișei de lucru în aplicația Classroom și/sau prin transmiterea acesteia pe e-mail/whatsapp, la începutul orei de curs**
- Se indică timpul de lucru de 50 min. și modul de lucru – pe grupe de câte 4 elevi
- Elevii pot să-și utilizeze notițele de curs/materialele de învățare pe care le au la dispoziție
- Elevii pot solicita profesorului clarificări pentru realizarea sarcinii de lucru
- La finalul celor 50 de min. elevii vor încărca fișa de lucru completată pe Classroom și/sau o vor transmite pe e-mail/whatsapp (se va încărca o singură fișă de lucru completată, specificându-se numele elevilor din grupa respectivă)

FIȘĂ DE LUCRU

- Timp de lucru de 50 min.
- Modul de lucru – pe grupe de câte 4 elevi
- Puteți utiliza notițele de curs/materialele de învățare pe care le aveți la dispoziție, inclusiv informații online
- Puteți solicita profesorului clarificări pentru realizarea sarcinii de lucru
- La finalul celor 50 de min. veți încărca fișa de lucru completată pe Classroom și/sau o veți transmite pe e-mail/whatsapp (veți încărca o singură fișă de lucru completată, specificându-se numele elevilor din grupa voastră)

Studiu de caz:

Popescu Aurel, angajat pe post de vânzător la SC Maxim SA (supermarket), aflat în perioada de probă de 40 de zile (după cum a fost informat de către angajator, fără să semneze vreun contract și fără să fie instruit în vreun fel), a vândut unui client o periuță de dinți electrică.

După 30 de zile de la vânzare, clientul se întoarce și reclamă următoarele aspecte:

- în ambalaj nu a găsit cele 2 baterii tip AA care erau menționate pe site-ul magazinului, ca făcând parte din oferta acestuia

PROIECT

- nu a găsit traducerea în limba română a cărții tehnice
- periuța de dinți electrică nu mai funcționează și dorește primirea banilor înapoi

Vânzătorul primește înapoi produsul și bonul fiscal și returnează banii clientului, întocmind cerera de restituire a sumei.
Managerul magazinului, la finalul programului, ia act de situația respectivă și decide sancționarea salariatului, prin diminuarea salariului cu 10%, motivând faptul că produsul defect a fost adus după 30 de zile (și îl putea returna doar în acest interval) și că trebuia să explice cumpărătorului că prima etapă ar fi fost remedierea defectelor produsului.
Suplimentar, solicită salariatului, ca în etapa de amenajare a locului de muncă, să elimine deșeurile electrice: baterii, acumulatori etc. la pubela de gunoi menajer. Acesta refuză, motivând încălcări ale legislației privind protecția mediului și ca urmare a refuzului, i se comunică faptul că din ziua următoare să nu se mai prezinte la serviciu.

Analizați situația prezentată și răspundeți la următoarele întrebări:

1. Care sunt drepturile consumatorului care au fost încălcate?
2. Enumerați toate documentele care trebuie să însoțească vânzarea unui produs electric.
3. În ce act normativ sunt specificate drepturile angajaților în raport cu legislația muncii?
4. Cine are obligația de inițiere a încheierii unui contract de muncă și când trebuie încheiat?
5. Ce tip de contract de muncă ar trebui să aibă vânzătorul?
6. Există obligația angajatorului de a face un instructaj angajatului? Motivați răspunsul.
7. Este legală luarea deciziei de sancționare pe loc a angajatului? Motivați răspunsul, indicând modalitatea de sancționare.
8. Este legală decizia de încetare imediată a relațiilor de muncă? Indicați, prin copiere din actul legislativ, modalitatea de încetare a unui contract de muncă pe perioadă determinată.
9. Dacă angajatorul a încălcat vreo prevedere legată de protecția mediului și care este aceasta.

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Rezultate ale învățării (din modulul de clasa a X analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a XI-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**	**Activităţi de învăţare**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Modulul analizat: PROTECȚIA CONSUMATORULUI ȘI A MEDIULUI – clasa a X-a (liceu și școală profesională)				
		M2. Administrarea firmei XI		
Cunoștințe: **6.1.8.** – Prezentarea modalităților de rezolvare și soluționare a reclamațiilor consumatorilor de produse și servicii **6.1.9** – Prezentarea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri pentru nerespectarea drepturilor consumatorului **Abilități:** **6.2.5.** –	**Nemulțumirile consumatorilor de produse și servicii** - Reclamațiile consumatorilor de produse și servicii - Norme referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorilor - Sancțiuni aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor conumatorilor	**Întreprinderea, veriga de bază a economiei** - Trăsături caracteristice ale întreprinderii - Clasificarea întreprinderilor - Oportunităţi pentru activităţile personale, profesionale şi/sau de afaceri - Oportunități de dezvoltare a întreprinderii determinate de patrimoniul cultural local, național, european şi mondial	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a XI-a. Recomandări: - se abordează conținuturile din clasa a XI-a - se inserează conținuturile din clasa a X-a în informațiile furnizate la: • Etica în afaceri	Utilizarea fișelor de documentare încărcate de profesor pe platforma utilizată. Utilizarea site-ului ANPC pentru integrarea conținuturilor referitoare la reclamații/ informare consumatori/ sancțiuni, în lecția Etica în afaceri: Domeniile la care se referă responsabilităţile etice ale firmei şi aspectele implicate sunt următoarele: • clienţii (calitatea produselor şi serviciilor; informaţii asupra conţinutului produselor; preţul; responsabilităţi şi servicii după vânzare; rezolvarea reclamaţiilor);* • salariaţi (tratarea echitabilă în probleme de angajare, promovare, concediere, salarii, premii, sancţiuni);

PROIECT

Aplicarea normelor referitoare la modul de înlocuire, remediere sau restituire a contravalorii pentru produsele defecte **6.2.6** – Identificarea normelor referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorului **6.2.7** – Diferențierea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor consumatorilor **Atitudini:** **6.3.3** – Asumarea responsabilității în aplicarea normelor privind comercializarea mărfurilor		- Etica în afaceri		• proprietari (profituri, riscuri, promovarea intereselor acestora; informarea lor corectă privind situaţia existentă); • furnizori (condiţiile de achitare, schimb de informaţii, calitatea produselor); • concurenţi (metode de competiţie, stima reciprocă); • comunitate (protejarea mediului, sprijin bănesc şi material pentru servicii de sănătate, educaţie, învăţământ, cultură). https://www.anpc.ro/categorie/48/campanii-de-informare https://www.anpc.ro/articol/517/ghidul-privind-informarea-consumatorilor-cu-privire-la-produsele-alimentare-regulamentul-ce-1169-2011 https://www.anpc.ro/articol/524/campania-nationala-de-informare https://www.anpc.ro/articol/519/portalul-your-europe Sarcini posibile: - pentru un produs indicat, să se enumere min. 3 categorii de defecte ce pot genera reclamații din partea consumatorilor - pentru o neconformitate a unui produs, indicată de profesor, elevul va specifica

PROIECT

alimentare și nealimentare cu respectarea legislației în vigoare privind drepturile consumatorilor				tipul de sancțiuni care pot fi aplicate producătorului/ vânzătorului
		M2. Administrarea firmei XI		
Cunoștințe: **6.1.10.** – Precizarea drepturilor salariatului în raport cu profesia de comerciant, legisalția muncii în vigoare și normele PSI **Abilități:** **6.2.8** – Identificarea drepturilor salariatului în raport cu legisalția muncii și normele PSI **Atitudini:** **6.3.4** – Respectarea legislației muncii în raport cu profesia de comerciant și	**Protecția salariatului** - Drepturile salariatului în raport cu legislația muncii și PSI	**Managementul resurselor umane** - Selecţia personalului - Salarizarea personalului - Categorii de personal - Drepturi şi obligaţii ale personalului - Motivarea şi evaluarea personalului - Managementului carierei.	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a XI-a. Recomandări: - se abordează conținuturile din clasa a XI-a - se inserează conținuturile din clasa a X-a în informațiile furnizate la: • Drepturi şi obligaţii ale personalului	Profesorul încarcă pe platformă materialele de informare referitoare la drepturile salariatului – fișe de documentare cu schema tuturor depturilor și exemplificarea acestora. https://profueconomist.blogspot.com/2018/03/drepturile-salariatului-in-raport-cu.html Sarcini posibile: - elevii sunt împărțiți pe grupe și fiecare grupă va realiza un material de prezentare în care un drept al salariatului a fost încălcat. - realizarea individuală a unui referat în care sunt particularizate toate drepturile salariaților, având ca ”model” un membru al familiei.

PROIECT

normele PSI				
		M2. Administrarea firmei XI		
Cunoștințe: **6.1.11.** – Precizarea obligațiilor agenților economici privind protecția mediului **6.1.12.** – Descrierea riscurilor neaplicării legislației în vigoare privind protecția mediului **6.1.13** – Prezentarea sancțiunilor aplicate agenților economici pentru nerespectarea legislației privind protecția mediului **Abilități:** **6.2.9.** – Identificarea obligațiilor agenților economici în raport cu	**Protecția mediului** - Obligațiile agenților economici în raport cu protecția mediului - Norme de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă - Sancțiuni aplicate în caz de nerespectare a legiației privind protecția mediului	**Procesul de înființare și funcționare al întreprinderii** - ……. - Documente necesare înființării unei întreprinderi - ……. **Procesul de planificare și evaluare în întreprindere** - ……. - Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice **Managementul resurselor umane** - …….. - Drepturi şi obligaţii ale personalului - …….	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a XI-a. Recomandări: - abordarea inițială a informațiilor referitoare la înființarea întreprinderii - includerea informațiilor referitoare la ” Obligațiile agenților economici în raport cu protecția mediului” în ” Documente necesare înființării unei întreprinderi” când se abordează necesitatea obținerii avizului de mediu (APM), în momentul înființării unei firme - includerea informațiilor despre ”Norme de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă”, cînd se abordează ”Drepturi şi obligaţii ale personalului” și ”Planul	Profesorul împarte clasa în 3 grupe, fiecăreia dintre ele trimițându-i materiale de documentare pentru una dintre secțiunile capitolului ”Protecția mediului”. http://ecoteris.blogspot.com/2011/04/obligatiile-agentilor-economic-in.html https://ec.europa.eu/environment/pubs/pdf/factsheets/environmental%20enforcement/RO.pdf https://ec.europa.eu/info/energy-climate-change-environment/implementation-eu-countries/criminal-sanctions-environmental-offences_ro https://lege5.ro/Gratuit/hazdinrs/sanctiuni-ordonanta-de-urgenta-195-2005?dp=ge2dqmrshezda Sarcini posibile: - elevii vor sintetiza informațiile și le vor prezenta colegilor sub forma unui material ppt - elevii vor realiza o schiță cu informațiile sintetizate și vor identifica pe internet un material video (știri, film documentare etc.) care să evidențieze aspectele prezentate

PROIECT

protecția mediului **6.2.10.** – Aplicarea normelor de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă **6.2.11.** – Identificarea sancțiunilor aplicate în caz de nerespectare a legislației privind protecția mediului **Atitudini:** **6.3.5.** – Respectarea legislației muncii în raport cu drepturile fundamentale ale omului **6.3.6.** – Asumarea responsabilității în aplicarea normelor de protecție a mediului la locul de muncă			de afaceri – instrument al dezvoltării strategice” - includerea informațiilor despre ”Sancțiuni aplicate în caz de nerespectare a legilației privind protecția mediului” când se abordează ”Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice”	

PROIECT

EXEMPLE ACTIVITĂŢI DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE

Rezultate ale învățării (din modulul de clasa a X analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a XI-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**	**Activităţi de predare-învăţare-evaluare**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Modulul analizat: PROTECȚIA CONSUMATORULUI ȘI A MEDIULUI – clasa a X-a (liceu și școală profesională)				
		M2. Administrarea firmei XI		
Cunoștințe: **6.1.8.** – Prezentarea modalităților de rezolvare și soluționare a reclamațiilor consumatorilor de produse și servicii **6.1.9** – Prezentarea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri pentru nerespectarea drepturilor consumatorului **Abilități:**	**Nemulțumirile consumatorilor de produse și servicii** - Reclamațiile consumatorilor de produse și servicii - Norme referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorilor - Sancțiuni aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor conumatorilor	**Întreprinderea, veriga de bază a economiei** - Trăsături caracteristice ale întreprinderii - Clasificarea întreprinderilor - Oportunități pentru activităţile personale, profesionale şi/sau de afaceri - Oportunități de dezvoltare a întreprinderii determinate de patrimoniul cultural local, național,	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a XI-a. Recomandări: - se abordează conținuturile din clasa a XI-a - se inserează conținuturile din clasa a X-a în informațiile furnizate la: • Etica în afaceri	Metoda utilizată: metoda piramidei – elevii sunt împărțiți pe grupe, rezolvă sarcina dată de către profesor și apoi se reunesc și definitivează materialul. Predare: Profesorul încarcă pe platformă un comunicat de pe site-ului ANPC referitor la amenzile aplicate pentru nerespectarea drepturilor și intereselor consumatorilor: https://anpc.ro/articol/1107/amenzi-contraventionale-de-632-000-lei--aplicate-de-comisarii-anpc-pentru-nerespectarea-drepturilor-si-intereselor-consumatorilor--in-retelele-de-hypermarketuri Învățare: elevii, împărțiți pe grupe, vor colabora și vor completa fișa de lucru transmisă de profesor. Aceasta, în format

PROIECT

6.2.5. – Aplicarea normelor referitoare la modul de înlocuire, remediere sau restituire a contravalorii pentru produsele defecte **6.2.6** – Identificarea normelor referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorului **6.2.7** – Diferențierea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor consumatorilor **Atitudini:** **6.3.3** – Asumarea responsabilității în aplicarea normelor privind comercializarea		european și mondial - Etica în afaceri		tabelar, pentru fiecare sancțiune aplicată, poate solicita informații despre: - categoria de produse care poate genera sancționarea agentului economic - dreptul consumatorului care a fost încălcat - valoarea contravenției prevăzută de legislație - metode de soluționare a reclamațiilor Evaluare: - prin notare a elevilor care au avut o contribuție semnificativă la realizarea/prezentarea materialelor - prin evidențierea progresului fiecărui elev, în fișa de progres

PROIECT

mărfurilor alimentare și nealimentare cu respectarea legislației în vigoare privind drepturile consumatorilor				
		M2. Administrarea firmei XI		
Cunoștințe: **6.1.10.** – Precizarea drepturilor salariatului în raport cu profesia de comerciant, legisalția muncii în vigoare și normele PSI **Abilități:** **6.2.8** – Identificarea drepturilor salariatului în raport cu legisalția muncii și normele PSI **Atitudini:** **6.3.4** – Respectarea legislației muncii în raport cu profesia de	**Protecția salariatului** - Drepturile salariatului în raport cu legislația muncii și PSI	**Managementul resurselor umane** - Selecţia personalului - Salarizarea personalului - Categorii de personal - Drepturi şi obligaţii ale personalului - Motivarea şi evaluarea personalului - Managementului carierei.	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a XI-a. Recomandări: - se abordează conținuturile din clasa a XI-a - se inserează conținuturile din clasa a X-a în informațiile furnizate la: • Drepturi şi obligaţii ale personalului	Metoda utilizată: studiul de caz Predare: - anterior lecției, profesorul încarcă pe platformă materialele de informare referitoare la drepturile salariatului – fișe de documentare cu schema tuturor depturilor și exemplificarea acestora. https://profueconomist.blogspot.com/2018/03/drepturile-salariatului-in-raport-cu.html - la începutul orei se încarcă materialul cu studiul de caz: sindicatul unei firme care produce încălțăminte pentru copii intră în grevă pentru încălcarea drepturilor salariaților, dar nespecificând care ar fi acestea Învățare: - individual, elevii vor completa o fișă de lucru care va conține 2 secțiuni – una cu denumirea dreptului

PROIECT

comerciant și normele PSI				salariatului care ar fi putut fi încălcat și alta cu exemplificara acestuia, cu referire la agentul economic - profesorul va solicita încărcarea fișei completate, anumitor elevi, pentru fiecare drept identificat și va centraliza răspunsurile Evaluare: - profesorul va aprecia progresul elevilor, fișa completată de către aceștia devenind piesă a portofoliului modulului
		M2. Administrarea firmei XI		
Cunoștințe: **6.1.11.** – Precizarea obligațiilor agenților economici privind protecția mediului **6.1.12.** – Descrierea riscurilor neaplicării legislației în vigoare privind protecția mediului **6.1.13** –	**Protecția mediului** - Obligațiile agenților economici în raport cu protecția mediului - Norme de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă - Sancțiuni aplicate în caz de nerespectare a legiației privind protecția	**Procesul de înființare și funcționare al întreprinderii** - ……. - Documente necesare înființării unei întreprinderi - ……. **Procesul de planificare și evaluare în întreprindere** - ……. - Planul de afaceri – instrument al dezvoltării	Preluarea poate fi integrală, realizând predarea intensivă a conținuturilor și/sau includerea acestora în CDL clasa a XI-a. Recomandări: - abordarea inițială a informațiilor referitoare la înființarea întreprinderii - includerea informațiilor referitoare la ” Obligațiile agenților economici în raport cu protecția mediului” în ” Documente necesare	Metoda utilizată – diagrama cauza-efect (se prezintă un film documentar/știre despre un dezastru ecologic și se discută despre cauzele apariției acestuia, obligațiile pe care le avea agentul economicc, normele care au fost încălcate și ce sancțiuni pot fi aplicate) Predare: - anterior lecției, profesorul încarcă materialul suport al capitolului - la începutul orei, încarcă materialul video https://www.digi24.ro/stiri/actualitate/poluare-masiva-in-bucuresti-oamenii-din-mai-multe-zone-spun-ca-s-au-trezit-din-cauza-

PROIECT

Prezentarea sancțiunilor aplicate agenților economici pentru nerespectarea legislației privind protecția mediului **Abilități:** **6.2.9.** – Identificarea obligațiilor agenților economici în raport cu protecția mediului **6.2.10.** – Aplicarea normelor de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă **6.2.11.** – Identificarea sancțiunilor aplicate în caz de nerespectare a legislației privind protecția mediului **Atitudini:** **6.3.5.** – Respectarea	mediului	strategice **Managementul resurselor umane** - …….. - Drepturi şi obligaţii ale personalului - …….	înființării unei întreprinderi” când se abordează necesitatea obținerii avizului de mediu (APM), în momentul înființării unei firme - includerea informațiilor despre ”Norme de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă”, cînd se abordează ”Drepturi şi obligaţii ale personalului” și ”Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice” - includerea informațiilor despre ”Sancțiuni aplicate în caz de nerespectare a legilației privind protecția mediului” când se abordează ”Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice”	mirosului-de-ars-1288436 - împarte clasa în 3 grupe, fiecare grupă sintetizând un aspect indicat de profesor: obligații, norme, sancțiuni Învățare: - cele 3 grupe completează secțiunea indicată de profesor și încarcă materialul - profesorul adună cele 3 materiale și construiește diagrama cauză-efect - se discută/corectează materialul rezultat Evaluare: - elevii vor acorda punctaj de la 1 la 2 (1 fiind cel mai mic punctaj) celorlalte 2 grupe, în funcție de corectitudinea și amploarea materialelor realizate - cadrul didactic va stabili punctajul celor 3 grupe și va recompensa prin note, grupa cu punctajul cel mai mare

PROIECT

legislației muncii în raport cu drepturile fundamentale ale omului **6.3.6.** – Asumarea responsabilității în aplicarea normelor de protecție a mediului la locul de muncă				

PROIECT

Recomandări metodologice pentru consolidarea achizițiilor din anul școlar 2019-2020 /Ghid metodologic

ANEXA ECONOMIC_III

În învățământul profesional și tehnic, pregătirea de specialitate se realizează în sistem modular și se bazează pe Standardul de Pregătire Profesională (SPP) al calificării pe care elevul o dobândește la absolvirea cursurilor. În Standardul de Pregătire Profesională sunt prevăzute rezultatele învățării în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini. Aceste rezultate sunt grupate în unități de rezultate ale învățării, fiecare unitate corespunzând unui modul de pregătire.
Structura curriculum-ului școlar precizează, prin planul de învățământ, categoriile de pregătire – teoretică și practică, prin laborator tehnologic și instruire în atelier – prin care elevii pot dobândi rezultatele învățării precizate în SPP. Drept urmare, se recomandă ca planificarea calendaristică a activității didactice să fie un document care se întocmește integrat, prin colaborarea cadrelor didactice care să asigure fiecare categorie de pregătire: succesiunea temelor corelată, astfel încât abordarea teoretică a cunoștințelor să fie, pe cât posibil, urmată de aplicarea lor practică, în laboratorul de specialitate sau în atelierul de instruire practică.

PROIECT

EXEMPLUL 1

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: ADMINISTRAREA FIRMEI, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conținuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat Administrarea firmei			
		Modulul: Politici de marketing din clasa XII	
RI: cunoștințe: 7.1.14. Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere. Abilități: 7.2.13.Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi. Atitudini: 7.3.10.Argumentarea într-un mod independent și rațional, a elementelor de identitate vizuală.	Conţinutul 1 **Identitatea vizuală a întreprinderii:** - Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, - Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere	**Politica promoțională** - Tehnici de promovare - publicitate, promovarea vânzărilor, relaţii publice, vânzări personale, târguri şi expoziţii; - Strategii promoționale	Conținuturile ”Identitatea vizuală a întreprinderii” pot fi preluate în cadrul comținutului ”Politică promoțională” deoarece în cadrul Politici promoționale sunt cuprinse modalitățile de promovare, mijloacele de promovare a unei unități economice, precum: catalog, antet, slogan, broșură, etc. Va fi analizată Politica promoțională pentru identificarea metodelor și mijloacelor de promovare a întreprinderii: elementele de identitate vizuală, promovarea prin intermediul mass-medie, internet, promovarea sclasică: broșuri, flayere, etc. Conținuturile preluate din modulul ***„Administrarea firmei”*** trebuie să fie abordate într-o manieră

PROIECT

			integrată, corelată cu particularităţile şi cu nivelul iniţial de pregătire al elevilor. Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conţinutul modulului, în funcţie de dificultatea temelor, de nivelul de cunoştinţe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică şi de ritmul de asimilare a cunoştinţelor de către colectivul instruit. Sugestii metodologice: Anexa 1
		Modulul: M4 Elemente de statistică, finanțe și asigurări din clasa XII	
RI: Cunoștințe: 7.1.13 Caracterizarea elementelor specifice statisiticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici și reprezentările grafice Abilități: 7.2.11 Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorilor statistici și reprezentarea grafică. 7.2.12. Interpretarea datelor și indicatorilor statistici. Atitudini: 7.3.9.Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici.	Conţinutul 2 Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice	**Indicatorii economici utilizaţi la nivelul agentului economic:** - Calcularea şi interpretarea indicatorilor potențialului uman; - Calcularea şi interpretarea indicatorilor mijloacelor fixe; - Calcularea şi interpretarea indicatorilor mijloacelor circulante; - Calcularea şi interpretarea indicatorilor valorici de rezultate; - Calcularea şi interpretarea indicatorilor de cheltuieli.	Conținuturile ”Elemente specifice statisticii în activitatea economică” pot fi integrate în conținutul ”Indicatori utilizați la nivelul economic”, deoarece sunt prezentați mărimile statistice și indicatorii de eficență economică: productivitatea muncii, rata rentabilității, cifra de afaceri, utilizarea factorului uman, etc. Conținuturile din cadrul modului Elemente de statistică, finanțe și asigurări: Indicatorii economici utilizați la nivelul agentului economic, asigură integrarea conținuturilor din cadrul modulului Administrarea firmei: Elemente specifice statisticii în activitatea

PROIECT

			economică, în proporție de 100%, astfel încât se poate realiza remedierea achizițiilor din clasa a XI, fără însă, a prejudicia țintele pentru anul 2020 – 2021. Sugestii metodologice: Anexa 2
		Modulul Negociere și contractare din clasa XII	
RI Cunoștințe: 7.1.12. Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității. Abilități 7.2.10.Planificarea și evaluarea activității în funție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane. Atitudini: 7.3.8.Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare	Conținutul3: Planificarea activității și evaluarea în întreprindere	Conținutul: Negocierea propriu-zisă: Etapele procesului de negociere: - Demararea procesului de negociere. - Identificarea poziţiilor de negociere. - Schimbul de valori. - Finalizarea procesului de negociere.	Conținuturile din cadrul modului Negociere și contractare: Etapele procesului de negociere, asigură preluarea conținuturilor din cadrul modului Administrarea firmei: Planificarea activității și evaluarea în întreprindere, astfel încât se poate realiza remedierea achizițiilor din clasa a XI, fără însă, a prejudicia țintele pentru anul 2020 – 2021. În cadrul Etapelor procesului de negociere se poate stabili un plan de activitate privind activitatea diverselor compartimente din cadrul întreprinderii, în vederea realizării unei negocieri eficiente; realizarea unei evaluări a activității desfășurate de compartimentele implicate în procesul de negociere, în vederea stabilirii activității viitoare. Sugestii metodologice: Anexa 3

PROIECT

Anexa 1:

Rezultate ale învăţării (codificate conform SPP)

Cunoștințe	Abilităţi	Atitudini	Conţinuturi
7.1.12.	7.2.11. 7.2.13. 7.2.14.	7.3.6. 7.3.7.	**Politica promoțională** - Tehnici de promovare - publicitate, promovarea vânzărilor, relaţii publice, vânzări personale, târguri şi expoziţii; - Strategii promoționale.
7.1.14.	7.2.13.	7.3.10.	**Identitatea vizuală a întreprinderii:** - Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, misiune, viziune etc - Modalități de promovare a identităţii vizuale la nivel de întreprindere

Turul galeriei
Desfășurare Se comunică sarcina de lucru.
Se formează grupurile de lucru și se lucrează pe o foaie de format mare (afiș).
Produsul poate fi un desen, o schemă/ un circuit/ o organigramă etc.
Elevii prezintă în fața clasei produsul, explicând semnificațiile ideilor reprezentate și răspund întrebărilor puse de colegi.
Se expun afișele într-o miniexpoziție etc.
Lângă fiecare afiș se lipește o foaie goală.
Li se cere grupurilor să facă un tur, cu oprire în fața fiecărui afiș, și să noteze pe foaia albă anexată comentariile, sugestiile, întrebările lor.
Avantaje:
Elevii oferă și primesc feedback.
Elevii au șansa de a compara produsul muncii lor cu cel al altor echipe, în cadrul procesului de autoevaluare.
Dezavantaje:
Dificultatea de a cuprinde mesajul integral al produselor colegilor.
Dificultatea de a sintetiza ideile esențiale.

Exemplificare metoda creativă Turul galeriei

Rezultatul învățării: Cunoştinţe	**Abilităţi**	**Atitudini**
7.1.12. Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității. 7.1.14. Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere.	7.2.10. Planificarea și evaluarea activității în funție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane. 7.2.13. Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi.	7.3.8.Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare 7.3.10.Argumentarea într-un mod independent și rațional, a elementelor de identitate vizuală.

PROIECT

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

Obiective:
o Să identifice principalele caracteristici ale firmei de exerciţiu;
o Să stabilească forma şi conţinutul optim pentru poster;
o Să argumenteze alegerea făcută.

Mod de organizare a activităţii:
o Activitate pe grupe

Resurse materiale:
o Foi de hârtie
o Foi de flipchart
o Markere
o Reviste, fotografii.

Durată: 45 minute

Desfăşurare:
Pregătire:
o Se organizează elevii în grupe de câte 4-5 persoane pe criteriul ales de profesor.
Realizare:
o Se comunică sarcina de lucru: realizați un poster care să promoveze firma de exercițiu.
o Profesorul prezintă modul de lucru.
o Se formează grupurile de lucru și se lucrează pe o foaie de format mare (afiș, poster).
o Elevii prezintă în fața clasei posterul, explicând semnificațiile ideilor reprezentate și răspund întrebărilor puse de colegi.
o Se expun afișele într-o miniexpoziție.
o Fiecare grupă vizitează expoziţia şi acordă note conform unei fişe de apreciere. Apoi fişele sunt lipite lângă afişul corespunzător.

PROIECT

Anexa 2:

Rezultate ale învăţării (codificate conform SPP)

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conţinuturi
7.1.13. Caracterizarea elementelor specifice statisiticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici și reprezentările grafice	7.2.11. Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorilor statistici și reprezentarea grafică. 7.2.12. Interpretarea datelor și indicatorilor statistici.	7.3.9.Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici.	Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici și reprezentările grafice

Metoda bulgărelui de zăpadă sau metoda piramidei are la bază împletirea activităţii individuale cu cea desfăşurată în mod cooperativ, în cadrul grupurilor. Ea constă în încorporarea activităţii fiecărui membru al colectivului într-un demers colectiv mai amplu, menit să ducă la soluționarea unei sarcini sau a unei probleme date.

Exemplificarea Metodei creativă bulgărele de zăpadă (Metoda piramidei) în vederea dobândirii unor rezultate ale învăţării

Activitate: Operaţii privind calcularea rentabilității activității economice
Obiective:

- Identificarea indicatorilor economici privind rentabilitatea activității unității economice
- Realizarea de calcule a indicatorilor statistici privind rentabilitatea activității economice desfășurată de o unitate economică
- Interpretarea datelor statistice și emiterea unor ipoteze prind activitatea economică desfășurată de unitatea economică.

Mod de organizare a activităţii:

- Activitate individuală şi pe grupe.

Resurse materiale:

- Flipchart
- Foi de flipchart
- Markere
- Coli A4

Durată: 45 minute
Etape de lucru:
1. Profesorul expune sarcina de lucru – calcularea rentabilității activității economice a unei unități economice
2. Sarcina/problema dată se lucrează individual pe coli timp de 10 minute;
3. Elevii formează perechi şi discută rezultatele obţinute individual;
4. Perechile se reunesc şi constituie două grupuri mai mari de lucru cu număr egal de elevii. Se discută în grup rezultatele la care s-a ajuns lucrând în pereche şi formulează răspunsuri la întrebările fără răspuns.

PROIECT

5. Se reunește grupa, analizează și concluzionează asupra rezultatelor obținute prin rostogolirea informațiilor. Se răspund la întrebările încă nesoluționate până în acest moment, de către profesor.
6. Se decide soluția finală și concluziile asupra pașilor de urmat în realizarea sarcinii de lucru, precum și asupra participării elevilor la activitate

PROIECT

Anexa 3:
Rezultate ale învăţării (codificate conform SPP)

Cunoștințe	Abilităţi	Atitudini	Conţinuturi
7.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității	7.2.10. Planificarea și evaluarea activității în funție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane.	7.3.8.Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare	**Procesul de planificare și evaluare în întreprindere:** - Procesului de planificare a activităţii - Procesului de evaluare a activităţii - Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice

Metoda ABCDE. Această metodă presupune să puneţi, în dreptul fiecărei activităţi, una din literele A, B, C, D sau E, în funcţie de importanţa activităţii, astfel:
A – activitățile notate cu A sunt foarte importante, pe care trebuie neapărat să le faceţi. Un astfel de exemplu ar putea fi o întâlnire cu un client foarte important al afacerii dumneavoastră.
B – notați cu B activităţile care sunt importante, însă nu la fel de importante ca cele notate cu A. Acestea sunt lucruri pe care ar fi bine să le faceţi. Consecinţele neîndeplinirii unei astfel de activităţi nu sunt chiar atât de grave.
C – activitățile notate cu C nu sunt deloc importante, sunt lucruri pe care ar fi plăcut să le faceţi, însă care nu au nici un impact, pozitiv sau negativ, asupra carierei dumneavoastră.
D – activităţile notate cu D sunt activităţi pe care le puteţi delega altor persoane să se ocupe de ele pentru dumneavoastră. De exemplu, dacă aveţi de printat nişte documente, puteţi pune secretara să se ocupe de acest lucru, astfel rămânându-vă dumneavoastră timp să vă ocupaţi de alte activităţi mai importante.
E – notaţi cu E activităţile pe care le puteţi elimina din listă, fără a avea nici o consecinţă asupra lucrurilor cu adevărat importante pentru dumneavoastră. O astfel de activitate ar putea fi să jucaţi un joc sau să urmăriţi un meci de fotbal (exceptând cazul în care sunteţi antrenor sau activaţi în domeniul sportiv).

***Exemplificarea metodei creative* ABCDE**
Activitate: Lucraţi în compartimentul „Achiziţii“ având funcţia de şef de departament. Cunoscând activităţile curente ale compartimentului achiziţii, ierarhizaţi-le pe perioada unei zile, în conformitate cu Metoda ABCDE.
Pregătire
Fără sau se realizează după ce elevilor li s-au prezentat activităţile pe compartimente;
Se va prezenta elevilor Metoda ABCDE, printr-o fişă de documentare;
Se împart elevii în grupe.
Realizare
Se împart fişele de documentare şi de lucru grupurilor formate.
Se dă elevilor, spre rezolvare, un să realizeze "o ierarhizare a activităţilor prin Metoda ABCDE la compartimentul achiziţii" pentru o zi de activitate în cadrul firmei de exerciţiu .
După ce se va lucra pe grupe, se va face raportarea pentru a se observa modul de sintetizare a informaţiilor şi de rezolvare a activităţii.
Evaluare şi feed-back:
Se va evalua pe baza unei fișe de evaluare detaliat la sugestii privind evaluarea.**II.**

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ

DOMENIUL DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ: Economic
CALIFICAREA: Tehnician în activități economice
MODULUL: Administrarea firmei

Rezultatele învățării:
Cunoștințe:
7.1.12. Descrierea procesului de planificare şi evaluare a activităţii.
7.1.13. Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică: mărimi medii, indici statistici, reprezentări grafice
7.1.14. Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere.
Abilități:
7.2.11. Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorilor statistici și reprezentarea grafică.
7.2.12. Interpretarea datelor și indicatorilor statistici.
7.2.10. Planificarea şi evaluarea activităţii în funcţie de resursele materiale, informaţionale, financiare şi umane.
7.2.13. Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi
Atitudini:
7.3.9. Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici.
7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare şi evaluare.
7.3.10. Argumentarea într-un mod independent și rațional, a elementelor de identitate vizuală.

OBIECTIVELE EVALUĂRII:
O1-Să identifice planurile de activitate
O2-Să clasifice planurile de activitate și metodele de evaluare
O3-Să determine nivelul rentabilității economice, productivității muncii la nivelul unității econmice
O4- Să descrie metodele și tehnicile de promovare a identității vizuale la nivelul întreprinderii

În proiectarea testului s-a avut în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

MATRICEA DE SPECIFICAŢII:

Niveluri cognitive / ***Conținuturi***	***a-şi aminti***	***a înțelege***	***a aplica***	***a analiza***	***TOTAL***
C1 Identificarea planurilor de activitate	***5 (I A1, IA2, IA3, I A4, IA5)***	***2(I C1, C2)***	***II.2***	***III***	***7 item 38,85%***
C2 Clasificarea metodelor de evaluare a întreprinderii		***3 (IC3, IC4, IC5)***			***3 itemi 16,65%***
C3 Determinarea rentabilitatea economică, productivității muncii la nivelul unității economice			***II.1***		***1 itemi 5,55%***

PROIECT

C4 Identificarea metodelor și tehnicilor de promovare a identității vizuale			*5 (IB1 – IB5)*		*5 itemi 27,75%*
TOTAL	*5 itemi 27,75%*	*5 itemi 27,75%*	*7 itemi 38,85%*	*1 item 5,55%*	*18 itemi 100%*

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 – 5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Planificarea este:
   a. O sarcină minoră a managerilor
   b. O activitate orientate spre trecut
   c. Un proces care anticipează schimbările
   d. O activitate desfășurată doar la nivel de management superior

2. Managerii de marketing implicați în planificare trebuie să stabilească:
   a. Fluxurile de muncă în mode eficient
   b. În mod eficient canalele de distribuție
   c. Tipurile de documente și fluxurile informaționale
   d. Decizii de alocare rațională a resurselor umane

3. Planurile financiare sunt:
   a. Planuri ce eficientizează vânzările
   b. Asigură instruirea resurselor umane
   c. Administrează fondurile de care dispune o firmă
   d. Asigură echipamentele necesare realizării produsului finit

4. După frecvența realizării, planurile de activitate pot fi:
   a. De nivel superior, mediu și inferior
   b. Planuri strategice, operaționale
   c. Permanente, de unică folosință
   d. Pe terme lung, mediu, scurt

5. Planurile permanente sunt:
   a. Procedurile standard, bugetele, programele, proiectele
   b. Regulile, procedurile, politicile
   c. Regulile, procedurile, bugetele, programele
   d. Bugete, politici, proceduri, reguli

B. **10 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate elementele componente ale unui mesaj publicitar, iar în coloana **B** sunt enumerate caracteristicile acestora.
Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A	**Coloana B**
1. Titlul	a. este partea care nu se ”citește„ din mesaj
2. Sloganul	b. poate îmbrăca forma unei mărturii

PROIECT

3. Textul	c. îl determină pe cumpărător să acorde atenție mesajului
4. Beneficiul	d. este avantajul obținut de client
5. Grafica	e. partea principală a mesajului
	f. Este alcătuit din cuvinte memorabile și atrăgătoare

C. **10 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 5

1. În raport cu gradul de importanță a indicatorilor stabiliți şi cu orizontul de timp la care se referă, planificarea economică este formală şi informală.
2. Planificarea reprezintă cea mai importantă sarcină a managerilor.
3. Procesul de evaluare reprezintă o procedură sistematică utilizată pentru a estima într-o manieră credibilă o anumită valoare a întreprinderii.
4. Principalul scop al autoevaluării este elaborarea planului de activitate al întreprinderii
5. Formele de evaluare a unei întreprinderi sunt: autoevaluarea, evaluarea externă și evaluarea internă.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului şi notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. O societate comercială înregistrează la sfârșitul anului 2019 următoarea situație:

1	Cifra de afaceri	35000
2	Cheltuieli totale	22000
3	Număr de muncitori	44
4	Obligații	1000

Se cere: 16 puncte

a. profitul societății comerciale
b. productivitatea muncii
c. perioada de rambursare a datoriilor
d. rata rentabilității

II.2. Aplicarea strategiilor adecvate în mediul concurențial este esențială în planificarea strategică.

a. Evidențiați rolul strategiilor în planificarea activităților.....8 puncte
b. Enumerați trei întrebări la care trebuie să răspundă misiunea firmei....6 puncte

SUBIECTUL III **30 puncte**

Realizați un plan al evenimemtelor cheie privind inaugurarea firmei de exercițiu. Ca atribuții pentru realizarea acestei activități sunt:

- Ședința de planificare a echipei de lucru și fixarea sarcinilor
- Prezentarea planului pentru inaugurarea firmei
- Primirea și distribuirea materialelor promoționale
- Vizualizarea prezentărilor de promovare a firmei
- Ședință finală privind verificarea materialelor necesare inaugurării
- Inaugurarea oficială a firmei de exercițiu

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

1 – c
2 – b
3 – c
4 – c
5 - b

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 ***puncte****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

B. **10 puncte**

1 – c
2 – f
3 - e
4 - d
5 - a

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte ***2 puncte****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

C. **10 puncte**

1 – F
2 - A
3 - A
4 - F
5 - A

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 ***puncte****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II1. **16 puncte**

a. Pr = CA – CT = 35000 – 22000 = 13000 lei
b. W_L = CA/L = 35000/44 = 795,45 lei/lucrător
c. P_{rd} = (Ob/CA)360 = 10,42 zile
d. $R_{Pr/CA}$ = (Pr/CA)100 = 37,14 %

Pentru fiecare formulă corectă se acordă câte 4 puncte. Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 puncte. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte.

II.2 **14 puncte**

a. Strategiile au un rol foarte important în planificarea activităților, ele vor ghida derularea acestora în următorii ani deoarece:
- definesc direcția, filosofia, valorile firmei
- deciziile importante din cadrul firmei vor fi luate în conformitate cu

PROIECT

principiile definite prin strategii
- stabilesc limitele unei firme: ce va face şi ce nu va face
- reprezintă ghidul de orientare managerial – harta managerilor

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 puncte. Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte.

b. Misiunea arată de ce este necesară firma. Ea trebuie să răspundă la o serie de întrebări:
- Cine sunt clienții?
- Care sunt dorințele lor, care sunt nevoile, așteptările, problemele lor şi cum rezolvă produsul sau serviciul lansat aceste probleme?
- Care sunt atuurile afacerii?
- Care sunt angajamentele pe care şi le asumă firma față de consumatori?
- Care sunt beneficiile oferite consumatorilor?

Pentru oricare 3 răspunsuri corecte se acordă câte 2 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte.

SUBIECTUL III **30 puncte**

Data	*Planul evenimentelor cheie. Inaugurare firmă de exercițiu*	
	Evenimente cheie	*Alte activități*
02.10	Ședința pentru constituirea echipei de lucru și fixarea sarcinilor	*Primirea rapoartelor asupra activității departamentelor* *Se elaborează planul detaliat privind implicarea în realizarea acestui proiect*
08.10	Prezentarea planului propus pentru inaugurarea firmei de exercițiu, coordonatorului firmei	*Actualizarea planului cu propunerile coordonatorului firmei de exercițiu* *Distribuirea în cadrul departamentelor a planului aprobat*
10.10	Primirea și distribuirea materialelor promoționale	*Se primesc materialele publicitare realizate de departamentul de marketing* *Se confirmă lista invitaților* *Se redactează și se trimit invitațiile*
12.10	Se organizează o vizualizare a prezentărilor PPT	*Se propun rectificări* *Se stabilește cine va conduce prezentarea* *Se fixează ordinea prezentărilor*
14.10	Ședință de planificare finală	*Se fixează lista invitațiilor* *Amenajarea sălii, aparatura necesară* *Se revăd prezentările*
15.10	Inaugurarea oficială a firmei de exercițiu	*Asigurarea primirii invitațiilor* *Asigurarea protocolului* *Distribuirea materialelor publicitare* *Derularea prezentărilor*

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 4 ***puncte****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1* ***punct****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*
Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 6 ***puncte***

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ

CALIFICAREA: Tehnician în activități economice
MODULUL: Administrarea firmei
Rezultatele învățării:
Cunoștințe:
7.1.12. Descrierea procesului de planificare şi evaluare a activității.
7.1.13. Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică: mărimi medii, indici statistici, reprezentări grafice
7.1.14. Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere.
Abilități:
7.2.11. Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorilor statistici și reprezentarea grafică.
7.2.12. Interpretarea datelor și indicatorilor statistici.
7.2.10. Planificarea şi evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare şi umane.
7.2.13. Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi
Atitudini:
7.3.9. Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici.
7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare şi evaluare.
7.3.10. Argumentarea într-un mod independent și rațional, a elementelor de identitate vizuală.

OBIECTIVELE EVALUĂRII:
O1-Să identifice planurile de activitate
O2-Să clasifice planurile de activitate și metodele de evaluare
O3-Să determine nivelul rentabilității economice, productivității muncii la nivelul unității economice
O4- Să descrie metodele și tehnicile de promovare a identității vizuale la nivelul întreprinderii
În proiectarea testului s-a avut în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

MATRICEA DE SPECIFICAŢII:

Niveluri cognitive / ***Conținuturi***	***a-şi aminti***	***a înțelege***	***a aplica***	***a analiza***	***TOTAL***
C1 Identificarea planurilor de activitate	***5 (I A1, IA2, IA3, I A4, IA5)***	***5 (I B1 - B5)***	***5 II.1 (1 - 5)***		***15 item 15%***
C2 Clasificarea metodelor de evaluare a întreprinderii				***III***	***1 item 5%***
C3 Determinarea rentabilitatea economică, productivității muncii la nivelul unității economice			***II.3***		***1 itemi 5%***
C4 Identificarea metodelor și tehnicilor de promovare a identității vizuale			***3 (II2 a - c)***		***3 itemi 15%***
TOTAL	***5 itemi 25%***	***5 itemi 25%***	***9 itemi 45%***	***1 item 5%***	***20 itemi 100%***

PROIECT

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute
SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **15 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 – 5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Responsabilitățile managerilor care realizează planificarea depinde de:
   a. caracterul și obiectivele organizației
   b. experiența de muncă a acestuia
   c. studiile de specializare managerială pe care le-a urmat
   d. obiectivele fundamentale ale organizației.

2. Planificarea răspunde la întrebarea:
   a. Unde a fost realizat?
   b. Cum a trebuit să fie făcut?
   c. Cum a fost făcut?
   d. Cu ce resurse trebuie făcut?

3. Cauză personală a managementului ineficient al timpului:
   a. întreruperi venite de la colegi
   b. lipsa de punctualitate
   c. oboseală, depresie, problem familiale
   d. ședințe prea lungi

4. Problemele personale – preocupări financiare sau de familie – reprezintă cauze ale managementului ineficient al timpului și țin de:
   a. colegi
   b. afacere
   c. persoana noastră
   d. angajații proprii

5. ”T” din formula de calcul a productivității muncii, reprezintă:
   a. consumul de timp de muncă pe unitatea de produc
   b. volumul producției
   c. productivitatea muncii
   d. consumul total de timp de muncă

B. **15 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate etapele planificării, iar în coloana **B** sunt enumerate caracteristicile acestora.

Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A	**Coloana B**
1. Stabilirea scopurilor și obiectivelor	a) identifică resursele ce pot fi utilizate pentru atingerea scopurilor

PROIECT

2. Definirea situației prezente	b)formulează variante decizionale, pentru a găsi una optimă
3.Stabilirea de premise privind condițiile viitoare	c) eșuează în încercarea de a-și stabili prioritățile viitoare
4.Crearea de alternative și stabilirea direcției	d) aplică decizii de planificare
5.Implementarea planurilor și evaluarea rezultatelor	e) identifică amenințările și oportunitățile din mediu
	f) realizează legătura dintre: planificare și control

C. **10 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 5

1. Orele de somn și activitățile personale influențează activitățile profesionale.
2. Metoda foilor de calcul cuprind activități importante, activități care suportă amânare, activități neimportante.
3. Managementul timpului ne ajută la obținerea unei vederi de ansamblu asupra tuturor sarcinilor.
4. Diagrama Gantt permite estimarea duratei unui proiect, resursele necesare și ordinea în care trebuie îndeplinite sarcinile.
5. Lipsa punctualității determină un management al timpului ineficient.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunţului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. Scrieți pe foaia de răspunsuri, informația corectă care completează spațiile libere: **5 puncte**

1. Planurile strategice descriu .....1.....și scopul organizației și decid care trebuie să fie obiectivele organizaționale.
2. Planificarea etapelor ....2.....este des utilizată atunci când este necesară raportarea activității la date prestabilite.
3. Planificarea de tip Gantt poate fi utilizată pentru orice tip de proiect, ...3.... sau .....4.....
4. Evaluarea .....5..... obținute vizează în mod direct rezultatele obținute de angajați în urma aplicării planurilor, pentru atingerea obiectivelor propuse la nivelul organizației.

II.2 Răspundeți pe foaia de răspuns, la următoarele cerințe: **13 puncte**

a. Definiți noțiunea de promovare.
b. Enumerați elementele mix-ului promoțional utilizat în cadrul unui târg al firmelor de exercițiu.
c. Precizați cei trei factori care determină identitatea firmei.

II.3 La S.C. X S.R.L. se înregistrează în anul 2011 conform documentelor contabile următoarea situație:

1.	Cifra de afaceri	15000
2.	Număr de muncitori	15
3.	Cheltuieli totale	11000

PROIECT

Se cere să se determine: **12 puncte**

a. profitul societății comerciale

b. productivitatea muncii

c. rata rentabilității

SUBIECTUL III **30 puncte**

Realizați un eseu cu tema ”Evaluarea activității întreprinderii”. La realizarea acestui eseu se vor avea în vedere următoarele:

- Definirea noțiunii de evaluarea performanțelor
- Enumerarea și caracterizarea formelor de evaluare
- Elementele componente ale raportului de activitate – ca element de evaluare a activității.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalități de rezolvare corectă a cerințelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărțirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

1 – a
2 – d
3 – c
4 – c
5 – d

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 ***puncte****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

B. **10 puncte**

1 – d
2 – a
3 – e
4 – b
5 – f

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte ***5 puncte****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*

C. **10 puncte**

1 – A
2 – F
3 – A
4 – A
5 – A

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 ***puncte****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II1. **16 puncte**

1. *Misiune*
2. *Succesive*
3. *Individuale*
4. *Colective*
5. *Performanțelor*

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 punct.Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte.

II.2 **14 puncte**

a. Promovarea cuprinde ansamblul acțiunilor și mijloacelor utilizate pentru informarea cumpărătorilor, pentru trezirea interesului față de propus și de marcă, pentru stimularea deciziei de cumpărare.

PROIECT

Pentru răspuns corect se acordă 2 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte.

b. Fluturaș, site, spot, afiș, catalog, pliant

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 punct. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte.

c.

- Tipul de afacere și al produsului
- publicul țintă
- concurența

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte

II. 3

a. Pr = CA – CT = 15000 – 11000 = 4000 lei
b. WL = CA/L = 15000/15 = 1000 lei/lucrător
c. RPr/CA = (Pr/CA)100 = 26,66 %

Pentru fiecare formulă corectă se acordă câte 2 puncte. Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 puncte.
Pentru fiecare răspuns incorect sau lipsa acestuia, 0 puncte.

SUBIECTUL III **30 puncte**

1. **(8 puncte)**

Evaluarea performanțelor obținute vizează în mod direct rezultatele obținute de angajați în urma aplicării planurilor, pentru atingerea obiectivelor propuse la nivelul organizației.

*Pentru răspuns corect și complet se acordă 4 **puncte**. Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă 1 **punct**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*
*Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 2 **puncte***

2. **(12 puncte)**

- Autoevaluarea - această metodă are arie de aplicare limitată, putând fi aplicată doar în anumite situații. Este un instrument de autodepășire, de dezvoltare personală, prin care salariații își depistează punctele forte și slabe, găsind metode de îmbunătățire.
- Evaluarea internă - exercitarea sa cu ajutorul comunicării, al feedback-ului, depinde în mare măsură de informația cantitativă și calitativă culeasă, prelucrată și utilizată.
- Evaluarea externă – poate să fie efectuată și de persoane din afara organizației. Se obțin aprecieri obiective, evaluările fiind corecte, iar soluțiile privind creșterea performanței sunt profunde și pertinente.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 3 **puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1 **punct**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*
*Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 3 **puncte***

3. (**10 puncte**)

Raportul de activitate se prezintă sub formă scrisă și nu necesită în mod obligatori răspuns sau aprobare.

Elementele componente ale raportului sunt:

- Titlu raportului, numărul și data

PROIECT

- Numele și funcția celui care întocmește actul
- Constatările concrete, precise, pe marginea problemelor prezentate, în alineate separate și numerotate
- Formularea de concluzii sub forma puncte forte, puncte slabe, oportunități, amenințări
- Propuneri de îmbunătățire
- Formula de încheiere
- Semnăturile, precedate de calitatea sau funcția persoanelor care au efectuat controlul, sau evaluarea.

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 1 ***puncte****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*
Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 3 ***puncte***

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ – VARIANTA ONLINE

CALIFICAREA: Tehnician în activități economice
MODULUL: Administrarea firmei

Rezultatele învățării:
Cunoștințe:
7.1.12. Descrierea procesului de planificare şi evaluare a activității.
7.1.13. Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică: mărimi medii, indici statistici, reprezentări grafice
7.1.14. Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere.
Abilități:
7.2.11. Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorilor statistici și reprezentarea grafică.
7.2.12. Interpretarea datelor şi indicatorilor statistici.
7.2.10. Planificarea şi evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare şi umane.
7.2.13. Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi
Atitudini:
7.3.9. Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici.
7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare şi evaluare.
7.3.10. Argumentarea într-un mod independent și rațional, a elementelor de identitate vizuală.

OBIECTIVELE EVALUĂRII:
O1-Să identifice planurile de activitate
O2-Să clasifice planurile de activitate și metodele de evaluare
O3-Să determine nivelul rentabilității economice, productivității muncii la nivelul unității economice
O4- Să descrie metodele și tehnicile de promovare a identității vizuale la nivelul întreprinderii

PROIECT

În proiectarea testului s-a avut în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

MATRICEA DE SPECIFICAŢII:

Niveluri cognitive / *Conținuturi*	*a-și aminti*	*a înțelege*	*a aplica*	*a analiza*	*TOTAL*
C1 Identificarea planurilor de activitate	***5 (I A1, IA2, IA3, I A4, IA5)***	***5 (I B1 - B5)***	***5 II.1 (1 - 5)***		***15 item 15%***
C2 Clasificarea metodelor de evaluare a întreprinderii				***III***	***1 item 5%***
C3 Determinarea rentabilitatea economică, productivității muncii la nivelul unității economice			***II.3***		***1 itemi 5%***
C4 Identificarea metodelor și tehnicilor de promovare a identității vizuale			***3 (II2 a - c)***		***3 itemi 15%***
TOTAL	***5 itemi 25%***	***5 itemi 25%***	***9 itemi 45%***	***1 item 5%***	***20 itemi 100%***

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

Pentru a accesa testul, dați clic pe link

https://docs.google.com/forms/d/1m5eBStF6QzXBeDhXCZbwucKGh9DAbMmGgilftvJT01I/edit

PROIECT

III.EXEMPLE ACTIVITATI DE INVATARE, in relatie directa cu analiza de la punctul I

Procesul de planificare și evaluare în întreprindere

TIPUL ACTIVITĂȚII: activitate de transmitere/însușire de noi cunoștințe

REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII:
Cunoștințe: 7.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității.
Abilități: 7.2.10.Planificarea și evaluarea activității în funție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane.
Atitudini: 7.3.8.Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare

CONȚINUTURI:
4.1 Procesului de planificare a activităţii
4.2 Procesului de evaluare a activităţii
4.3 Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice
4.4 Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice
4.5 Managementul timpului

TEMA LECȚIEI: **Procesului de planificare a activităţii**

OBIECIVELE LECȚIEI:
- Să descrie procesului de planificare
- Să clasifice tipurile de planificare
- Să planifice activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane.

INSTRUMENTE CARE SUȘTIN LECȚIA: fișa de documentare, fișa de lucru.

Scenariul activității:
1. Profesorul anunță tema ”Procesul de planificare a activității” solicitând elevilor să spună câte o idee despre modul în care își planifică ei activitățile zilnice; Cum consideră ei, că, un manager va planifica activitatea departamentului său, dintr-o săptămână (lună). Cuvintele se notează pe tablă, formând un ciorchine (metoda chiorchinelui)
2. Cu ajutorul ideilor exprimate se definește noțiunea de planificare. Definiția este notată de elevi în caiete.
3. Se solicită elevilor gruparea pe perechi de 2 elevi și studierea fișei de documentare. Se identifică tipurile de planuri de activitate.
4. Se discută cu elevii tipurile de planuri de activitate, se dau exemple.
5. Pentru fixarea cunoștințelor, se solicită elevilor să rezolve fișa de lucru, individual, ca apoi fișa este discutată în clasă (oferindu-se feedback).

PROIECT

Fișa de documentare

Planificarea este un proces prin care organizațiile încearcă să anticipeze schimbările și să se adapteze în așa fel încât să asigure atingerea obiectivelor organizaționale.

Definiție:

Planificarea este o activitate orientată spre viitor și presupune procesul de stabilire a obiectivelor și a ceea ce trebuie făcut pentru a atinge aceste obiective.

Planificarea ar trebui să existe la toate nivelele manageriale: de la managerii de producție care trebuie să stabilească fluxurile de muncă în mod eficient și până la managerii de marketing care trebuie să stabilească în mod eficient canalele de distribuție sau managerii serviciilor administrative, care trebuie să stabilească tipurile de documente și fluxurile informaționale.

Planificarea presupune luarea de decizii cu privire la:

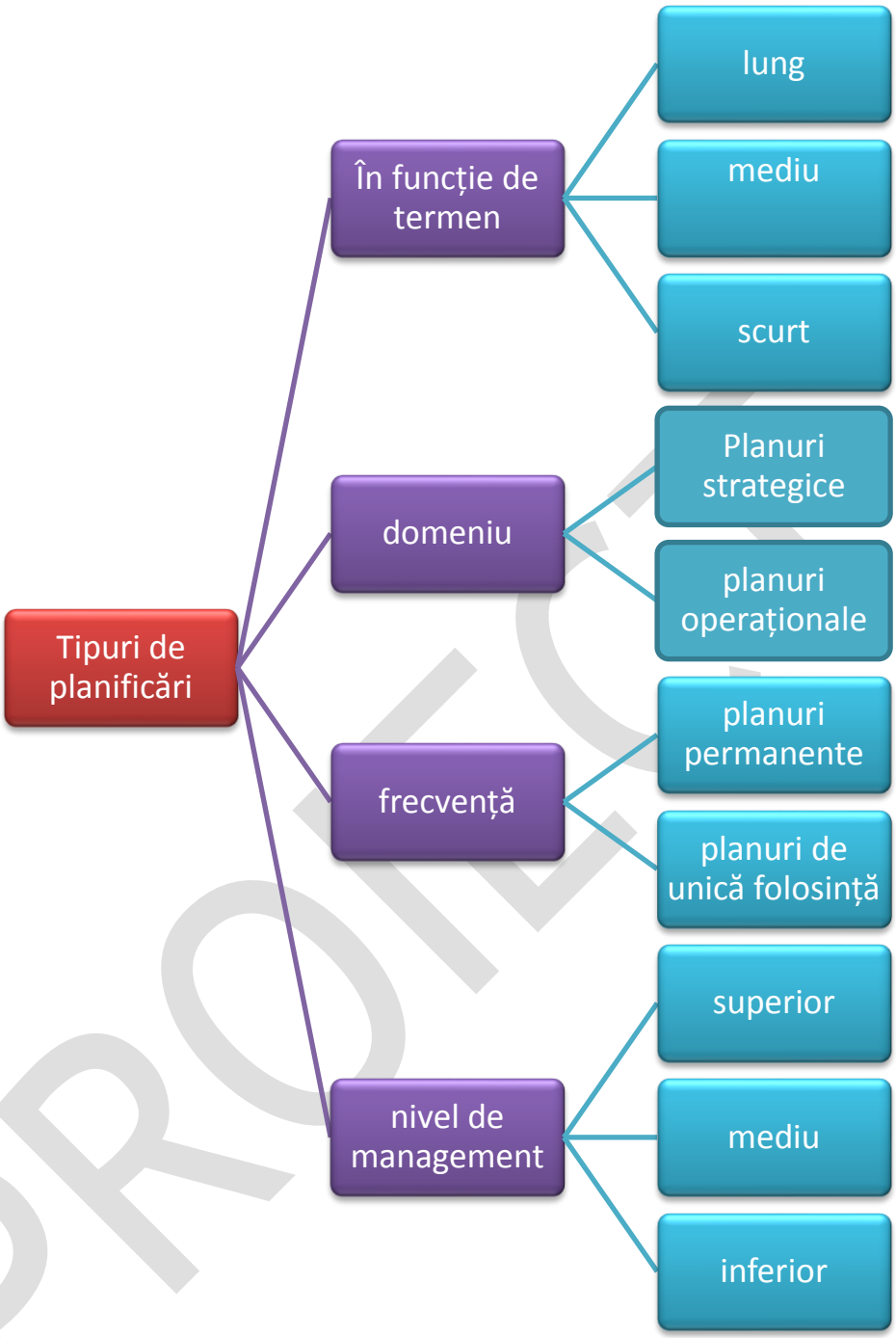
- Ce trebuie făcut?
- În ce ordine și când trebuie făcut?
- Unde trebuie făcut?
- De către cine trebuie făcut?
- Cum trebuie făcut?
- Cu ce resurse trebuie făcut?

Planificarea eficientă este esențială pentru succesul financiar al organizației.

Tipuri de planificare

Planificarea reprezintă principalul instrument pe care managerii îl au la îndemână în încercarea lor de a a adapta întreprinderea la schimbările mediului său exterior.

PROIECT



PROIECT

Planurile strategice descriu misiunea și scopul organizației și decid care trebuie să fie obiectivele organizaționale.

Procesul planificării începe cu formularea misiunii, care stabilește direcția și premisele planificării firmei. Declararea misiunii reprezintă viziunea pe termen lung

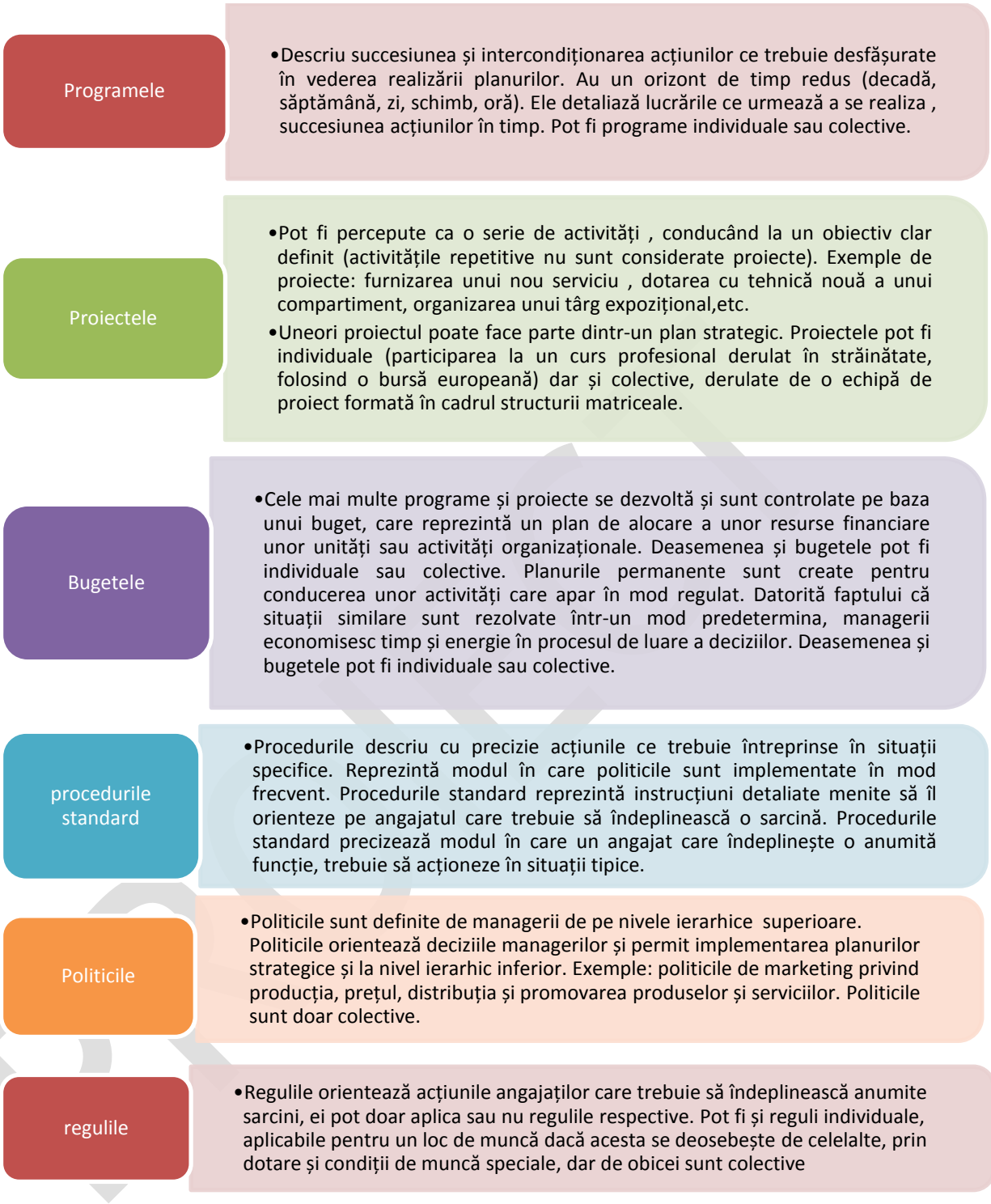
asupra a ceea ce încearcă organizația să devină, asupra segmentului de piață vizat și asupra nevoilor clienților pe care încearcă să le satisfacă.

Sunt determinate apoi obiective strategice ale companiei și este creată baza pentru planurile operaționale. Planurile strategice sunt întotdeauna planuri colective.

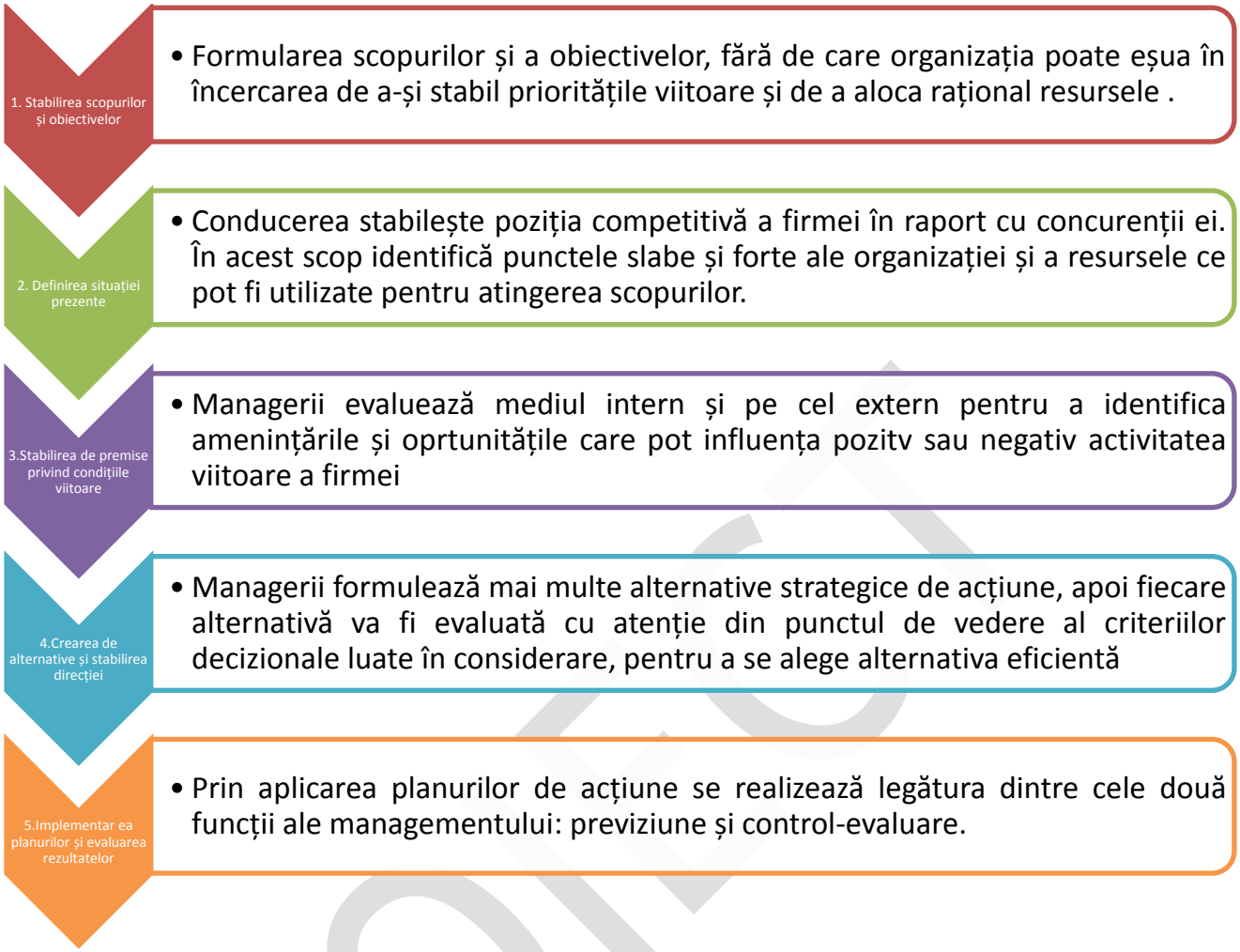
Planurile operaţionale acoperă un domeniu mai restrâns, fiind orientate spre activităţile zilnice sau lunare ce trebuie efectuate pentru îndeplinirea planurilor strategice. Planurile operaţionale alocă resurse şi programează activităţile.

Planurile de unică folosință sunt create pentru a rezolva o problemă care este puțin probabil că va mai apărea în viitor.

PROIECT



Planificarea poate fi privită ca un număr de etape care se succed într-o anumită ordine putând fi adaptați la toate activitățile de planificare de pe toate nivelele ierarhice.



Fisă de lucru nr. 1

1. În calitate de manager al unui compartiment funcțional trebuie să elaborați un proiect simplu, cu tema: "Instruirea subordonaților în domeniul gestionării bazelor de date", folosind programul specializat ACCES:

a) formulați obiective specifice, măsurabile, realiste, orientate spre obținerea de rezultate;

b) enumerați principalele resurse de care aveți nevoie;

c) enumerați principalele activitătii ale proiectului;

d) ordonați logic activitățile;

e) fixați termene;

f) numiți responsabili care să monitorizeze .

g) redactați planul de acțiune , completând tabelul:

Obiective	Resurse	Activități principale	Termene	Responsabili

PROIECT

Procesul de planificare și evaluare în întreprindere

TIPUL ACTIVITĂȚII: activitate de transmitere/însușire de noi cunoștințe

REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII:
Cunoștințe: 7.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității.
Abilități: 7.2.10. Planificarea și evaluarea activității în funție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane.
Atitudini: 7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare

CONȚINUTURI:
4.6 Procesului de planificare a activităţii
4.7 Procesului de evaluare a activităţii
4.8 Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice
4.9 Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice
4.10 Managementul timpului

TEMA LECȚIEI: PROCESUL DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII FIRMEI

OBIECIVELE LECȚIEI:
- Să descrie procesului de evaluare a activității
- Să clasifice tipurile de evaluări
- Să enumere etapele planificării evaluării activității
- Să identifice instrumentele utilizare în evaluarea activității

INSTRUMENTE CARE SUSȚIN LECȚIA: fișa de documentare, fișa de lucru.

Scenariul activității:

- Profesorul anunță tema ”Procesul de evaluare a activității” Se solicită elevilor să noteze în coloana **ȘTIU,** tot ceea ce cunosc referitor la Evaluarea activității. Timp de lucru 2 minute. Se solicită elevilor informații și se notează pe foia de flipcart (sau tablă) în coloana ȘTIU.
- Identic se procedează pentru coloana NU ȘTIU (se vor nota toate enunțurile prezentate de elevi referitoare la ceea ce doresc să afle despre evaluarea activității)
- Se solicită elevilor să citească fișa de documentare cu scopul identificării informațiilor pe care nu le cunosc.
- Se solicită elevilor să rezolve fișa de lucru (în echipe de 4 elevi) – timp de lucru 10 minute. Se discută fișa de lucru, se oferă feedback elevilor.

PROIECT

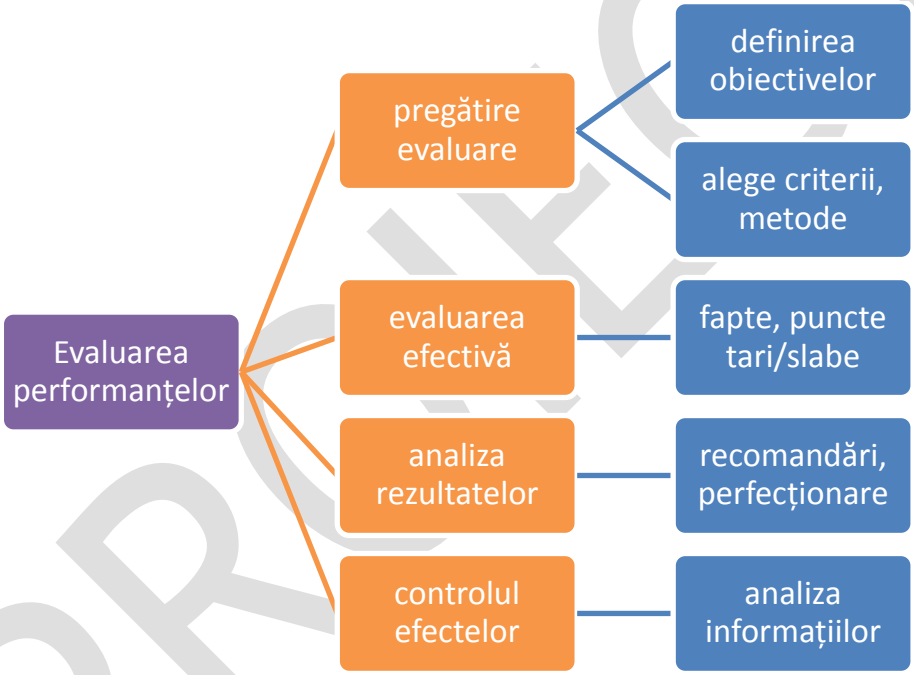
FIȘĂ DE DOCUMENTARE

DEFINIȚIE:

Evaluarea performanțelor obținute vizează în mod direct rezultatele obținute de angajați în urma aplicării planurilor, pentru atingerea obiectivelor propuse la nivelul organizației.

Are ca scop clasificarea salariaților, dezvoltarea și restructurarea personalului, îmbunătățirea indicatorilor de calitate specifici.

Evaluarea performanței presupune aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc sarcinile și responsabilitățile cele revin, în raport cu postul ocupat.



Formele evaluării:

În funcție de obiectivul supus evaluării:

a. Evaluări de proprietăți imobile, bunuri mobile, stocuri, creanțe
b. Evaluări de active intangibile
c. Evaluări de unități operaționale
d. Evaluări de societăți comerciale

În funcție de scopul evaluării:

a. Evaluări administrative
b. Evaluări economice

PROIECT

autoevaluarea

- Este un instrument de autodepășire, de dezvoltare profesională, prin care salariații își depistează punctele forte și slabe, găsind singuri metodele de îmbunătățire.
- Autoevaluarea se aplică fie de un salariat care lucrează izolat sau care are o meserie unică, fie în cazul aplicării la nivelul firmei a managementului participativ, când fi[a de evaluare este mai întâi completată de salariat care se autoevaluează, apoi aceeași fișă este completată deș[eful ierarhic direct, urmând ca stabilirea calificativului final acordat anagajatului, în baza acestei fișe să se facă de membrii Consiliul de administrație.

Evaluarea internă

- exercitarea sa cu ajutorul comunicării , al feedbackului, depinde în mare măsură de informația cantitativăși calitativă culeasă, prelucrată și utilizată.
- Surse de informație pot fi: cheltuielile bugetare, rezultatele producției, statistici de personal, prognozele , observarea evenimentelor din firmă, formularea de întrebări încât să se obțină un feedback direct asupra aspectelor evaluate, etc..

Evaluarea externă

- poate să fie efectuată și de persoane din afara organizației . Pot fi utilizați experți pentru a evalua munca directorului sau să evalueze potențialul unei persoane. Astfel se obțin aprecieri obiective, evaluările fiind corecte, iar soluțiile privind creșterea performanței sunt profunde și pertinente. Insă acești experți externi pot să nu cunoască specificul unor elemente importante ale firmei analizate.

Avantajele și dezavantajele autoevaluării sau evaluării interne și evaluării externe

Avantaje/dezavantaje	Autoevaluare	Evaluare externă
Cunoștințe în domeniul evaluării și experiență specifică	În general scăzută	Ridicată
Necesarul de resurse financiare	Scăzut	Ridicat
Necesarul de resurse umane	Ridicat	Scăzut
Cunoștințe privind activitatea evaluată	ample	Limitate
Credibilitatea rezultatelor	Scăzută	Ridicată
Pericolul de a declanșa teamă și rezistență din partea persoanelor implicate	Scăzut	Ridicat

Instrumente de evaluare

Rezultatele obținute prin autoevaluare vor fi comparate cu modele standard, specifice pentru fiecare post sau tip de activitate. Astfel ei pot să-ți delimiteze punctele forte sau slabe. Totodată îți identifică performanțele situate sub limita standardului sau la limita minimă, acestea, în perioada următoare trebuie îmbunătățite, altfel angajatul poate fi trecut pe o funcție inferioară, demis sau concediat.

PROIECT

Pe baza autoevaluării angajatul își determină nevoia de formare sau perfecționare profesională, stabilind la ce cursuri de specializare profesională va trebui să participe.

Cele mai multe sisteme de raportare presupun o orientare spre identificarea abaterilor pozitive sau negative față de obiectivele planificate. Dacă un raport arată că, performanțele în acest trimestru au un nivel mai scăzut decât în trimestrul anterior, sau sunt mai scăzute decât s-a prevăzut, stabilirea diferențelor va crea energia necesară schimbării, ce presupune aplicarea de măsuri de înlăturarea a abaterilor constatate.

Raportul de activitate - poate fi utilizat și în exteriorul organizației, respectiv pe cale ierarhică, transmiterea făcându-se pe verticală de la nivel inferior spre nivelul superior.

Raportul de activitate se prezintă sub *formă scrisă* și nu necesită în mod obligatoriu răspuns sau aprobare.

Pentru a se asigura eficiența utilizării rapoartelor, este necesar să le prezentăm într-o formă clară, cu conținut edificator, bazat pe cunoașterea temeinică a problemei, cu concluzii convingătoare, bine argumentate.

Raportul cuprinde, de obicei, o expunere făcută de un membru al unui organ de control/evaluare cu privire la îndeplinirea unei sarcini sau atribuții de serviciu, semnalarea unor stări de lucruri, prezentarea situației activității într-un compartiment de muncă.

Rapoartele de activitate se elaborează din oficiu sau ca urmare a dispoziției date de organul căruia i se prezintă, ori în temeiul unor prevederi legale.

Elementele obligatorii ale Raportului de activitate sunt:

- titlu ,,Raport de activitate privind desfășurarea activității de recepție calitativă…... , numărul și data;
- numele și funcția celui care întocmește actul; în cazul raportului, actul normativ pe baza căruia a fost efectuat controlul / evaluarea, numele și calitatea persoanei care l-a semnat;
- constatările concrete, precise, pe marginea problemelor prezentate, în alineate separate și numerotate;
-formularea de concluzii sub forma puncte forte, puncte slabe, oportunități, amenințări (analiza S.W.O.T.);
- propunerile de îmbunătățire;
- formula de încheiere (în cazul raportului ,,drept pentru care a fost încheiat prezentul raport");
- semnăturile, precedate de calitatea sau funcția persoanelor care au efectuat controlul, sau evaluarea.

PROIECT

Principii de alcătuire a unui raport de activitate:

- informația și nivelul de detaliere furnizat trebuie să corespundă nivelului de control ce se va executa și să fie relevante pentru receptor;
- datele trebuie să fie legate de standarde de realizare, pe baza cărora vor fi făcute cu ușurință comparații;
- precizarea dacă datele sunt exacte sau estimative;
- sursele datelor complexe folosite să fie precizate;
- raportul să poată să fie folosit constructiv, pentru îmbunătățirea activității;
- discrepanțele între două capitole care se referă la aceeași activitate trebuie eliminate.

Pentru eficientizarea activității, este uneori necesară restructurarea sau reproiectarea structurii globale sau parțiale a organizației .

Modalități de perfecționare a sistemului organizatoric al întreprinderii:

- delimitarea și dimensionarea corespunzătoare a efectelor organizării procesuale în funcție de obiectivele previzionate;
- calcularea necesarului optim de posturi și funcții, pe baza analizei, descrierii, evaluării, reproiectării posturilor;
- determinarea corectă a necesarului de personal, corelat cu natura și caracteristicile funcțiilor de conducere și de execuție;
- înființarea/ comasarea / desființarea de compartimente în funcție de strategiile și politicile de firmă implementate, în funcție de tipul de organigramă utilizat (organigrama matriceală , de exemplu) ;
- echilibrarea ponderilor ierahice ale managerilor de pe același nivel ierarhic;
- elaborarea de structurii organizatorice aplatizate, structuri flexibile , adaptabile la mediu;
- "îmbogățirea "și /sau "lărgirea" posturilor pentru a utiliza eficient resursele de muncă disponibile la un moment dat pentru întreprindere;
- dezvoltarea relațiilor informale de cooperare și a relațiilor funcționale;
- alegerea tipului de structură organizatorică adaptată la dimensiunile întreprinderii, la forma ei juridică, la tehnologia și dotarea de care dispune.

Una din condițiile de bază ale funcționării întreprinderii o constituie asigurarea cu resursele necesare obținerii produselor sau serviciilor ce dau profilul acesteia. Astfel managerii întreprinderii aplică următoarele măsuri de îmbunătățire a utilizării resurselor la nivelul acesteia:

- determinarea necesarului optim de resurse, pornind de la obiectivele fixate;

PROIECT

- asigurarea ritmică și de calitate, în cantitățile necesare, la locul și momentul solicitării pentru consum a resurselor ;
- gestionarea economică a stocurilor de materiale;
- gestionarea corectă a resurselor existente în diferite stadii ale producției, în vederea prelucrării ;
- organizarea utilizării raționale a resurselor în procesul de producție a bunurilor sau a serviciilor, de asigurare a valorificării lor superioare;
- aplicarea de măsuri de economisire a resurselor, de evitare a risipei lor.

FIȘA DE LUCRU ACTIVITATE PRACTICĂ

Încheierea activității în firma de exercițiu KULTURBIO SRL:
Firma de exercițiu KULTURBIO SRL a clasei a XII-a își încheie activitatea, prin predarea portofoliului firmei de exercițiu generației următoare.

Mod de lucru: Activitate în grup, pe departamentele din firma de exercițiu
Resurse:
- de timp: 15 minute;
- materiale: documentele firmei, dosare, despărțitoare, calculator, imprimantă, markere etc.

Sarcini de lucru:
- luați decizia de încheiere;
- Stabiliți modalitatea de încheiere a activității în firma de exercițiu;
- Analizați activitatea derulata în firma de exercițiu;
- Arhivați documentele;
- Prezentați în plen;
- Predați documentația.

Recomandări:
- Se face o evaluare și o analiza a modalităților de încheiere a activității.
- Se repartizează sarcinile de lucru, pe modelul CE? CINE? CÂND? CUM?
- Se realizează organizarea dosarelor, arhivarea documentelor de către fiecare departament din firma de exercițiu.
- Se analizează activitatea de pe parcursul anului.
- Se realizează portofoliul de predare-primire.

Instrumente de evaluare: Fișa de evaluare

Departament firma de exercițiu_____

Nr. crt.	Explicații	Da/ Nu
1.	OPIS DOCUMENTE	
2.	Procesul-verbal de predare-primire a firmei de exercițiu	
3.	Raport de activitate a firmei, pe întregul an școlar (inclusiv Analiza SWOT)	
4.	Certificatul de înregistrare a firmei de exercițiu	

PROIECT

	original	
5.	Actul adițional	
6.	Contractul de cesiune	
7.	Organigrama	
8.	Adresa de e-mail și parola	
9.	Foaie personalizată	
10.	Plan de afaceri	
11.	Ultimul extras de cont	
12.	Balanța de verificare încheiată la 30 iunie	
13.	Formular de raportare semestriala, încheiat la data de 30 iunie	
14.	Contul de profit si pierdere	
15.	Liste de inventar	
16.	Catalogul firmei	
17.	Modele de materiale promoționale (pliant, prezentare PPT, spot publicitar, fluturaș, carte	
18.	Materiale de amenajare stand	
19.	Copii diplome	
20.	Poze, album FOTO	
21.	Dosarul de marca, CD	
22.	Portofoliul de clienți	
23.	Lista cu documente necompletate	
24.	Plan de îmbunătățire a activității firmei de exercițiu pentru perioada următoare	
25.	Arhiva documentelor din anul școlar respectiv	

PROIECT

Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice

TIPUL ACTIVITĂȚII: formare de priceperi și deprinderi

REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII:
Cunoștințe: 7.1.13. Caracterizarea elementelor specifice statisiticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici și reprezentările grafice
Abilități: 7.2.11. Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorilor statistici și reprezentarea grafică.
7.2.12. Interpretarea datelor și indicatorilor statistici.
Atitudini: 7.3.9. Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici.

CONȚINUTURI: Resurse umane la nivelul unității economice: productivitatea muncii; motivația muncii; managementul timpului; managementul proiectului

Tema lecției: **Elemente speficice statistice în activitatea economică**

OBIECTIVELE LECȚIEI:
- Să definească noțiunile de: rentabilitate comercială, productivitatea muncii, cifră de afaceri, profit.
- Să cunoască metodele de calcul a indicatorilor economici
- Să calculeze indicatori economici în situații date.

INSTRUMENTE CARE SUSȚIN LECȚIA: fișa de documentare, fișa de lucru.

Scenariul activității:
- Profesorul propune elevilor o noua situație (lecție): Elemente specifice statisticii în activitatea economică. Elevii sunt rugați să definească anumiți termeni, în vederea reactuațizării cunoștințelor.
- Se reamintesc noțiunile și formulele de calcul (acestea sunt explicate de profesor)
- Se împart fișele de lucru, solicitând elevilor să rezolve exercițiile propuse. Elevii sunt îndrumați în rezolvarea fișei de lucru. La final se interpretează rezultatele.
- Ca temă pentru acasă se solicită rezolvarea exercițiului 4 din fișa de lucru.

FIȘĂ DE DOCUMENTARE

1. **Rata rentabilității comerciale**

Interpretare: Indică mărimea profitabilității agentului economic

$$Rc = (P / CA) x100,$$

Unde:

P = profit brut/ net

CA = cifră de afaceri

2. **Perioada de recuperare a creanțelor**

Interpretare: Indică ritmul încasării creanțelor concretizate în clienți, debitori

$$Prc = [(Db+Fn)/Ca] X 365,$$

Unde:

PROIECT

- Db = debitori,
- Fn = facturi neîncasate
- Db + Fn = Creanțe

3. Perioada de rambursare a datoriilor

Interpretare: Indica ritmul achitării datoriilor față de terți ale agentului economic; valori mici ale acestui indicator arată că societatea își achită obligațiile mai rapid.

$$Prd = (Ob / Ca) \times 365,$$

Unde:

- Ob = obligații
- Ca = cifra de afaceri

4. Rotația stocurilor (în zile)

Interpretare: Arată influența stocurilor existente asupra mișcării bilanțiere; o valoare ridicată a acesteia arată o situație favorabilă pentru agentul economic.

$$Rs = Ca/(Ts-Fn)$$

Unde:

- Ts = total stocuri
- Ca = cifră de afaceri
- Fn = facturi neîncasate

5. Productivitatea muncii (lei/angajat)

Interpretare: măsoară eficiența folosirii capitatului uman. Trebuie să fie într-o creștere continuă și peste media din industrie. Poate fi calculată la cifra de afaceri, producția realizată, producția vândută, excedentul brut de exploatate, etc.

$$W = Ca/Np$$

Unde:

- Np = număr total de angajați (personal)
- Ca = cifra de afaceri

6. Ponderea salariilor în costuri

Interpretare: indicatorul nu are o valoare standard, dar trebuie să se încadreze în politica de salarizare adoptată de unitate. Ceea ce trebuie respectat este indicele de creștere a celor două cheltuieli: indicele de creștere al cheltuielilor de personal să nu îl depășească pe cel al cheltuielilor totale.

$$Psc = (Sd/Cdp) \times 100$$

Unde:

- Sd = salarii directe
- Cdp = costuri directe de producție

PROIECT

Indicatorii de calitate specifici la nivelul întreprinderii care determină eficiența economică a activității acesteia sunt prezentați în tabelul următor:

Denumire indicatori	Relații de calcul	Semnificația
1. Rata rentabilității comerciale	Rc= (P / CA) x100	P= profit brut/ net CA= cifră de afaceri
2. Profitabilitatea acțiunilor	Pa= ș(D+ Pf)/ Cșt x100	D=dividende, Pf= prelevări din profit pentru fondul de investiții, Cs=capital social
Potențial de dezvoltare sau creștere	Pd= ș(Pf+A-Ci) / (Ac - Ob)ț x 100	A=amortizări, Ci=cheltuieli pentru investiții, Ac= active circulante, Ob= obligații Ac - Ob = fond de rulment
4. Perioada de recuperare a creanțelor	Prc={(Db+Fn)/ Ca } x365	Db=debitori, Fn=facturi neîncasate Db+Fn=Creanțe
5. Perioada de rambursare a datoriilor	Prd=(Ob /Ca)x365	D=dividende, Pf= prelevări din profit pentru fondul de investiții, Cs=capital social
6. Rotația stocurilor (în zile)	Rs= Ca / (Ts-Fn)	Ts=total stocuri

PROIECT

7. Productivitatea muncii (lei / angajat)	W=Ca/ Np	Np=număr total de angajați (personal)
8. Ponderea salariilor în costuri	Psc= (Sd / Cdp) x100	Sd= salarii directe Cdp=costuri directe de producție

PROIECT

FIȘĂ DE LUCRU NR.1 - ELEMENTE SPEFICICE STATISTICE ÎN ACTIVITATEA ECONOMICĂ

Rezolvați problemele:

1. SC X SRL a înregistrat la sfârşitul anul 2020 o cifră de afaceri de 850.000 lei şi cheltuieli totale de 345000 lei, folosind 40 de lucrători.

Se cere să se determine:
a. profitul SC X SRL
b. rata rentabilităţii comerciale
c. productivitatea muncii.

2. În luna mai 2020 o SC X SRL având un număr de 50 salariaţi, a obţinut o cifră de afaceri de 25.000 lei. Determinaţi care va fi numărul de angajaţi necesari pentru lunile de vară, când se estimează o creştere a cifrei de afaceri cu 25%, în condiţiile în care productivitatea muncii rămâne aceeaşi.

3. SC X SRL a realizat:

Anul/indicatori	2019	2020
Cifra de afaceri	20.000	25.000
Cheltuieli totale	14.000	12.000
Număr de salariați	6	7

Se cere să se determine:
a. profitul realizat în 2019 și 2020
b. rata rentabilităţii în 2019 și 2020
c. productivitatea muncii în 2019 și 2020.

4. societate comercială înregistrează la sfârşitul lunii următoarea situaţie:

- stocuri totale 45000
- facturi neîncasate 35.000 lei
- cifra de afaceri 55.000 lei
- cheltuieli totale 23.000 lei

Se cere să se calculeze:
a. profitul
b. rotația stocurilor
c. rata rentabilităţii comerciale

PROIECT

FIȘĂ DE LUCRU NR.2 - ELEMENTE SPECIFICE STATISTICE ÎN ACTIVITATEA ECONOMICĂ

5.O societate comercială înregistrează la sfârşitul anului 2019 următoarea situaţie:

Nr. crt.	Indicator	Suma
1.	Cifra de afaceri	35.000
2.	Cheltuieli totale	22.000
3.	Număr de muncitori	44
4.	Obligații	1.000

Se cere să se calculeze:
a. profitul societăţii comerciale
b. productivitatea muncii
c. perioada de rambursare a datoriilor
d. rata rentabilităţii.

6. O societate comercială înregistrează următoarea situaţie:
- cifra de afaceri:100.000 lei
- ponderea salariilor în costuri: 80%
- salarii directe: 58.500 lei
- cheltuieli totale: 78.000 lei
- număr de lucrători: 85

Se cere să se calculeze:
a. productivitatea muncii
b. rata rentabilităţii
c. profitul.

7. O societate comercială a înregistrat la sfârşitul anul 2019 o cifră de afaceri de 790.000 lei şi cheltuieli totale de 453.00 lei, folosind 60 de lucrători.

Se cere să se calculeze:
a. profitul
b. rata rentabilităţii comerciale
c. productivitatea muncii

PROIECT

IDENTITATEA VIZUALĂ A FIRMEI
DE EXERCIŢIU

TIPUL ACTIVITĂȚII: formare de priceperi și deprinderi

REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII:
Cunoștințe: 7.1.14.Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere.
Abilități: 7.2.13.Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderii
Atitudini: 7.3.10.Argumentarea într-un mod independent și rațional, a elementelor de identitate vizuală.

CONȚINUTURI: Resurse umane la nivelul unității economice: productivitatea muncii; motivația muncii; managementul timpului; managementul proiectului
Tema lecției: **Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, misiune, viziune etc**

OBIECIVELE LECȚIEI:
- să identifice elementele specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi
- să emunere modalitățile de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere
- Să realizeze elementele specifice identității vizuale pentru firma de exercițiu: antet, siglă, slogan, misiune, viziune.

MOD DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚILOR:

Activitate pe grupe

MATERIALE
Fișa de lucru "Stabilirea elementelor de identitate vizuală specifice firmei de exercițiu;
Markere
Foi de flipchart

Scenariul activității:

1. se reactualizează noțiunile referitoare la identitatea vizuală a firmei: slogan, site, logo
2. pentru a înțelege mai bine, dar și pe parcursul realizării fișei de lucru propuse, elevii sunt rugați să vizioneze filmul, accesând linkul.
3. se stabilesc echipele/ grupele şi se distribuie sarcinile de lucru:

Realizare

- Prima echipă alege numele;
- A doua echipă cercetează logo-urilor altor firme și alege culorile ;
- A treia echipă stabilește sloganul firmei de exercițiu
- Se realizează pe flipchart materialele și se prezintă în plenul clasei
- Propunerile sunt discutate şi stabilite împreună în plen.

PROIECT

FIȘĂ DE DOCUMENTARE

Imaginea firmei de exerciţiu - face diferenţa de concurenţă!

Primul demers în recunoaşterea pe piaţă este crearea identităţii vizuale prin implementarea unor elemente definitorii generate de:

- simboluri;
- fonturi;
- culori;
- stilul de design.

Personalitatea (imaginea) firmei de exerciţiu:	Determinarea identităţii firmei se face în funcţie de:
• Conferă certitudini referitoare la calitatea produselor, garanţie (ex. Mercedes, arhitectura unei bănci); • Dă sentimentul grijii faţă de cumpărător prin service, amabilitate, etc. (ex. IBM); • Este făcută sa îţi placă prin reclame (ex. la maşini: „Este excitant să o conduci!“).	• tipul afacerii şi al produsului; • publicul-ţintă. • concurenţa.

CONSTRUIREA IDENTITĂŢII FIRMEI

- Numele -primul pas spre crearea unui brand
- Logo-ul -elementul distinctiv al fiecărei firme
- Sloganul -exprimă identitatea şi însoţeşte logo-ul

Trucuri pentru un logo de Success

- Grafica: cu cât mai simplu şi mai uşor de înţeles este un logo, cu atât impactul lui este mai mare; scopul lui este de a transmite instantaneu un mesaj despre companie sau produs.
- Culoarea este elementul esenţial: culorile vii atrag atenţia şi stârnesc interesul oamenilor; culoarea creează identităţi diferite şi ajută la diferenţierea pe piaţă.

PROIECT

- Caracterele de literă: blocurile de text mari creează imaginea unei companii puternice şi mari; caracterele de tip italic (cursive) transmit o imagine clasică sau elegantă; orice caracter de literă trebuie să fie uşor de citit.

Trucuri pentru realizarea sloganului

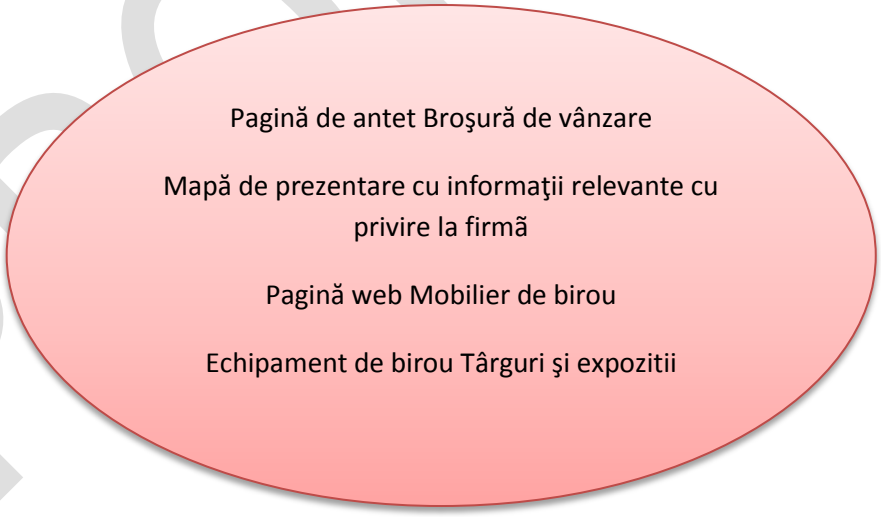
Scopul unui slogan este acela de a sprijini identitatea unei firme sau al unui produs alături de logo!

- Porniți de la câteva cuvinte-cheie şi încercați în jurul fiecărui cuvânt să realizați o sintagmă, o construcție de cuvinte cu sens clar, limpede
- Sloganul trebuie să fie cât mai scurt şi concis, dar sugestiv, atrăgător

Exemple de sloganuri:

- Orange – „The future is bright, the future is orange.“
- Nike – „Just Do It.“
- Spor – „Vopsești uşor, vopsești cu spor

Comunicarea identității vizuale:



URMĂRIȚI FILMUL PENTRU A ÎNȚELEGE MAI BINE!!!!!!!!!!!

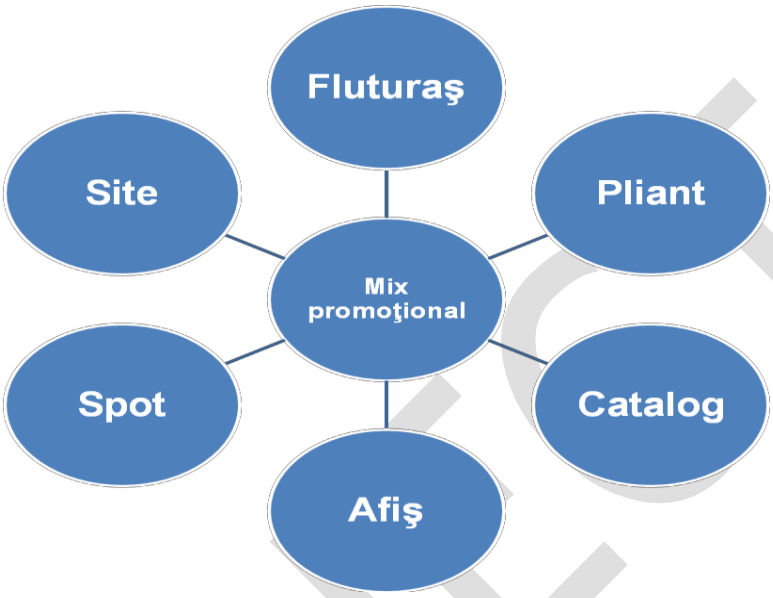
https://www.youtube.com/watch?v=ASOLAt8fj5s&list=WL&index=18&t=6s

REALIZAREA MATERIALELOR PROMOŢIONALE PENTRU PARTICIPAREA LA TÂRG

PROIECT

Materialele publicitare joacă un rol important în succesul participării la târg al firmelor de exerciţiu. Acestea pot face, pe de o parte, obiectul unor concursuri organizate la nivelul târgurilor, iar pe de altă parte, pot transforma un client potenţial într-un client real.

Mixul promoţional utilizat în cadrul unui târg al firmelor de exerciţiu este format din:



1. FLUTURAŞUL SAU FLYER - ul

Fluturaşul firmelor de exerciţiu conţine puţine informaţii, dar esenţiale pentru atragerea şi informarea potenţialilor parteneri în cadrul târgului.

Reţineţi!



Elementele unui fluturaş pentru târg:

- Numele firmei de exerciţiu;
- Logo-ul sau sigla;
- Sloganul;
- Numărul standului.

2. PLIANTUL

Pliantul promovează activitatea sau oferta unei firme de exerciţiu cu ajutorul unei foi publicitare cu mai multe feţe. Avantajele folosirii unui pliant pentru promovarea firmei de exerciţiu în cadrul unui târg sunt date de faptul că îmbină două funcţii ale reclamei: informează publicul despre existența firmei de exercipiu și oferă informații suplimentare

PROIECT

celor interesați.



Recomandări pentru realizarea unui pliant al firmei de exercițiu pentru participarea la târg:

- **Stil simplu -** firmele de exerciþiu partenere sau vizitatorii târgului trebuie să înþeleagă dintr-o privire despre ce este vorba. În acest sens, se recomandă folosirea unor fotografii clare, legate de produs și modalitatea de folosire a acestuia. Pentru a mări credibilitatea mesajului pliantului, se recomandă folosirea unor imagini din interiorul firmei de exerciþiu, cu personalul acesteia etc.
- **Culorile -** reprezintă un element de compoziție important. Se recomandă folosirea în principal a culorilor firmei de exercițiu.
- **Textul** pliantului - trebuie conceput astfel încât să răspundă la întrebările „de ce ar cumpăra cineva acel produs?", „de ce ar apela cineva la serviciile firmei de exerciþiu?" De asemenea, la realizarea textului trebuie să se țină cont că firma de exerciþiu vinde avantaje și nu produse simple, banale.
- **Titlul** pliantului - trebuie să atragă atenția cititorului, să-l provoace pentru parcurgerea întregului pliant. Se recomandă folosirea unor cuvinte de acțiune și a clișeelor verbale.
- **Feedback** - respectiv: numele și adresa firmei de exercițiu, telefon, fax, adresa web unde cel interesat poate obține informații suplimentare și, eventual, comanda.
- **Cuponul de comandă** - dacă pliantul face suportul unei campanii promoționale, poate conține și cupon de comandă. În acest caz, spațierea trebuie să fie corespunzătoare pentru a oferi posibilitatea participanților de a completa toate datele.

3. CATALOGUL

Catalogul este un rezumat al tuturor articolelor oferite de firmă, precizând caracteristicile şi preţurile de vânzare. Catalogul este o adevărată vitrină a firmei de exercițiu și are rolul unui ghid pentru clienții potențiali.



PROIECT

Anumite târguri ale firmelor de exerciţiu impun elemente obligatorii ale catalogului. Informaţi-vă înainte de a participa!

STRUCTURA UNUI CATALOG AL FIRMELOR DE EXERCIŢIU:

Prezentarea firmei de exerciţiu şi a angajaţilor firmei de exerciţiu;

- Cuprins;
- Prezentarea ofertei de produse şi servicii;
- Codurile produselor;
- Numerotarea paginilor;
- Lista de preţuri;
- Formular de comandă;
- Logo;
- Informaţii contact: adresă, e-mail, telefon, fax;
- Coperta trebuie să conţină denumirea firmei de exerciţiu. Aceasta poate avea o formă estetică, ce reflectă domeniul de activitate sau o formă clasică.

AFIŞUL PUBLICITAR

Este un mijloc de comunicare care aduce la cunoștința trecătorului de existența firmei de exercițiului sau a anumitor produse și servicii, propunându-și modificarea comportamentului de cumpărare.

Funcțiile afișului la târgul firmelor de exercițiu:

- ✓ **Informativă;**
- ✓ **Creativă**
- ✓ **Estetică**
- ✓ **Ambientală**

Recomandări pentru realizarea unui afiș publicitar:

- Afișul este **văzut** de trecători - nu trebuie să argumenteze, ci doar să afirme şi să repete cât mai mult afirmaţia făcută, realizând susţinere publicitară;
- Efect de **blitz** asupra receptorului - trebuie să fie bine conceput din punct de vedere grafic, coloristic, să dispună de un titlu scurt şi sugestiv;
- **Mărimea** - poate varia de la formatul A2 până la afișe de tip poster de câțiva metri, în funcție de locul de expunere, de mărimea standului etc.
- **Culoarea** recomandată - negru-alb, negru-galben, roșu-alb, albastru-alb, verde-alb, verde-roșu, portocaliu-negru, albastru-galben, roșu-galben etc. De recomandat este folosirea culorilor firmei de exerciţiu;
- **Textul** afișului - trebuie să îndeplinească cumulativ mai multe condiţii: tipar înalt, clar, cu spaţiere; conţinutul să fie sugestiv, să reţină atenţia, să fie uşor de memorat, să fie provocator;
- **Ilustraţia** – este elementul dominant din compoziţia unui afiş: să fie clară; culorile cât mai apropiate de realitate şi prin combinaţie să ofere o notă de distincţie; utilizarea unor simboluri cu impact mare la public sau chiar imagini cu angajaţi din firma de

exercițiu.

SPOTUL PUBLICITAR

Spotul publicitar este o creație complexă, deoarece conține o componentă vizuală și o componentă sonoră. Spotul este realizat fie pentru promovarea firmei de exercițiu în ansamblu, punându-se accent pe domeniul de activitate, fie pentru un anumit produs sau serviciu comercializat de către firma de exercițiu.

De regulă, **elementele unui spot publicitar** sunt:

- **Produsul -** în cadrul spotului, produsul firmei de exerciţiu se comportă astfel: plan mare pe produs, planuri din diverse unghiuri, toate îmbinate cu anumite particularităţi de utilizare şi serii de efecte speciale;
- **Decorul** - poate fi realist, în mediu natural sau estetic, în mediu artificial, decor unic sau combinaţie, cu produs plasat în decor sau în exteriorul acestuia;
- **Personajele** - pot participa unul sau mai multe personaje, după un scenariu, având rol principal sau figuraţie. Personajele sunt caracterizate de următoarele aspecte: vârstă, sex, aspect fizic, statut social, iar raportul dintre ele poate fi diferit: copii-părinţi, generaţii diferite (bunici - părinţi - copii), colegi, prieteni etc.;
- **Componenta cinematografică** - în acest caz putem utiliza: scenete, reportaje, desene animate sau combinaţii ale lor; planuri scurte sau lungi, cu derulare rapidă sau înceată; personaje, cu sau fără comentarii, cu sau fără zgomote;
- **Textul** - se referă la textul prezent pe ecran în timpul derulării reclamei. Având în vedere timpul de expunere scurt şi necesitatea valorificării altor componente ale creaţiei, acesta este cât mai sumar şi se rezumă de obicei la sloganul firmei de exerciţiu, denumirea produsului/mărcii şi informaţiile pentru feed-back (adresă, telefon, fax, e-mail, etc.);
- **Planul** - se referă la măsura în care subiectul este mai aproape sau mai depărtat. Funcţie de obiectivul urmărit şi mesajul transmis se pot folosi mai multe tipuri de planuri.

PROIECT

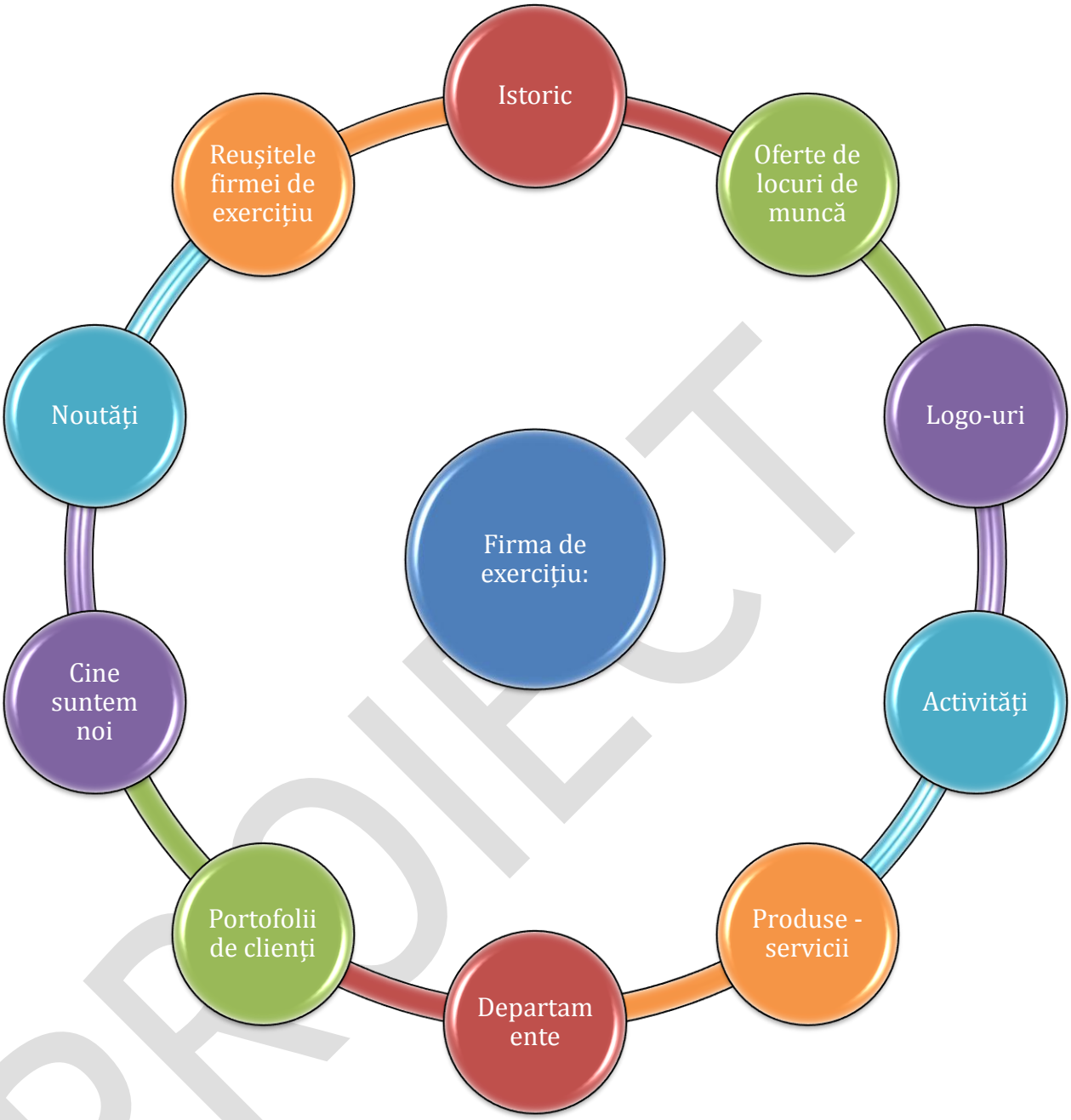
SITE-ul FIRMEI DE EXERCIȚIU

Site-ul firmei de exercițiu este o creație complexă și are ca scop promovarea firmei de exercițiu.



Structura unui site al firmei de exercițiu poate fi următoarea:

PROIECT



PROIECT

FIŞĂ DE LUCRU

IDENTITATEA VIZUALĂ A FIRMEI DE EXERCIȚIU

- realizaţi identitatea vizuală a firmei voastre de exerciţiu conform domeniului de activitate ales:
- Alegeți **Numele** - primul pas spre crearea unui brand
- Alegeți culorile firmei de exercițiu și realizați **Logo-ul** - elementul distinctiv al fiecărei firme
- Stabiliți **Sloganul** - exprimă identitatea şi însoţeşte logo-ul

REGULI DE REALIZARE:

Logo-ul

- Realizare grafică : cu cât mai simplu şi mai uşor de înţeles este un logo, cu atât impactul lui este mai mare; scopul lui este de a transmite instantaneu un mesaj despre firmă sau produs ;
  Culorile
- Alegerea culorilor (paletei de culori) este elementul esenţial: culorile vii atrag atenţia şi stârnesc interesul oamenilor; culoarea creează identităţi diferite şi ajută la diferenţierea pe piaţă. Culorile apar în toate materialele realizate(banner, pliante, catalog, broșuri, fluturași, materiale publicitare, documente, etc.)
  Sloganul
- Scopul unui slogan este acela de a sprijini identitatea unei firme sau al unui produs alături de logo. Trebuie să fie cât mai scurt şi concis, de maxim 7 cuvinte, dar sugestiv, atrăgător.
  Notă:T oate elementele de identitate vizuală a firmei de exercițiu trebuie să aibă coerență grafică, pentru a fi identificată ușor firma de exercițiuîn raport cu celelalte firme de exercițiu.

FIŞA DE IDENTITATE VIZUALĂ - FE .....
Obiect de activitate:
.....
Cod CAEN.....

	Nume		
	Logo		
	Slogan		

PROIECT

IV. EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE, cu accent pentru forma ONLINE

Procesul de planificare și evaluare în întreprindere

TIPUL ACTIVITĂȚII: activitate de transmitere/însușire de noi cunoștințe

REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII:
Cunoștințe: 7.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității.
Abilități: 7.2.10.Planificarea și evaluarea activității în funție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane

Atitudini: 7.3.8.Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare

CONȚINUTURI:
4.1 Procesului de planificare a activității
4.2 Procesului de evaluare a activității
4.3 Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice
4.4 Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice
4.5 Managementul timpului
TEMA LECȚIEI: Procesului de planificare a activității în FE

OBIECIVELE LECȚIEI:

- Identificarea rolului planificării activității în cadrul FE
- Definirea noțiunii de planificare
- Clasificarea tipurilor de planuri de activitate
- Enumerarea elementelor componente ale unui plan de activitate

INSTRUMENTE CARE SUSȚIN LECȚIA: prezentare ppt; film; fișe de lucru

Desfășurare:

1. Profesorul solicită elevilor desemneze pe o foaia o axă a timpului (trecut, prezent, viitor) pe care marchează, trei momente importante din viața sa. Un membru al grupului va prezenta întregului grup evenimentele importante din viața lui, făcând comentariile necesare.
2. Se comunică clasei tema noului capitol, obiectivele operaționale. Se solicită elevilor să se grupeze pe echipe de 4 elevi; se alege un raportor.
3. Se solicită elevilor vizionarea unei prezentări accesând linkul: https://docs.google.com/presentation/d/1ADIlYAkPtk5PvNcsBeSizbXfmPspiDi90kraIFHCBJU/edit#slide=id.g8f933a3b2f_2_39. (se vizionează o prezentare referitoare la Planificarea în cadrul firmei de exercițiu).
4. Se discută cu elevii aspectele legate de planificare

- Se propune elevilor, grupați în echipe de 4 elevi, să rezolve fișă de lucru, accesând linkul https://docs.google.com/presentation/d/1hCPpjPrYZ114ZkelhUk-HIPVmtqrgWaQIVAcxWOt0KY/edit#slide=id.g9000d5e85b_0_12 (prezentările se fac în PPT, Word, pe flipchart sau pe pinwall (maxim 5 minute pentru prezentare)

5. După rezolvarea fișei de lucru, raportorii desemnați prezintă rezultatele, se oferă feedback.

Evaluare şi feedback

- se acordă între echipe (se stabilește inițial care echipă acordă feedback şi cui);
- se acordă 2 minute dreptul la replică pentru fiecare firmă evaluată.

Procesul de planificare și evaluare în întreprindere

TIPUL ACTIVITĂȚII: formare priceperi, deprinderi, abilități

REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII:
Cunoștințe: 7.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității.
Abilități: 7.2.10. Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane
Atitudini: 7.3.8.Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare

PROIECT

CONȚINUTURI:

4.6 Procesului de planificare a activității
4.7 Procesului de evaluare a activității
4.8 Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice
4.9 Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice
4.10 Managementul timpului

TEMA LECȚIEI: **Ideea procesului: dezvoltarea unei viziuni. Stabilirea misiunii, viziunii și a obiectivelor în cadrul FE**

OBIECIVELE LECȚIEI:

- Definirea conceptelor de misiune, viziune, obiective
- Identificarea unei viziuni realiste în cadrul firmei de exercițiu
- Stabilirea obiectivelor de tip SMART pentru firma de exercițiu
- dezvoltarea competențelor de comunicare, de lucru în echipă, analiză, sinteză, simțul responsabilității, creativitatea, spontaneitatea.

INSTRUMENTE CARE SUSȚIN LECȚIA: prezentare ppt; film; fișe de lucru

Desfășurare:

1. Se adresează întrebări clasei pentru reactualizarea cunoștințelor referitoare la firmă de exercițiu, misiunea, viziunea, valorile și tipuri de obiective. https://docs.google.com/presentation/d/1ZwarjEMuOvioeR-sKnP3wrJFy4JjQ9jRNbwXWDyUmrc/edit#slide=id.g8f9fd6c44e_1_70
2. cadrul didactic / coordonatorul FE stabilește în prealabil care sunt întrebările-cheie și le scrie într-un document docs.google sau se utilizează tabla Jambord (aplicație din cadrul Gsuite).
3. Sarcină de lucru: fiecare elev, angajat al FE ABC SRL, va avea 10 minute la dispoziție să își noteze cele mai importante trei gânduri sub fiecare întrebare; https://docs.google.com/presentation/d/1ZwarjEMuOvioeR-sKnP3wrJFy4JjQ9jRNbwXWDyUmrc/edit#slide=id.g8f9fd6c44e_1_70
4. Dacă o idee este deja menționată, se poate pune un semn care să indice că două persoane au avut aceeași idee;
5. Are loc o sesiune de comentarii revizuite în grup şi moderate de coordonatorul FE (10 minute);
6. Sarcină de lucru: în decurs de cinci minute, fiecare elev, angajat al FE ABC SRL, va identifica trei elemente pe le-ar dori cuprinse în viziunea firmei lor de exercițiu;
7. Viziunea poate fi transpusă în cuvinte, imagini sau secvențe video;
8. feedback-ul reciproc se realizează şi de către moderator - **când viziunea este completă, moderatorul întreabă: „Viziunea noastră ne provoacă și ne inspiră?“.**

Alternative de lucru:

- se utilizează internetul pentru a studia modele de bună practică pentru exprimarea creativă în cuvinte, imagini ori secvențe video a viziunii unei firme reale.

Recomandări:

- pentru transpunerea în cuvinte, imagini sau secvențe video a viziunii firmei, angajații FE ABC SRL pot

aplica una dintre tehnicile de creativitate de la modulul 3;

- se poate realiza evaluarea finală a viziunii FE ABC SRL printr-o

PROIECT

- analiză de tipul SWOT (puncte tari şi puncte slabe);
- fișă de evaluare cu diferite criterii.

Soluții-model:

- exemple de întrebări pentru a fi scrise pe flipchart:
  - „Cum ar deveni lumea mai bună, cum s-ar schimba lumea sau ar fi diferită lumea dacă FE ABC SRL ar avea succes în obținerea scopului ei?“
  - „Care sunt cele mai importante servicii/produse pe care ar trebui să continuăm să le furnizăm, să le schimbăm sau să începem să le oferim în următorii trei ani?“
  - „Dacă am putea aduce numai trei schimbări care ar afecta în mod semnificativ abilitatea noastră de a oferi servicii/produse de calitate, care ar fi acestea?“
  - „Ce consideră clienții că reprezintă cea mai importantă parte a muncii noastre?“
  - „Prin ce suntem unici noi, FE ABC SRL?“
- „ABC vă invită…“

  „Îndrăzniți să visaţi posibilul...“

BIBLIOGRAFIE

1. Daniel Bădilă, Iuliana Bădilă (2019) – Firma de exercițiu. Modele și aplicații clasa a XIa - ed. Universității ”Lucian Blaga”, Sibiu
1. Bărbulescu C, Gavrilă T., (1999) – Economia și gestiunea întreprinderii, ed. Economică, București
2. Viorica Dorin, Florina Stan (2018) – Statistică și analiză economica. Manual pentru clasa a XII, ed. CDPress, BUcurești
3. Valentina Capotă M. N. Dinescu, Daniela Paraschiv, (2016) – Planificare operațională. Manual pentru clasa a XI, ed. AKademos Art, București
4. Camelia Pașca, (2007) – Economia întreprinderii. Sinteze. Subiecte explicate, ed. Universității din Oradea

PROIECT

EXEMPLUL 2

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: ADMINISTRAREA FIRMEI, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat ”Administrarea firmei”-clasa a- XI-a			
		M1. ”Negociere și contractare” clasa a-XII-a	
RI **<u>Cunoştinţe:</u>** 7.1.10.Descrierea resurselor umane ale întreprinderii (selecţia, salarizarea, categorii de personal, drepturi şi obligaţii, conflicte sociale, motivarea şi evaluarea personalului) 7.1.11.Descrierea managementului carierei **<u>Abilităţi:</u>** 7.2.6.Identificarea categoriilor de personal 7.2.7.Formularea drepturilor şi obligaţiilor personalului în cadrul unui loc de muncă 7.2.8. Stabilirea traseului profesional utilizând elementele specifice managementului carierei 7.2.9.Aplicarea deprinderilor de	**Conţinutul 1** **Managementul resurselor umane:** •Selecţia personalului; •Salarizarea personalului; •Categorii de personal; •Drepturi şi obligaţii ale personalului; •Conflictele sociale •Motivarea şi evaluarea personalului; •Managementul carierei.	**Unitatea de învățare:** Negocierea contractelor **Conținut** : Contractul individual de muncă	Integrarea temei ”Managementul resurselor umane” în cadrul lecției: ” Contractul individual de muncă” deoarece acest contract include clauze privind: selecția, angajarea salarizarea, categorii de personal, drepturi și obligații, motivarea și evaluarea angajatului, Va fi analizat ”Contractul individual de muncă” pentru a identifica: modalități de selecție și angajare, categoriile de angajați, modalități de salarizare, tipuri de evaluare, drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului, facilitățile oferite de angajator pentru dezvoltarea carierei.

PROIECT

învățare pentru realizarea unui management eficient al carierei **Atitudini:** 7.3.7. Adoptarea unei atitudini pozitive în prezentarea traseului profesional			
		M2.Analiza economico-financiară - laborator tehnologic : Firma de exercițiu	
RI **Cunoștințe:** 7.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității- **Abilități:** 7.2.10.Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale , financiare și umane **Atitudini:** 7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare	**Conținutul 2** **Procesul de planificare și evaluare în întreprindere:** •Procesul de planificare a activităţii. •Procesul de evaluare a activi-tăţii. •Planul de afaceri -instrument al dezvoltării strategice	**Unitatea de învățare**: Surse de finanțare ale entității **Conținut** : Surse de finanțare interne ale firmei de exercițiu; Surse de finanțare externe (credite bancare și fonduri europene) **Unitatea de învățare: Prezentarea, calcularea și analiza indicatorilor economico-financiari** **Conținut :** a.Indicatori de lichiditate şi solvabilitate; b.Indicatori de risc (datorii); c.Indicatori de gestiune; d.Indicatori de profita-bilitate	Integrarea temei ”Procesul de planificare și evaluare în întreprindere” în cadrul unității de învățare: ” Surse de finanțare ale entității” deoarece putem exemplifica procesul de planificare și evaluare a activității de asigurare a fondurilor financiare necesare activității anuale a întreprinderii. Evaluarea activității întreprinderii poate fi realizată prin calculul, analiza și interpretarea indicatorilor economico- financiari: de lichiditate şi solvabilitate, de risc, de gestiune, de profitabilitate. Planul de afaceri al firmei de exercițiu poate fi realizat ca proiect interdisciplinar: reunind cunoștințe și abilități de la modulele care au ore de laborator Firmă de exercițiu: politici de marketing, negociere și contractare, analiza economico – financiară. Se va utiliza formatul Canvas al planului de afaceri. Se va lucra pe echipe de elevi formate la

PROIECT

			nivelul compartimentelor de muncă din firmele de exercițiu existente la nivelul clasei. Planul Canvas va fi creat ca document de lucru colaborativ, completat astfel: echipa de vânzare completează capitolele: Valoarea ideii de afaceri, Clienții; echipa de marketing completează capitolul Relațiile cu clienții și Canalele de distribuție; echipa de aprovizionare completează capitolele: - Resurse cheie, Parteneri și Activități; echipa de la contabilitate completează capitolele: Structura costului și Veniturile firmei.
		M3.Elemente de statistică, finanțe și asigurări	
RI **<u>Cunoștințe</u>** 7.1.13.Caracterizarea elemente-lor specifice statisticii în activitatea economică : mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice. **<u>Abilități:</u>** 7.2.11.Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorior statistici și reprezentarea lor grafică. 7.2.12.Interpretarea datelor și a indicatorilor statistici **<u>Atitudini</u>:** 7.3.9.Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici	**Conţinutul 3** **Elemente specifice statisticii în activitatea economică:** mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice.	**Unitatea de învățare**: Reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice şi a indicilor statistici **Conținut** : •Calcularea şi interpretarea indicatorilor seriilor dina-mice: indicatori absoluți, relativi şi medii; • Reprezentarea grafică a seriilor dinamice : diagrama prin coloane, benzi, crono-grama. •Calcularea și interpretarea indicilor individuali şi de grup cu ajutorul echipamentului de specialitate: indicii volumului	Tema ” Elemente specifice statisticii în activitatea economică ” este detaliată și exemplificată în cadrul temei ” Reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice şi a indicilor statistici ”. Vor fi calculați indicatori ca medii sau ca valori absolute și relative indici de volum fizic, indici de preț sau valorici, vor fi analizați și interpretați ca mărimi statistice sau cu ajutorul reprezentărilor grafice (diagrame cu coloane, cu benzi, diagrame circulare).

PROIECT

		fizic, indicii preţului, indicii valorii;	
		M4.Politici de marketing - laborator tehnologic : Firma de exerciţiu	
RI **<u>Cunoştinţe</u>** 7.1.14.Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere **<u>Abilități:</u>** 7.2.13.Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi **<u>Atitudini</u>:** 7.3.10.Argumentarea într-un mod independent și rațional a elementelor de identitate vizuală	**Conţinutul 4** **Identitatea vizuală a întreprinderii:** •Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, misiune, viziune, etc. **•Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere**	**Unitatea de învățare:** **Politica de promovare în firma de exerciţiu** **Conținut :** Tehnici de promovare utilizate în firma de exerciţiu Utilizarea Internetului în promovarea produselor / serviciilor firmei de exerciţiu	Integrarea temei ” Identitatea vizuală a întreprinderii” în cadrul unității de învățare: ”Politica de promovare în firma de exerciţiu” s-a realizat deoarece pe toate materialele publicitare, de reclamă, de relații publice sunt înscrise elementele specifice care asigură individualizarea, identificarea și promovarea vizuală a unei întreprinderi, de asemenea acestea sunt distribuite eficient cu ajutorul Internetului.

PROIECT

II.a.TEST DE EVALUARE INIȚIALĂ
- varianta offline -

Domeniul de pregătire profesională: economic/comerț
Calificarea profesională (nivel 4): tehnician activități economice, tehnician în administrație, tehnician achiziții și contractări, tehnician în activități de comerț
Anul de studiu: clasa a-XII-a, an școlar 2020-2021
Modul : Negociere și contractare include teme din Modulul: Administrarea firmei

Rezultatele învățării vizate:

Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**
7.1.10.Descrierea resurselor umane ale întreprinderii (selecția, salarizarea, categorii de personal, drepturi și obligații, conflicte sociale, motivarea și evaluarea personalului) 7.1.11.Descrierea managementului carierei	7.2.6.Identificarea categoriilor de personal 7.2.7.Formularea drepturilor și obligațiilor personalului în cadrul unui loc de muncă 7.2.8. Stabilirea traseului profesional utilizând elementele specifice managementului carierei 7.2.9.Aplicarea deprinderilor de învățare pentru realizarea unui management eficient al carierei	7.3.7. Adoptarea unei atitudini pozitive în prezentarea traseului profesional
7.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității	7.2.10.Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane	7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare
7.1.13.Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici și reprezentările grafice.	7.2.11.Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorior statistici și reprezentarea lor grafică. 7.2.12.Interpretarea datelor și a indicatorilor statistici	7.3.9.Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici
7.1.14.Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere	7.2.13.Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprin-deri	7.3.10.Argumentarea într-un mod independent și rațional a elementelor de identitate vizuală

PROIECT

Conținuturile vizate:

C1. Managementul resurselor umane:•Selecţia personalului;•Salarizarea personalului; •Categorii de personal;•Drepturi şi obligaţii ale personalului;•Conflictele sociale •Motivarea şi evaluarea personalului;•Managementul carierei
C2. Procesul de planificare și evaluare în întreprindere:•Procesul de planificare a activităţii; •Procesul de evaluare a activităţii;•Planul de afaceri -instrument al dezvoltării strategice
C3. Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice
C4. Identitatea vizuală a întreprinderii: •Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, misiune, viziune, etc. **•Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere**

Obiectivele evaluării:

1. Descrierea activităților de gestionare a resurselor umane;
2. Identificarea tipurilor de planificare a activității întreprinderii;
3. Evaluarea utilizării eficiente a resurselor întreprinderii;
4. Calcularea de mărimi medii și indici statistici
5. Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi;
6. Utilizarea corectă a terminologiei de specialitate .

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **30 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 – 5.) notați, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Stabiliți nivelul de calificare corespunzător pentru tehnicianul în activități economice:

a) 2;
b) 3;
c) 4;
d) 5.

2. Precizați dacă accesul la formare profesională este pentru angajat:

a) un drept;
b) o obligație;
c) un drept și o obligație;
d) o oportunitate

3. Identificați o etapă pentru selectarea personalului:

a) evaluarea resurselor umane ;
b) motivarea resurselor umane ;
c) planificarea resurselor umane ;
d) prospectarea internă a posibilităților de angajare.

4.**Arătați ce este motivația angajatului:**

a) o atitudine mentală și o stare emoțională ;
b) un impuls psiho-social;

PROIECT

c) un sentiment generat de evitarea riscurilor;
d) un sentiment de satisfacție profesională

5. **Precizați dacă salariul este:**
a) o recompensă directă ;
b) o recompensă indirectă ;
c) un spor sau adaos la o primă;
d) o sumă fixă de bani plătită lunar.

B. **10 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate Criteriile de clasificare a planurilor, iar în coloana **B** sunt enumerate Tipuri de planuri. Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A Criteriile de clasificare a planurilor	**Coloana B Tipuri de planuri**
1. gradul de formalizare	a. planuri permanente
2. orizontul de timp vizat	b. planuri pe termen lung
3. domeniul planificării	c. planuri operaționale
4. frecvența utilizării	d. planuri curente
5. nivelul de management implicat	e. planuri realizate de directori
	f. planuri formale

C. **10 puncte**

Citiţi, cu atenţie, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 5 .

1. Pentru planificarea activității se utilizează doar instrumentul diagrama cu bare de tip Gantt.
2. Motivarea are drept scop stimularea angajaților în obținerea de performanțe.
3. Planul de afaceri asigură atragerea de investitori.
4. După natura fenomenului studiat, distingem indici ai planului și indici cronologici.
5. Mărimea relativă de structură exprimă raportul în care se afla un element sau grup de elemente ale populației față de volumul întregii populații .

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. Completați următorul text : **10 puncte**

Evaluarea….(1)…., obținute vizează în mod direct….(2)…., obținute de ……..(3)…….în urma aplicării ……..(4)……, pentru atingerea ……..(5)…….. propuse la nivelul organizației. Autoevaluarea este un instrument de……..(6)…….. profesională, prin care……..(7)…….. își depistează punctele ……..(8)…….. și ……..(9)…….. , găsind singuri metodele de ……..(10)……..

II.2. Calculați productivitatea muncii a 100 de angajați dintr-o întreprindere comercială, știind că în anul 2019 au realizat o cifră de afaceri de 620 000 lei. **10 puncte**

PROIECT

II.3 În legătură cu mărimile medii statistice precizați :
a) tipurile de mărimi medii; 4 **puncte**
b) formula de calcul pentru media aritmetică**.** **6 puncte**

SUBIECTUL III **30 puncte**

Realizați un eseu structurat cu tema: Promovarea identității vizuale a unei întreprinderi, precizând :

a) elementele specifice identității vizuale ; **5 puncte**
b) importanța misiunii și viziunii întreprinderii ; **10 puncte**
c) modalități de promovare a identităţii vizuale . **15 puncte**

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE
TEST DE EVALUARE INIȚIALĂ
- varianta offline -
Domeniul de pregătire profesională: economic/comerț
Administrarea firmei
Clasa a-XII-a

SUBIECTUL I. 30 puncte

1.A Se acorda câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect (5 x 2p = 10 p):
1. c; 2. a; 3. d; 4.a ; 5. a .

1.B. Se acorda câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect (5 x 2p = 10 p):
1f, 2d, 3c, 4a, 5e.

1.C. Se acorda câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect **(5 x 2p = 10 p):**
1.F, 2. A, 3. A, 4. F, 5. A.

SUBIECTUL II. 30 puncte

II.1.Se acordă câte 1 punct pentru fiecare răspuns corect (10 x 1p = 10 p):
(1) performanțelor , (2) rezultatele , (3) angajați , (4) planurilor (5) obiectivelor, (6) dezvoltare, (7) salariații , (8) forte, (9) slabe , (10) îmbunătățire

II.2.Se acordă punctajul astfel:
W= CA/ Np unde W=productivitatea muncii, CA=cifra de afaceri, Np=numărul de personal **5 p**

W= 620 000 lei/100 angajați= 6200 lei/angajat **5 p**

II.3. a) media aritmetică, media armonică, media geometrică și media pătratică **4 p**
Pentru răspuns corect și complet se acordă 4 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 2 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

b) Media aritmetică simplă se calculează raportând nivelul totalizat al caracteristicii la numărul total al unităților: $\bar{x} = {}^{n}\sum_{i=1} x_i / n$ **6 p**
xi = valorile individuale ale caracteristicii; n = numărul unităţilor;
Pentru răspuns corect și complet se acordă 6 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 3 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

SUBIECTUL III 30 puncte

Eseu structurat cu tema ”Promovarea identității vizuale a unei întreprinderi” precizând:

a) antet, siglă, slogan, misiune, viziune 5 p

Pentru răspuns corect și complet se acordă 5 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 3 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte

b) Misiunea și Viziunea stau la baza strategiei de marketing a întreprinderii. Viziunea strategică descrie situația dorită după o anumită perioadă definită în condiții ideale, pornind de la situația actuală. Misiunea definește ce ar trebui să facă o firmă sau un grup pentru planificarea strategică în realizarea viziunii. 10 p

Pentru răspuns corect și complet se acordă 10 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 5 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte

c) Promovarea identității vizuale a unei întreprinderi se poate realiza prin intermediul: forţei de vânzare care are un rol fundamental; vânzătorii servesc drept consultanţi sau ajută la rezolvarea problemelor clientului; publicitatea este concepută ca premergătoare apelului vânzătorului; publicitatea este mai tehnică decât încărcătura emoţională; activitățile de relații publice. 15 p

Pentru răspuns corect și complet se acordă 15 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 8 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

PROIECT

II.b.TEST DE EVALUARE INIȚIALĂ
- varianta online -

Domeniul de pregătire profesională: economic/comerț
Calificarea profesională (nivel 4): tehnician activități economice, tehnician în administrație, tehnician achiziții și contractări, tehnician în activități de comerț
Anul de studiu: clasa a-XII-a, an școlar 2020-2021
Modul : Negociere și contractare include teme din Modulul: Administrarea firmei
Instrument digital: Google Forms

Rezultatele învățării vizate:

Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**
7.1.10.Descrierea resurselor umane ale întreprinderii (selecţia, salarizarea, categorii de personal, drepturi şi obligaţii, conflicte sociale, motivarea şi evaluarea personalului) 7.1.11.Descrierea managementului carierei	7.2.6.Identificarea categoriilor de personal 7.2.7.Formularea drepturilor și obligațiilor personalului în cadrul unui loc de muncă 7.2.8. Stabilirea traseului profesional utilizând elementele specifice managementului carierei 7.2.9.Aplicarea deprinderilor de învățare pentru realizarea unui management eficient al carierei	7.3.7. Adoptarea unei atitudini pozitive în prezentarea traseului profesional
7.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității	7.2.10.Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane	7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare
7.1.13.Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici și reprezentările grafice.	7.2.11.Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorior statistici și reprezentarea lor grafică. 7.2.12.Interpretarea datelor și a indicatorilor statistici	7.3.9.Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici
7.1.14.Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere	7.2.13.Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi	7.3.10.Argumentarea într-un mod independent și rațional a elementelor de identitate vizuală

PROIECT

Conținuturile vizate:

C1. Managementul resurselor umane:•Selecţia personalului;•Salarizarea personalului; •Categorii de personal;•Drepturi şi obligaţii ale personalului;•Conflictele sociale •Motivarea şi evaluarea personalului;•Managementul carierei
C2. Procesul de planificare și evaluare în întreprindere:•Procesul de planificare a activităţii; •Procesul de evaluare a activităţii;•Planul de afaceri
C3. Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice
C4. Identitatea vizuală a întreprinderii: •Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, misiune, viziune, etc. **•Modalități de promovare a identităţii vizuale la nivel de întreprindere**

Obiectivele evaluării:

1. Descrierea activităților de gestionare a resurselor umane;
2. Identificarea tipurilor de planificare a activității întreprinderii;
3. Evaluarea utilizării eficiente a resurselor întreprinderii;
4. Calcularea de mărimi medii și indici statistici
5. Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi;
6. Utilizarea corectă a terminologiei de specialitate.

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 – 5.) notați, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.
*Selectăm tipul de răspuns **multiple choice** (alegere multiplă) într-un chestionar Google Forms.*

1. Stabiliți nivelul de calificare corespunzător pentru tehnicianul în activități economice:

a) 2;
b) 3;
c) 4;
d) 5.

2. Precizați dacă accesul la formare profesională este pentru angajat:

a) un drept;
b) o obligație;
c) un drept și o obligație ;
d) o oportunitate.

3. Identificați o etapă pentru selectarea personalului:

a) evaluarea resurselor umane ;

PROIECT

b) motivarea resurselor umane ;
c) planificarea resurselor umane ;
d) prospectarea internă a posibilităților de angajare.

4.Arătați ce este motivația angajatului:

a) o atitudine mentală și o stare emoțională;
b) un impuls psiho-social;
c) un sentiment generat de evitarea riscurilor;
d) un sentiment de satisfacție profesională

5. Precizați dacă salariul este:

a) o recompensă directă ;
b) o recompensă indirectă ;
c) un spor sau adaos la o primă;
d) o sumă fixă de bani plătită lunar.

B. 10 puncte

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate Criteriile de clasificare a planurilor , iar în coloana **B** sunt enumerate Tipuri de planuri. Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.
Selectăm tipul de răspuns: Chechbox grid din chestionarul Google Forms.

Criteriile de clasificare a planurilor / Tipuri de planuri	a. planuri permanente	b.planuri pe termen lung	c.planuri operaționale	d. planuri curente	e. planuri realizate de directori	f. planuri formale
1. gradul de formalizare						
2. orizontul de timp vizat						
3.domeniul planificării						
4.frecvența utilizării						
5.nivelul de management implicat						

C. 10 puncte

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 5 .
Selectăm tipul de răspuns: dropbox *din chestionarul Google Forms.*

1. Pentru planificarea activității se utilizează doar instrumentul diagrama cu bare de tip Gantt.
2. Motivarea are drept scop stimularea angajaților în obținerea de performanțe.
3. Planul de afaceri asigură atragerea de investiori.
4. După natura fenomenului studiat, distingem indici ai planului și indici cronologici.
5. Mărimea relativă de structură exprimă raportul în care se afla un element sau grup de elemente ale populației față de volumul întregii populații.

PROIECT

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. Completați următorul text : *Selectăm tipul de răspuns:* –**paragraph**

Evaluarea….(1)…., obținute vizează în mod direct….(2)…., obținute de ……..(3)…….în urma aplicării ……..(4)……, pentru atingerea ……..(5)…….. propuse la nivelul organizației. Autoevaluarea este un instrument de……..(6)…….. profesională, prin care……..(7)…….. își depistează punctele ……..(8)…….. și ……..(9)…….. , găsind singuri metodele de ……..(10)…….. **10 puncte**

II.2. Calculați productivitatea muncii a 100 de angajați dintr-o întreprindere comercială, știind că în anul 2019 au realizat o cifră de afaceri de 620 000 lei. **10 puncte**
Selectăm tipul de răspuns: ***Short answer*** .

II.3 În legătură cu mărimile medii statistce precizați: *Selectăm tipul de răspuns:****Short answer***. **10 puncte**
a) tipurile de mărimi medii;
b) formula de calcul pentru media aritmetică

SUBIECTUL III **30 puncte**

Realizați un eseu structurat cu tema: Promovarea identității vizuale a unei întreprinderi, precizând :
a) elementele specifice identității vizuale ; **5 puncte**
b) importanța misiunii și viziunii întreprinderii ; **10 puncte**
c) modalități de promovare a identităţii vizuale . **15 puncte**
Selectăm tipul de răspuns : **paragraph**. *Răspunsul corect (respectiv feedbackul)* ***și*** *punctajul se introduc după stabilirea punctajului itemilor.*

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE
TEST DE EVALUARE INIȚIALĂ
- varianta online -
Domeniul de pregătire profesională: economic/comerț
Administrarea firmei
Clasa a-XII-a

SUBIECTUL I. 30 puncte

1.A Se acorda câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect (5 x 2p = 10 p):
1. c; 2. a; 3. d; 4.a ; 5. a .

1.B. Se acorda câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect (5 x 2p = 10 p):
1f, 2d, 3c, 4a, 5e.

1.C. Se acorda câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect **(5 x 2p = 10 p):**
1.F, 2. A, 3. A, 4. F, 5. A.

SUBIECTUL II. 30 puncte

II.1.Se acordă câte 1 punct pentru fiecare răspuns corect (10 x 1p = 10 p):
(1) performanțelor , (2) rezultatele , (3) angajați , (4) planurilor (5) obiectivelor, (6) dezvoltare, (7) salariații , (8) forte, (9) slabe , (10) îmbunătățire

II.2.Se acordă punctajul astfel:
W= CA/ Np unde W=productivitatea muncii, CA=cifra de afaceri, Np=numărul de personal **5 p**
W= 620 000 lei/100 angajați= 6200 lei/angajat **5 p**

II.3. a) media aritmetică, media armonică, media geometrică și media pătratică **4 p**
Pentru răspuns corect și complet se acordă 4 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 2 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

b) Media aritmetică simplă se calculează raportând nivelul totalizat al caracteristicii la numărul total al unităților: $\bar{x} = {}^{n}\sum_{i=1} x_i / n$ **6 p**
xi = valorile individuale ale caracteristicii; n = numărul unităţilor;
Pentru răspuns corect și complet se acordă 6 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 3 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.
Răspunsul corect și punctajul acordat se notează la feedback pentru itemii întrebări cu răspuns scurt.

SUBIECTUL III 30 puncte

Eseu structurat cu tema ”Promovarea identității vizuale a unei întreprinderi” precizând:

a) antet, siglă, slogan, misiune, viziune 5 p

Pentru răspuns corect și complet se acordă 5 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 3 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte

b) Misiunea și Viziunea stau la baza strategiei de marketing a întreprinderii .
Viziunea strategică descrie situația dorită după o anumită perioadă definită în condiții ideale, pornind de la situația actuală.
Misiunea definește ce ar trebui să facă o firmă sau un grup pentru planificarea strategică în realizarea viziunii. 10 p

Pentru răspuns corect și complet se acordă 10 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 5 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte

PROIECT

c) Promovarea identității vizuale a unei întreprinderi se poate realiza prin intermediul: forţei de vânzare care are un rol fundamental; vânzătorii servesc drept consultanţi sau ajută la rezolvarea problemelor clientului; publicitatea este concepută ca premergătoare apelului vânzătorului; publicitatea este mai tehnică decât încărcătura emoţională; activitățile de relații publice. 15 p

Pentru răspuns corect și complet se acordă 15 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 8 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

Răspunsul corect și punctajul acordat se notează la feedback pentru itemii cu tip de răspuns paragraph.

PROIECT

II.TEST DE EVALUARE SUMATIVĂ
- **varianta offline -**

Domeniul de pregătire profesională: economic/comerț
Calificarea profesională (nivel 4): tehnician activități economice, tehnician în administrație, tehnician achiziții și contractări, tehnician în activități de comerț
Anul de studiu: Aplicat in clasa a-XII-a, an școlar 2020-2021
Modul Analiză-economico-financiară include teme din Modulul: **Administrarea firmei**
Rezultatele învățării vizate:

Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**
7.1.10.Descrierea resurselor umane ale întreprinderii (selecţia, salarizarea, categorii de personal, drepturi şi obligaţii, conflicte sociale, motivarea şi evaluarea personalului) 7.1.11.Descrierea managementului carierei	7.2.6.Identificarea categoriilor de personal 7.2.7.Formularea drepturilor şi obligaţiilor personalului în cadrul unui loc de muncă 7.2.8. Stabilirea traseului profesional utilizând elementele specifice managementului carierei 7.2.9.Aplicarea deprinderilor de învățare pentru realizarea unui management eficient al carierei	7.3.7. Adoptarea unei atitudini pozitive în prezentarea traseului profesional
7.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității	7.2.10.Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale , financiare și umane	7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare
7.1.13.Caracterizarea elemente-lor specifice statisticii în activitatea economică : mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice.	7.2.11.Calcularea mărimilor medii, a indicilor şi indicatorior statistici şi reprezentarea lor grafică. 7.2.12.Interpretarea datelor și a indicatorilor statistici	7.3.9.Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici
7.1.14.Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere	7.2.13.Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprin-deri	7.3.10.Argumentarea într-un mod independent și rațional a elementelor de identitate vizuală

PROIECT

Conținuturile vizate:

C1. Managementul resurselor umane:•Selecţia personalului;•Salarizarea personalului; •Categorii de personal;•Drepturi şi obligaţii ale personalului;•Conflictele sociale •Motivarea şi evaluarea personalului;•Managementul carierei
C2. Procesul de planificare și evaluare în întreprindere:•Procesul de planificare a activităţii; •Procesul de evaluare a activităţii;•Planul de afaceri -instrument al dezvoltării strategice
C3. Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice
C4. Identitatea vizuală a întreprinderii: •Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, misiune, viziune, etc. **•Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere**

Obiectivele evaluării :

1. Descrierea activităților de gestionare a resurselor umane și a carierei profesionale;
2. Identificarea tipurilor de planificare a activității întreprinderii;
3. Evaluarea utilizării eficiente a resurselor întreprinderii;
4. Calcularea de mărimi medii și indici statistici și realizarea reprezentării lor grafice;
5. Identificarea modalităților de promovare a identității vizuale a unei întreprinderi;
6. Utilizarea corectă a terminologiei de specialitate.

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 – 5.) notați, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Stabiliți o caracteristică a personalului tânăr:

a) mai puțin atras de introducerea noilor tehnologii;
b) mai costisitor, datorită salariilor mari;
c) mai puțin stabil;
d) necesită investiții în formări profesionale frecvente.

2. Precizați dacă informarea unui manager despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii, este pentru angajat:

a) un drept;
b) o obligație;
c) un drept și o obligație;
d) o oportunitate de afirmare.

3. Identificați modul de calcul al salariului in regie:

a) pe baza unei cote procentuale din suma acordată echipei pentru realizarea unei lucrări;
b) pe baza unui tarif pe produs;
c) pe baza unei cote procentuale din vânzări;
d) pe baza unui tarif orar.

PROIECT

4.Arătați ce stimulează pe angajați să se perfecționeze profesional:

a) motivația muncii;
b) obligația profesională;
c) sentimentul de succes profesional;
d) sentimentul de satisfacție.

5. Precizați dacă reconversia profesională este:

a) o formare profesională pentru dobândirea unei noi calificări;
b) o formare profesională pentru dobândirea unei noi competențe;
c) o perfecționarea profesională pentru obținerea unei calificări de nivel superior;
d) o perfecționarea profesională pentru obținerea unei promovări.

B. 5 puncte

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate Etapele planificării, iar în coloana **B** sunt enumerate Activități de planificare. Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A Etapele planificării	**Coloana B Activități de planificare**
1. Stabilirea scopurilor și obiectivelor	a. identificarea resursele ce pot fi utilizate pentru atingerea scopurilor
2. Definirea situației prezente	b.formularea de variante decizionale, pentru a identifica una optimă
3.Stabilirea de premise privind condițiile viitoare	c. identificarea de riscuri privind alocarea resurselor
4. Crearea de alternative și stabilirea direcției de acțiune	d. adoptarea deciziilor de planificare
5.Implementarea planurilor și evaluarea rezultatelor	e. identificarea amenințărilor și oportunităților din mediu
	f. realizarea relației de interdependență dintre planificare și control

C. 5 puncte

Citiţi, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 5.

1. Pentru planificarea activității se utilizează doar instrumentul planificare prin evenimente cheie.
2. Planul financiar permite administrarea fondurilor de care o firmă dispune pentru implementarea planurilor strategice.
3. Un capitol al planului de afaceri vizează realizarea de previziuni financiare.
4. Evaluarea performanțelor obținute vizează în mod direct rezultatele activității de vânzare.
5. Un element specific evaluării interne a întreprinderii este identificarea misiunii și viziunii organizației.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

PROIECT

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. Completați următorul text: **10 puncte**

Sloganul este ….(1)…. sau un grup de ….(2)….. , ……..(3)…….. sau ……..(4)……, care creează ……..(5)…….. /personalitatea unei ,……..(6)…… Scopul unui slogan este acela de a sprijini ……..(7)…….. unei ……..(8)…….. firme sau al unui ……..(9)…….. alături de……..(10)……...

II.2. Calculați numărul de angajați dintr-o întreprindere comercială, știind că în anul 2019 au realizat o cifră de afaceri de 620 000 lei și productivitatea muncii lor a fost de 30 000 lei/angajat. **10 puncte**

II.3 În legătură cu interviul de selecție, precizați importanța acestuia pentru:..**10 puncte**
a) candidat;
b) angajator.

SUBIECTUL III **40 puncte**

A. Pe baza următoarelor date statistice privind inserția absolvenților unui liceu din promoția 2020, realizați un grafic cu coloane, pe care apoi îl transformați într-un grafic cu bare . 10 puncte

Domenii de activit	Conta-bilitate	Finanțe	Marketing	Bussines și turism	Administrație	Relații internaționale	Altele
Persoane	74	46	35	21	14	18	16

B. Societatea comercială Alpha S.R.L. a vândut prin cele două magazine proprii produsul „ Z" înregistrând următoarele date statistice pentru anii 2018 și 2020:.....12 puncte

Magazine	**Volum produse vândute (buc.)**		**Prețuri unitare (lei)**	
	2018	**2019**	**2018**	**2019**
Alpha -1	1200	1300	50	60
Alpha -2	1900	2000	55	54

Calculați indicii individuali ai valorii, volumului fizic și prețului.

C.Realizați un eseu structurat cu tema:Resursele umane ale întreprinderii, precizând:
a) selecția personalului;
b) drepturi și obligații ale angajaților. **18 puncte**

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE
TEST DE EVALUARE SUMATIVĂ
- varianta offline -
Domeniul de pregătire profesională: economic/comerț
Administrarea firmei, Aplicat in Clasa a-XII-a

SUBIECTUL I. 20 puncte

1.A Se acorda câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect (5 x 2p = 10 p):
1. c; 2. a; 3. d; 4.a ; 5. a .
1.B. Se acorda câte 1 punct pentru fiecare răspuns corect (5 x 1p = 5 p):
1.c, 2.a, 3.e, 4.b, 5.f.
1.C. Se acorda câte 1 punct pentru fiecare răspuns corect (5 x 1p = 5 p):
1.F, 2. A, 3. A, 4. F, 5. A.

SUBIECTUL II. 30 puncte

II.1.Se acordă câte 1 punct pentru fiecare răspuns corect (10 x 1p = 10 p):
(1) un cuvânt, (2) cuvinte, (3) o expresie, (4) o propoziţie, (5) imaginea , (6) organizaţii, (7) identitatea, (8) firme , (9) produs , (10) logo.

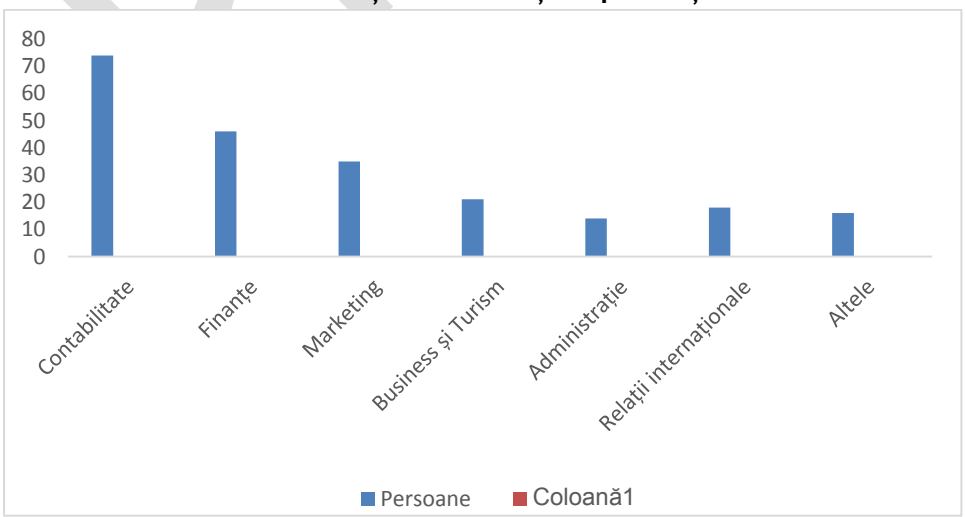
II.2.Se acordă punctajul astfel:
W= CA/ Np unde W=productivitatea muncii, CA=cifra de afaceri, Np=numărul de personal
Np=CA/W **5 p**
Np= 620 000 lei/30000 lei/angajat= 21 angajați **5 p**

II.3. a) candidatul își prezintă experiența profesională și poate solicita informații despre firmă . **4 p**
Pentru răspuns corect și complet se acordă 4 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 2 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

b) Interviul face ca procesul de selecție să fie mai personal si oferă celui care ia interviul o imagine generală despre măsura în care candidatul răspunde cerințelor postului. **6 p**
Pentru răspuns corect și complet se acordă 6 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 3 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

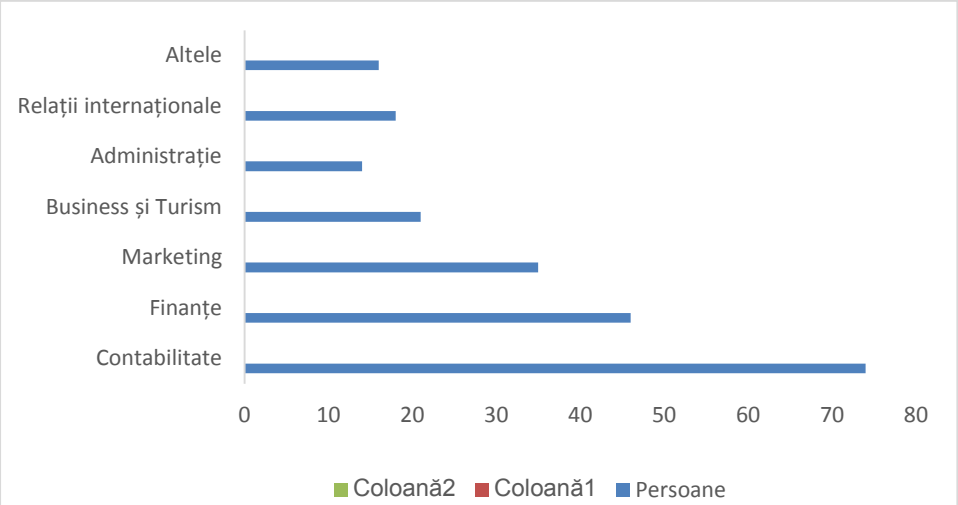
SUBIECTUL III 40 puncte

A. Grafic cu coloane: Inserția absolvenților promoția 2020 : 5 p



PROIECT

Grafic cu bare: Inserția absolvenților promoția 2020 **5 p**



Se acorda câte 5 puncte pentru fiecare răspuns corect și complet (2 x 5 p = 10 p), pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 2 puncte (2 x 2 p = 4 p) , iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

B. Calcul indici individuali ai valorii, volumului fizic și prețului. **12 p**

Pentru magazinul A:

✓ **indicele individual al valorii produselor:**

$I_v = v_1 / v_0 = q_1 \times p_1 / q_0 \times p_0$ = 81900 lei/ 60 000 lei =1,37

✓ **indicele individual al volumului fizic al produselor vândute:**

$I_q = q_1/q_0$ = 1300 /1200 = 1,08

✓ **indicele individual al prețurilor unitare ale produselor:**

$I_p = p_1/p_0$ = 60 lei/50 lei = 1,2

Pentru magazinul B:

✓ **indicele individual al valorii produselor:**

$I_v = v_1 / v_0 = q_1 \times p_1 / q_0 \times p_0$ =108 000 lei/ 104 500 lei =1, 03

✓ **indicele individual al volumului fizic al produselor vândute:**

$I_q = q_1/q_0$ = 2000 /1900 = 1,05

✓ **indicele individual al prețurilor unitare ale produselor:**

$I_p = p_1/p_0$ = 54 lei/55 lei = 0,98

Se acorda câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect și complet (6 x 2 p = 12 p), pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 1 punct (6 x 1 p = 6 p) , iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

C. Eseu structurat cu tema: Resursele umane ale întreprinderii : **18 p**

a) selecția personalului-etape: •stabilirea necesarului de personal, • analiza evoluției postului, • analiza și reactualizarea fișei de post, •stabilirea surselor de recrutare, •analiza documentelor depuse de candidați (preselectia), •interviul de selecție, • testarea

PROIECT

candidaților, •adoptarea deciziei de angajare, • comunicarea deciziei, • angajarea, • integrarea noului angajat .
Pentru răspuns corect și complet se acordă 6 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 3 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

b) drepturi şi obligaţii
Drepturi principale: dreptul la salarizare pentru munca depusa; dreptul la repaus zilnic si săptămânal;dreptul la concediu de odihnă anual; dreptul la egalitate de sanse si de tratament; dreptul la securitate si sănătate in muncă; dreptul de acces la formarea profesională,etc.
Pentru răspuns corect și complet se acordă 6 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 3 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte .

Obligații principale: obligatia de a indeplini atributiile ce îi revin conform fișei postului; obligația de a respecta disciplina muncii; obligația de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern și in contractele de muncă;obligația de fidelitate față de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu; obligţtia de a respecta in întreprindere, măsurile de securitate și sănătate a muncii; obligația de a păstra secretul de serviciu.
Pentru răspuns corect și complet se acordă 6 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 3 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte .

PROIECT

TEST DE EVALUARE SUMATIVĂ
- varianta online -

Domeniul de pregătire profesională: economic/comerț
Calificarea profesională (nivel 4): tehnician activități economice, tehnician în administrație, tehnician achiziții și contractări, tehnician în activități de comerț
Anul de studiu: Aplicat in clasa a-XII-a, an școlar 2020-2021
Modul: Negociere și contractare include teme din Modulul: Administrarea firmei
Instrument digital: Google Forms

Rezultatele învățării vizate:

Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**
7.1.10.Descrierea resurselor umane ale întreprinderii (selecţia, salarizarea, categorii de personal, drepturi şi obligaţii, conflicte sociale, motivarea şi evaluarea personalului) 7.1.11.Descrierea managementului carierei	7.2.6.Identificarea categoriilor de personal 7.2.7.Formularea drepturilor și obligațiilor personalului în cadrul unui loc de muncă 7.2.8. Stabilirea traseului profesional utilizând elementele specifice managementului carierei 7.2.9.Aplicarea deprinderilor de învățare pentru realizarea unui management eficient al carierei	7.3.7. Adoptarea unei atitudini pozitive în prezentarea traseului profesional
7.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității	7.2.10.Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale , financiare și umane	7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare
7.1.13.Caracterizarea elemente-lor specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici și reprezentările grafice.	7.2.11.Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorior statistici și reprezentarea lor grafică. 7.2.12.Interpretarea datelor și a indicatorilor statistici	7.3.9.Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici
7.1.14.Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere	7.2.13.Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprin-deri.	7.3.10.Argumentarea într-un mod independent și rațional a elementelor de identitate vizuală

PROIECT

Conținuturile vizate:

C1. Managementul resurselor umane:•Selecţia personalului;•Salarizarea personalului; •Categorii de personal;•Drepturi şi obligaţii ale personalului;•Conflictele sociale •Motivarea şi evaluarea personalului;•Managementul carierei
C2. Procesul de planificare și evaluare în întreprindere:•Procesul de planificare a activităţii; •Procesul de evaluare a activităţii;•Planul de afaceri
C3. Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice
C4. Identitatea vizuală a întreprinderii: •Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, misiune, viziune, etc. **•Modalități de promovare a identităţii vizuale la nivel de întreprindere**

Obiectivele evaluării :
1. Descrierea activităților de gestionare a resurselor umane și a carierei profesionale ;
2. Identificarea tipurilor de planificare a activității întreprinderii;
3. Evaluarea utilizării eficiente a resurselor întreprinderii;
4. Calcularea de mărimi medii și indici statistici și realizarea reprezentării lor grafice;
5. Identificarea modalităților de promovare a identității vizuale a unei întreprinderi;
6. Utilizarea corectă a terminologiei de specialitate .

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 5.) notați, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.
*Selectăm tipul de răspuns **multiple choice** în chestionarul Google Forms.*

1. Stabiliți o caracteristică a personalului tânăr:
a) mai puțin atras de introducerea noilor tehnologii;
b) mai costisitor, datorită salariilor mari;
c) mai puțin stabil;
d) necesită investiții în formări profesionale frecvente.

2. Precizați dacă informarea unui manager despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii, este pentru angajat :
a) un drept;
b) o obligație;
c) un drept și o obligație;
d) o oportunitate de afirmare.

3. Identificați modul de calcul al salariului in regie:
a) pe baza unei cote procentuale din suma acordată echipei pentru realizarea unei lucrări;
b) pe baza unui tarif pe produs;
c) pe baza unei cote procentuale din vânzări;
d) pe baza unui tarif orar.

PROIECT

4.Arătați ce stimulează pe angajați să se perfecționeze profesional:

a) motivația muncii;
b) obligația profesională;
c) sentimentul de succes profesional;
d) sentimentul de satisfacție.

5. Precizați dacă reconversia profesională este:

a) o formare profesională pentru dobândirea unei noi calificări;
b) o formare profesională pentru dobândirea unei noi competențe;
c) o perfecționarea profesională pentru obținerea unei calificări de nivel superior;
d) o perfecționarea profesională pentru obținerea unei promovări.

B. **5 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate Etapele planificării, iar în coloana **B** sunt enumerate Activități de planificare. Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**. *Selectăm tipul de răspuns:* ***Chechbox grid în chestionarul Google Forms***.

Etape și activități de planificare	Identific resurse	formulare variante decizionale	identific riscuri	adoptare decizii	identific amenințări ale mediului	Relație planificare și control
1.Stabilirea scopurilor și obiectivelor						
2. Definirea situației prezente						
3.Stabilirea de premise privind condițiile viitoare						
4. Crearea de alternative și stabilirea direcției de acțiune						
5.Implementarea planurilor și evaluarea rezultatelor						

C. *Selectăm tipul de răspuns:* dropbox. **5 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 5.

1. Pentru planificarea activității se utilizează doar instrumentul planificare prin evenimente cheie.

2. Planul financiar permite administrarea fondurilor de care o firmă dispune pentru implementarea planurilor strategice.

3. Un capitol al planului de afaceri vizează realizarea de previziuni financiare.

PROIECT

4. Evaluarea performanțelor obținute vizează în mod direct rezultatele activității de vânzare.
5. Un element specific evaluării interne a întreprinderii este identificarea misiunii și viziunii organizației.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. Completați următorul text : **10 puncte**

Sloganul este ….(1)…. sau un grup de ….(2)….. , ……..(3)…….. sau ……..(4)……, care creează ……..(5)…….. /personalitatea unei ,……..(6)…… Scopul unui slogan este acela de a sprijini ……..(7)…….. unei ……..(8)…….. firme sau al unui ……..(9)…….. alături de……..(10)……..
Selectăm tipul de răspuns: ***paragraph*** *din chestionarul Google Forms.*

II.2. Calculați numărul de angajați dintr-o întreprindere comercială, știind că în anul 2019 au realizat o cifră de afaceri de 620 000 lei și productivitatea muncii lor a fost de 30 000 lei/angajat.
Selectăm tipul de răspuns short answer (*răspuns scurt)* din chestionarul Google Forms.
10 puncte

II.3 În legătură cu interviul de selecție, precizați importanța acestuia pentru:
a) candidat;
b) angajator **.** **10 puncte**
Selectăm tipul de răspuns: ***Short answer*** *.*

SUBIECTUL III **40 puncte**

A. Pe baza următoarelor date statistice privind inserția absolvenților unui liceu din promoția 2020, realizați un grafic cu coloane, pe care apoi îl transformați într-un grafic cu bare . **10 puncte**

Domenii de activitate	Contabilitate	Finanțe	Marketing	Bussines și turism	Administrație	Relații internaționale	Altele
Persoane	74	46	35	21	14	18	16

Selectăm tipul de răspuns: ***paragraph*** *din chestionarul Google Forms.*

B. Societatea comercială Alpha S.R.L. a vândut prin cele două magazine proprii produsul „ Z" înregistrând următoarele date statistice pentru anii 2018 și 2020:
12 puncte

Magazine	**Volum produse vândute (buc.)**		**Prețuri unitare (lei)**	
	2018	**2019**	**2018**	**2019**
Alpha -1	1200	1300	50	60
Alpha -2	1900	2000	55	54

PROIECT

Calculați indicii individuali ai valorii, volumului fizic și prețului.
*Selectăm tipul de răspuns: **paragraph** din chestionarul Google Forms.*

C.Realizați un eseu structurat cu tema:Resursele umane ale întreprinderii, precizând:
a) selecția personalului;
b) drepturi și obligații ale angajaților. **18 puncte**
*Selectăm tipul de răspuns: **paragraph** din chestionarul Google Forms. Răspunsul corect (respectiv feedbackul) **și** punctajul se introduc după stabilirea punctajului itemilor.*

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE
TEST DE EVALUARE SUMATIĂ
- varianta online -
Domeniul de pregătire profesională: economic/comerț
Administrarea firmei
Clasa a-XII-a

SUBIECTUL I. 20 puncte

1.A Se acorda câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect (5 x 2p = 10 p):
1. c; 2. a; 3. d; 4.a ; 5. a .
1.B. Se acorda câte 1 punct pentru fiecare răspuns corect (5 x 1p = 5 p):
1.c, 2.a, 3.e, 4.b, 5.f.
1.C. Se acorda câte 1 punct pentru fiecare răspuns corect (5 x 1p = 5 p):
1.F, 2. A, 3. A, 4. F, 5. A.

SUBIECTUL II. 30 puncte

II.1.Se acordă câte 1 punct pentru fiecare răspuns corect (10 x 1p = 10 p):
(1) un cuvânt, (2) cuvinte, (3) o expresie, (4) o propoziție, (5) imaginea, (6) organizații, (7) identitatea, (8) firme, (9) produs, (10) logo.

II.2.Se acordă punctajul astfel:
W= CA/ Np unde W=productivitatea muncii, CA=cifra de afaceri, Np=numărul de personal
Np=CA/W **5 p**
Np= 620 000 lei/30000 lei/angajat= 21 angajați **5 p**

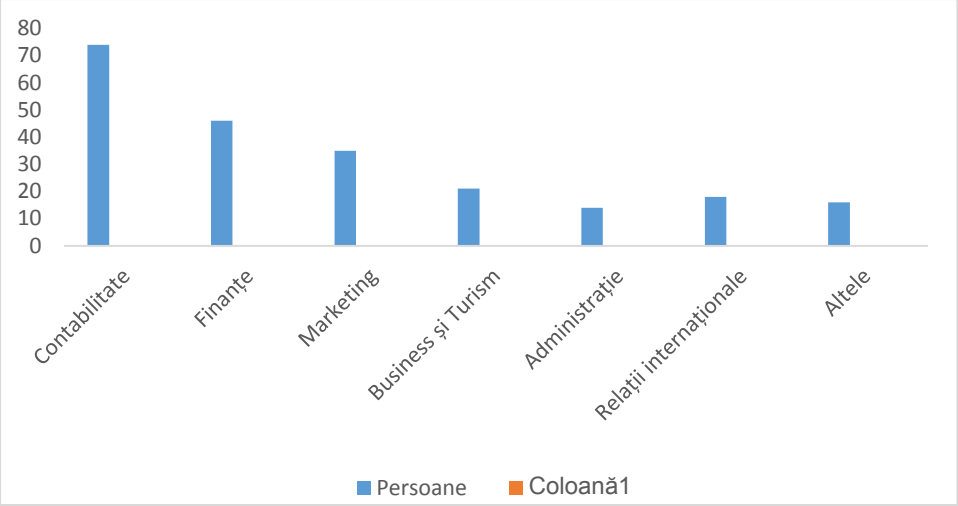
II.3. a) candidatul își prezintă experiența profesională și poate solicita informații despre firmă . **4 p**
Pentru răspuns corect și complet se acordă 4 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 2 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

b) Interviul face ca procesul de selecție să fie mai personal si oferă celui care ia interviul o imagine generală despre măsura în care candidatul răspunde cerințelor postului. **6 p**
Pentru răspuns corect și complet se acordă 6 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 3 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.
Răspunsul corect și punctajul acordat se notează la feedback pentru itemii întrebări cu răspuns scurt.

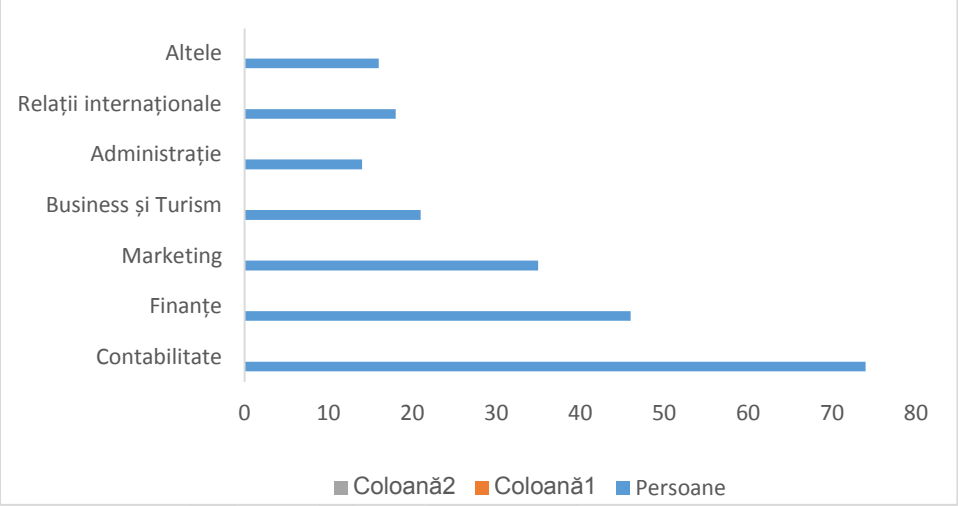
SUBIECTUL III 40 puncte

A. Grafic cu coloane: Inserția absolvenților promoția 2020 : 5 p

PROIECT



Grafic cu bare: Inserția absolvenților promoția 2020 **5 p**



Se acorda câte 5 puncte pentru fiecare răspuns corect și complet (2 x 5 p = 10 p), pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 2 puncte (2 x 2 p = 4 p) , iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

Răspunsul corect și punctajul acordat se notează la feedback pentru itemii întrebări cu răspuns scurt.

B. Calcul indici individuali ai valorii, volumului fizic și prețului. **12 p**

Pentru magazinul A:

✓ indicele individual al valorii produselor:

$I_v = v_1 / v_0 = q_1 \times p_1 / q_0 \times p_0$ = 81900 lei/ 60 000 lei =1,37

✓ indicele individual al volumului fizic al produselor vândute:

$I_q = q_1/q_0$ = 1300 /1200 = 1,08

✓ indicele individual al prețurilor unitare ale produselor:

$I_p = p_1/p_0$ = 60 lei/50 lei = 1,2

Pentru magazinul B:

✓ **indicele individual al valorii produselor:**

$I_v = v_1 / v_0 = q_1 \times p_1 / q_0 \times p_0 = 108\,000$ lei/ 104 500 lei =1, 03

✓ **indicele individual al volumului fizic al produselor vândute:**

$I_q = q_1/q_0 = 2000 / 1900 = 1,05$

✓ **indicele individual al prețurilor unitare ale produselor:**

$I_p = p_1/p_0 = 54$ lei/55 lei = 0,98

Se acorda câte 2 puncte pentru fiecare răspuns corect și complet (6 x 2 p = 12 p), pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 1 punct (6 x 1 p = 6 p) , iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

Răspunsul corect și punctajul acordat se notează la feedback pentru itemii întrebări cu răspuns scurt.

C. Eseu structurat cu tema: Resursele umane ale întreprinderii : 18 p

a) selecția personalului-etape: •stabilirea necesarului de personal, • analiza evoluției postului, • analiza și reactualizarea fișei de post, •stabilirea surselor de recrutare, •analiza documentelor depuse de candidați (preselectia), •interviul de selecție, • testarea candidaților, •adoptarea deciziei de angajare, • comunicarea deciziei, • angajarea, • integrarea noului angajat .

Pentru răspuns corect și complet se acordă 6 puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 3 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte.

b) drepturi şi obligaţii

Drepturi principale : dreptul la salarizare pentru munca depusa; dreptul la repaus zilnic si săptămânal;dreptul la concediu de odihnă anual; dreptul la egalitate de sanse si de tratament; dreptul la securitate si sănătate in muncă; dreptul de acces la formarea profesională,etc.

Pentru răspuns corect și complet se acordă 6puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 3 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte .

Obligaţii principale : obligatia de a indeplini atributiile ce îi revin conform fișei postului; obligația de a respecta disciplina muncii; obligația de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern și in contractele de muncă;obligația de fidelitate față de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu; obligțtia de a respecta in întreprindere, măsurile de securitate și sănătate a muncii; obligația de a păstra secretul de serviciu.

Pentru răspuns corect și complet se acordă 6puncte, pentru răspuns parțial corect și complet se acordă 3 puncte, iar pentru răspuns incorect se acordă 0 puncte .

Răspunsul corect și punctajul acordat se notează la feedback pentru itemii cu tip de răspuns paragraph.

PROIECT

III. ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

III.1a).Modulul: Negociere și contractare
Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Negocierea contractelor
Tema lecției : Contractul individual de muncă

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:
Cunoștințe: 7.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității;
Abilități: 7.2.10.Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale , financiare și umane;
Atitudini: 7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare;

Rezultatele învățării pentru modulul Negociere și contractare:
Cunoștințe:12.1.9.Descrierea tipurilor de contracte economice, folosite în relațiile interne și externe, bazate pe respectarea convențiilor sociale și culturale ale partenerilor de afaceri;
12.1.10.Precizarea prevederilor contractuale în termeni favorabili agentului economic;
Abilități: 12.2.8.Completarea contractelor economice ținând cont de uzanțele în vigoare; 12.2.9.Identificarea prevederilor contractuale în condițiile respectării obligațiilor asumate prin contract;
Atitudini: 12.3.5.Conștientizarea identității personale, acceptarea diversității și valorificarea pozitivă a diferențelor în procesul de neociere; 12.3.6.Manifestarea spiritului civic în condițiile nerespectării clauzelor asumate prin contract.

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Negociere și contractare:

Contractul individual de muncă (Modul negociere și contractare);
Managementul resurselor umane:•Selecţia personalului;•Salarizarea personalului; •Categorii de personal;•Drepturi şi obligaţii ale personalului;•Conflictele sociale;•Motivarea şi evaluarea personalului;•Managementul carierei (Modul administrarea firmei).

Durata: 2 ore, **Săptămâna** a 16-a, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:
Metoda didactică principală utilizată de profesor este" **Dezbaterea** " Activitatea de învățare este organizată individual și frontal.

Sarcinile de lucru date elevilor sunt:
- Ca temă pentru acasă, în săptămâna a 15-a, elevii vor lectura Contractul individual de muncă, dat ca exemplu de profesor și vor dezvolta schema lecției care include subpunctele: •Categorii de personal; • Selecţia personalului; •Salarizarea personalului; •Drepturi şi obligaţii ale personalului; •Motivarea şi evaluarea personalului;•Managementul carierei; •Conflictele sociale.
- În prima oră , la clasă, pe baza schemei lecției dezvoltate prezentată de profesor (acesta a selectat-o din cele completate de elevi), se va organiza dezbaterea sub forma unei mese rotunde" elevii prezentând argumente sau contra argumente privind următoarele teme puse în discuție: •Avantajele și dezavantajele interviului de selecție; •Forme de salarizare motivante pentru angajați; •Corelarea rezultatelor evaluării angajaților cu motivarea și managementul carierei lor; •Corelarea drepturilor și obligațiilor angajatului conforme cu contractual individual de muncă; • Participarea la conflicte sociale versus obligații asumate prin Contractul individual de muncă.

PROIECT

Concluziile dezbaterii acestor teme vor ajuta la completarea răspunsului privind importanța Contractului individual de muncă pentru angajați și angajatori.
-În ora a doua elevii vor completa un Contract tip individual de muncă și vor participa la un **Joc de rol** cu tema:" Negocierea unui contract individual de muncă".

PROIECT

III.1b) Modulul: Negociere și contractare
Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Negocierea contractelor
Tema lecției : Contractul individual de muncă

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:

Cunoștințe: 7.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității;
Abilități: 7.2.10.Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale , financiare și umane;
Atitudini: 7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare;

Rezultatele învățării pentru modulul Negociere și contractare:

Cunoștințe:12.1.9.Descrierea tipurilor de contracte economice, folosite în relațiile interne și externe, bazate pe respectarea convențiilor sociale și culturale ale partenerilor de afaceri;
12.1.10.Precizarea prevederilor contractuale în termeni favorabili agentului economic;
Abilități: 12.2.8.Completarea contractelor economice ținând cont de uzanțele în vigoare; 12.2.9.Identificarea prevederilor contractuale în condițiile respectării obligațiilor asumate prin contract;
Atitudini: 12.3.5.Conștientizarea identității personale, acceptarea diversității și valorificarea pozitivă a diferențelor în procesul de neociere; 12.3.6.Manifestarea spiritului civic în condițiile nerespectării clauzelor asumate prin contract.

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Negociere și contractare:
Contractul individual de muncă (Modul negociere și contractare);
Managementul resurselor umane:•Selecţia personalului;•Salarizarea personalului; •Categorii de personal;•Drepturi şi obligaţii ale personalului;•Conflictele sociale;•Motivarea şi evaluarea personalului;•Managementul carierei (Modul administrarea firmei).

Durata: 2 ore, **Săptămâna** a 16-a, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:
Metoda de învățare utilizată este" **CLASA INVERSATĂ"**
a) Elevii primesc în săptămâna anterioară de școală, prezentarea PPT a lecției pe emailul clasei sau cel personal sau pe WhatsApp sau ca temă (Assigment) pe Classroom. Pe Classroom putem fixa un punctaj pentru rezolvarea cerințelor date, putem fixa o dată și o oră până la care elevii să trimită răspunsurile la cerințele date.

Cerințele temei:. Citiți documentul:" Contractul individual de muncă", dat ca exemplu de profesor și dezvoltați schema lecției care include subpunctele: •Categorii de personal, •Selecţia personalului; •Salarizarea personalului; •Drepturi şi obligaţii ale personalului; •Motivarea şi evaluarea personalului;•Managementul carierei; •Conflictele sociale. Completați un vocabular cu noile noțiuni prezentate. Completați tabelul următor după ce ați citit și înțeles conținutul lecției prezentate:

Știu	Vreau să știu	Am învățat

PROIECT

Dacă se folosește Classroom, după expirarea termenului de realizare a temei, profesorul analizează răspunsurile primite: identifică dificultățile comune de învățare, trimite feedback individual și fixează notele finale pentru temă.

b) În ora planificată în orar pentru Negociere și contractare activitatea de învățare se va derula folosind ZOOM (profesorul a setat coordonatele întâlnirii folosind https://zoom.us/ și Schedule (Planificare)) sau Google Meet (profesorul a setat coordonatele întâlnirii anterior folosind https://calendar.google.com/calendar/ și le-a transmis elevilor fie pe email sau pe WhatsApp sau prin intermediul Google Meet care trimite mesajul către adresele de email ale invitaților, pentru a se loga și a participa la lecție la data și ora programate).

În prima oră, profesorul folosind Zoom, prezintă concluziile referitoare la tema realizată. Enumeră obiectivele lecției.
În lecția video, pe baza schemei lecției dezvoltate prezentată de profesor (acesta a selectat-o din cele completate de elevi), va fi organizată dezbaterea sub forma unei ”mese rotunde” elevii prezentând argumente sau contra-argumente privind următoarele teme puse în discuție: •Avantajele și dezavantajele interviului de selecție; •Formele de salarizare motivante pentru angajați; •Corelarea rezultatelor evaluării angajaților cu motivarea și managementul carierei lor; •Corelarea drepturilor și obligațiilor angajatului conforme cu contractual individual de muncă; • Participarea la conflicte sociale versus obligații asumate prin Contractul individual de muncă. Concluziile dezbaterii acestor teme vor ajuta la completarea pe ”Whiteboard ” (tabla care este partajată pe ecranul laptopului profesorului folosind opțiunea Share screen, tablă pe care o văd și elevii pe ecranele lor) a răspunsului privind importanța Contractului individual de muncă pentru angajați și angajatori.

c) În ora a doua elevii vor completa un Contract tip individual de muncă, pe care l-au primit pe Classroom înscris la secțiunea ”Material”.
La finalul timpului de lucru, profesorul afișează pe ecran documentul: Contract individual de muncă, corect completat (profesorul a folosit în acest scop în lecția Zoom, opțiunea Share screen sau partajare ecran).
Elevii vor participa la un **Joc de rol** cu tema:” Negocierea unui contract individual de muncă”(profesorul va selecta în lecția Zoom la setări, opțiunea ca elevii să poată comunica între ei în timpul sesiunii video).

Tutorial: https://www.youtube.com/watch?v=ArrVeAUjHd0- Cum folosești ZOOM să predai online.
Tutorial : https://www.youtube.com/watch?v=o6j45Q2Qp-k, Utilizarea Google Classroom, Edu CRED.

PROIECT

III.2.Modulul: Analiză economico-financiară- laborator tehnologic: Firma de exercițiu Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Surse de finanțare ale entității
Tema lecției : Surse de finanțare ale firmei de exercițiu;

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:
Cunoștințe: 7.1.12.Descrierea procesului de planificare a activității;
Abilități: 7.2.10.Planificarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale , financiare și umane;
Atitudini: 7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare ;

Rezultatele învățării pentru modulul Analiză economico-financiară :
Cunoștințe: 11.1.1. Prezentarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare anuale; 11.1.2. Descrierea indicatorilor economico-financiari;
Abilități:11.2.4.Identificarea surselor de finanțare ale entității;
Atitudini: 11.3.1. Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în realizarea sarcinii de lucru; 11.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită;

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Analiză economico-financiară:
Surse de finanțare interne ale firmei de exercițiu; Surse de finanțare externe (credite bancare și fonduri europene) – (Modulul Analiză economico-financiară- laborator tehnologic: Firma de exercițiu);
Procesul de planificare și evaluare în întreprindere (Modul administrarea firmei);

Durata: 3 ore, **Săptămâna** S19, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:

Se aplică metoda didactică a **turnirurilor între echipe** care mai este denumită și: **TGT (Teams-Games-Tournaments)**.
Tipul activității de învățare este:
- de fixare/consolidare, evaluare cunoștințe,
- de dezvoltare a abilității de analiză, relaționare şi sistematizare
– lecție interactivă.

Obiectivele lecției sunt:
- Învățarea prin cooperare și apoi aplicarea individuală a cunoștințelor și exersarea abilităților prin participarea la un joc competitiv;
- Exersarea deprinderilor de învățare colaborativă și a deprinderilor sociale.

Activitatea de învățare este organizată pe echipe inițiale formate din câte 3 elevi cu abilități eterogene, denumite **echipe ”case”- eterogene** și **echipe de ”turnir”** formate din elevi cu abilități omogene.
Fiecare elev primește o fișă de evaluare individuală în care va nota punctajul primit la fiecare rundă de joc, iar echipa ”casă” primește o fișă de evaluare pe care va nota punctajul celor 3 membrii la fiecare rundă de joc și scorul total al echipei calculat la finalul jocului.
Pe baza lecturării unei fișe de documentare privind sursele interne și externe de finanțare ale afacerii, elevii din echipele ”case”- eterogene vor rezolva următoarele **sarcini de lucru** pentru firma de exercițiu din care fac parte:

PROIECT

- Echipele 1 și 3: identifică sursele interne de finanțare la inițierea afacerii;
- Echipele 2 și 4 : identifică sursele externe de finanțare la inițierea afacerii;
- Echipele 5 și 7 : identifică sursele interne de finanțare pe parcursul funcționării afacerii;
- Echipele 6, 8 și 9 : identifică sursele externe de finanțare pe parcursul funcționării afacerii.

După expirarea timpului de lucru de 30 minute, se formează echipele de" turnir" din câte 4 elevi, fiecare provenind de la echipele 1-9, în așa fel încât în fiecare echipă să existe câte 2 experți pentru surse interne și câte 2 experți pentru surse externe de finanțare.

Fiecare echipă de" turnir" primește o fișă de lucru cu următoarele sarcini pentru prima rundă: completarea într-un plan financiar a resurselor financiare necesare pentru înființarea firmei (2 puncte); pentru a doua rundă: completarea într-un plan financiar a resurselor financiare necesare pentru aprovizionarea firmei pentru un trimestru (2 puncte); pentru a treia rundă: completarea într-un plan financiar a resurselor financiare necesare pentru salarizarea angajaților firmei pentru un trimestru (2 puncte); pentru a patra rundă: completarea într-un plan financiar a resurselor financiare necesare pentru acoperirea celorlalte cheltuieli ale firmei pentru un trimestru, exceptând cele cu personalul (2 puncte); completarea unui plan Gantt privind asigurarea cu resurse financiare pentru un trimestru de funcționare al firmei (2 puncte). In fiecare plan, elevii înscriu sumele necesare finanțării și sursele de finanțare folosite. După fiecare rundă elevii schimbă echipele turnir și își notează punctajul individual în fișa individuală de evaluare. Un elev din echipele inițiale denumite "case" va nota în fișa echipei punctajul individual al membrilor și va calcula totalul punctajului. La finalul jocului sunt stabiliți primii 3 elevi câștigători și primele 3 echipe "case" câștigătoare.

PROIECT

Modulul: Analiză economico-financiară- laborator tehnologic: Firma de exercițiu
Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Surse de finanțare ale entității
Tema lecției : Surse de finanțare ale firmei de exercițiu;

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:
Cunoștințe: 7.1.12.Descrierea procesului de planificare a activității;
Abilități: 7.2.10.Planificarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale , financiare și umane;
Atitudini: 7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare ;

Rezultatele învățării pentru modulul Analiză economico-financiară :
Cunoștințe: 11.1.1. Prezentarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare anuale; 11.1.2. Descrierea indicatorilor economico-financiari;
Abilități:11.2.4.Identificarea surselor de finanțare ale entității;
Atitudini: 11.3.1. Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în realizarea sarcinii de lucru; 11.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită;

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Analiză economico-financiară:
Surse de finanțare interne ale firmei de exercițiu; Surse de finanțare externe (credite bancare și fonduri europene) – (Modulul Analiză economico-financiară- laborator tehnologic: Firma de exercițiu);
Procesul de planificare și evaluare în întreprindere (Modul Administrarea firmei);
Durata: 3 ore, **Săptămâna** S19, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:
Se aplică metoda didactică a **turnirurilor între echipe** care mai este denumită și: **TGT (Teams-Games-Tournaments)**.
Tipul activității de învățare este:
- de fixare/consolidare, evaluare cunoștințe,
- de dezvoltare a abilității de analiză, relaționare și sistematizare
– lecție interactivă.

Obiectivele lecției sunt:
- Învățarea prin cooperare și apoi aplicarea individuală a cunoștințelor și exersarea abilităților prin participarea la un joc competitiv;
- Exersarea deprinderilor de învățare colaborativă și a deprinderilor sociale.

În cele **3 ore planificate în orar pentru Firma de exercițiu**, activitatea de învățare se va derula **folosind ZOOM** (profesorul a setat coordonatele întâlnirii folosind https://zoom.us/ și Schedule (Planificare)) sau Google Meet (profesorul a setat coordonatele întâlnirii anterior folosind https://calendar.google.com/calendar/ și le-a transmis elevilor fie pe email sau pe WhatsApp sau prin intermediul Google Meet care trimite mesajul către adresele de email ale invitaților, pentru a se loga și a participa la lecție la data și ora programate).

Activitatea de învățare este organizată pe echipe inițiale formate din câte 3 elevi cu abilități eterogene, denumite echipe ”case”- eterogene și echipe de ”turnir” formate din elevi cu abilități omogene.
Folosind **butonul ”Breakout rooms”** clasa se va împărți în echipe de 3 elevi, elevii sunt distribuiți automat pe echipe.

PROIECT

Profesorul setează timpul de lucru de 30 minute din butonul ”Opțiuni”.
Folosind butonul **”Open all rooms”** permite elevilor să lucreze în spații virtuale diferite, dar fără a pierde legătura cu sala initial.

Elevii primesc notificarea de deschidere a spațiilor de lucru pe echipe și o aprobă. Fiecare elev a primit pe email, pe WhatsApp sau pe platforma informatică Classroom la secțiunea ”Assignment” o fișă de documentare privind sursele interne și externe de finanțare ale afacerii, o fișă de evaluare individuală în care va nota punctajul primit la fiecare rundă de joc, iar echipa ”casă” primește pe Whats App, o fișă de evaluare pe care va nota punctajul celor 3 membri la fiecare rundă de joc și scorul total al echipei calculat la finalul jocului.

Pe baza lecturării unei fișe de documentare privind sursele interne și externe de finanțare ale afacerii, elevii din echipele ”case”- eterogene vor rezolva următoarele **sarcini de lucru** pentru firma de exercițiu din care fac parte:
- Echipele 1 și 3: identifică sursele interne de finanțare la inițierea afacerii;
- Echipele 2 și 4 : identifică sursele externe de finanțare la inițierea afacerii;
- Echipele 5 și 7 : identifică sursele interne de finanțare pe parcursul funcționării afacerii;
- Echipele 6,8 și 9 : identifică sursele externe de finanțare pe parcursul funcționării afacerii.

Fiecare echipă va complete un document Word colaborativ (Cu Office și OneDrive sau SharePoint, mai multe persoane pot lucra împreună la un document Word.)
După expirarea timpului de lucru, profesorurul alege opțiunea”Close all rooms” și toți elevii revin în sala principala de derulare a lecției video.
Apoi pofesorul folosește butonul ”Breakout rooms”, dar alege apoi opțiunea ”Selectare manuală a elevilor pe echipe”, pentru a forma echipele de” turnir” din câte 4 elevi (de elevi experți pe un tip de sursă de finanțare, fiecare provenind de la echipele 1-9, în așa fel încât în fiecare echipă să existe câte 2 experți pentru surse interne și câte 2 experți pentru surse externe de finanțare.
Elevii primesc notificarea de deschidere a spațiilor de lucru pe echipe și o aprobă.
Fiecare echipă de” turnir” primește pe WhatsApp o fișă de lucru cu următoarele sarcini:
- pentru prima rundă: completarea într-un plan financiar a resurselor financiare necesare pentru înființarea firmei (2 puncte);
- pentru a doua rundă: completarea într-un plan financiar a resurselor financiare necesare pentru aprovizionarea firmei pentru un trimestru (2 puncte);
- pentru a treia rundă: completarea într-un plan financiar a resurselor financiare necesare pentru salarizarea angajaților firmei pentru un trimestru (2 puncte);
- pentru a patra rundă: completarea într-un plan financiar a resurselor financiare necesare pentru acoperirea celorlalte cheltuieli ale firmei pentru un trimestru, exceptând cele cu personalul (2 puncte);
- completarea unui plan Gantt privind asigurarea cu resurse financiare pentru un trimestru de funcționare al firmei (2 puncte).

In fiecare plan elevii înscriu sumele necesare finanțării și sursele de finanțare folosite. După fiecare rundă, elevii cu ajutorul profesorului care îi selectează manual ca opțiune pentru ”Breakout rooms” schimbă echipele turnir și își notează apoi punctajul individual în fișa individuală de evaluare. Un elev din echipele inițiale denumite ”case” va nota în fișa echipei punctajul individual al membrilor și va calcula totalul punctajului. Profesorul poate monitoriza activitatea fiecărei echipe accesând pe rând sălile și discutând cu participanții. La finalul jocului sunt stabiliți primii 3 elevi câștigători și primele 3 echipe ”case” câștigătoare, după ce fiecare elev și echipă și-au anunțat punctajul total pe care profesorul îl notează în fișele de progres.

PROIECT

III.3.Modulul: Analiză economico-financiară- laborator tehnologic: Firma de exercițiu
Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Prezentarea, calcularea și analiza indicatorilor economico-financiari
Tema lecției: Calcularea și analiza indicatorilor economico-financiari ai firmei de exercițiu;

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:
Cunoștințe: 7.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității;
Abilități: 7.2.10.Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale , financiare și umane;
Atitudini: 7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare ;

Rezultatele învățării pentru modulul Analiză economico-financiară :
Cunoștințe: 11.1.1. Prezentarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare anuale; 11.1.2. Descrierea indicatorilor economico-financiari;
Abilități: 11.2.5 Calcularea indicatorilor economici privind situația generală a entității ;
11.2.6 Interpretarea indicatorilor economici–stabilirea masurilor previzionale;
Atitudini: 11.3.1. Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în realizarea sarcinii de lucru; 11.3.2. Asumarea responsabilității în calcularea indicatorilor economico-financiari.

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Analiză economico-financiară:
a.Indicatori de lichiditate și solvabilitate;b.Indicatori de risc (datorii);c.Indicatori de gestiune;d.Indicatori de profitabilitate– (Modulul Analiză economico-financiară- laborator tehnologic: Firma de exercițiu);
Planul de afaceri- instrument de dezvoltare strategică (Modul administrarea firmei)

Durata: 3ore, **Săptămâna** a 22-a, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:
Metoda de didactică principală utilizată de profesor este**" Problematizarea"**
Activitatea de învățare este organizată pe echipe formate din elevii care alcătuiesc o firmă de exercițiu. (minim 2 firme pe clasă).
Fiecare echipă va rezolva următoarele cerințe din fișa de lucru distribuită de profesor:
- documentarea privind modul de calcul al indicatorilor care asigură evaluarea activității firmei;
- culegerea datelor și informațiilor din documentele financiar-contabile ale firmei necesare calculării indicatorilor de evaluare a activității firmei pe primul semestru al acestui an școlar;
- calcularea pentru perioada menționată a indicatorilor de evaluare: indicatori de lichiditate şi solvabilitate;- indicatori de risc (datorii);- indicatori de gestiune;. indicatori de profitabilitate;
- interpretarea indicatorilor economici calculați și stabilirea unui plan de măsuri de îmbunătățire a activității firmei de exercițiu.

Elevii vor utiliza pentru rezolvarea sarcinilor de învățare o **fișă de documentare** distribuită de profesor care conține denumirea și definița indicatorilor, formulele de calcul și semnificația rezultatelor obținute prin calcul pentru următoarele tipuri de indicatori: - indicatori de lichiditate şi solvabilitate;- indicatori de risc (datorii);- indicatori de gestiune;.- indicatori de profitabilitate.

PROIECT

La finalul timpului de lucru acordat (40 minute minim) elevii care în firmele de exercițiu îndeplinesc funcțiile de contabili șefi și contabili vor prezenta rezolvările cerințelor de lucru, privind evaluarea activității firmei iar elevii directori vor prezenta fiecare, planul de măsuri de îmbunătățire a activității firmei de exercițiu. Ca temă pentru acasă vor calcula acești indicatori pentru perioada ultimului an din activitatea firmei lor de exercițiu. Vor compara apoi nivelul acestori indicatori realizați cu indicatorii planificați în capitolul ”Previziuni financiare” din Planul de afaceri pe care l-au elaborat anterior.

PROIECT

Modulul: Analiză economico-financiară- laborator tehnologic: Firma de exercițiu
Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Prezentarea, calcularea și analiza indicatorilor economico-financiari
Tema lecției: Calcularea și analiza indicatorilor economico-financiari ai firmei de exercițiu;

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:
Cunoștințe: **7**.1.12.Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității;
Abilități: 7.2.10.Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale , financiare și umane;
Atitudini: 7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare ;

Rezultatele învățării pentru modulul Analiză economico-financiară :
Cunoștințe: 11.1.1. Prezentarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare anuale; 11.1.2. Descrierea indicatorilor economico-financiari;
Abilități: 11.2.5 Calcularea indicatorilor economici privind situația generală a entității;
11.2.6 Interpretarea indicatorilor economici-stabilirea masurilor previzionale;
Atitudini: 11.3.1. Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în realizarea sarcinii de lucru; 11.3.2. Asumarea responsabilității în calcularea indicatorilor economico-financiari.

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Analiză economico-financiară:
a. Indicatori de lichiditate şi solvabilitate; b. Indicatori de risc (datorii); c. Indicatori de gestiune; d. Indicatori de profitabilitate- (Modulul Analiză economico-financiară- laborator tehnologic : Firma de exercițiu);
Planul de afaceri- instrument de dezvoltare strategică (Modul administrarea firmei)

Durata: 3 ore, **Săptămâna** a 22-a, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:
În cele **3 ore planificate în orar pentru Firma de exercițiu** activitatea de învățare se va derula folosind **ZOOM** (profesorul a setat coordonatele întâlnirii folosind https://zoom.us/ și Schedule (Planificare)) sau **Google Meet** (profesorul a setat coordonatele întâlnirii anterior folosind https://calendar.google.com/calendar/ și le-a transmis elevilor fie pe email sau pe WhatsApp sau prin intermediul Google Meet care trimite mesajul către adresele de email ale invitaților, pentru a se loga și a participa la lecție la data și ora programate).

Profesorul , la începutul **lecției video derulată folosind Zoom**, enumeră obiectivele lecției. Profesorul anunță că se va utiliza pentru predare-învățare metoda didactică ” **Problematizarea”**.
Activitatea de învățare este organizată pe echipe formate din elevii care alcătuiesc o firmă de exercițiu. (minim 2 firme pe clasă).
Folosind butonul ” **Share screen** ” (partajare ecran) profesorul prezintă elevilor fișa de lucru. Folosind butonul **”Breakout rooms”** clasa se va împărți în echipe (minim 2), elevii sunt distribuiți automat pe echipe.

Profesorul setează timpul de lucru de 40 minute din butonul ”Opțiuni”. Folosind butonul ”Open all rooms” permite elevilor să lucreze în spații virtuale diferite, dar fără a pierde legătura cu sala inițială. Elevii primesc notificarea de deschidere a spațiilor de lucru pe echipe și o aprobă. Elevii dintr-o echipă rezolvă sarcinile de lucru într-un document Word

PROIECT

coloborativ creat de elevul informatician din fiecare firmă de exercițiu folosind Office și OneDrive sau SharePoint.

Fiecare echipă va rezolva **următoarele cerințe din fișa de lucru** distribuită de profesor pe WhatsApp:
- documentarea privind modul de calcul al indicatorilor care asigură evaluarea activității firmei;
- culegerea datelor și informațiilor din documentele financiar-contabile ale firmei necesare calculării indicatorilor de evaluare a activității firmei pe primul semestru al acestui an școlar;
- calcularea pentru perioada menționată a indicatorilor de evaluare: - indicatori de lichiditate și solvabilitate; - indicatori de risc (datorii); - indicatori de gestiune; - indicatori de profitabilitate;
- interpretarea indicatorilor economici calculați și stabilirea unui plan de măsuri de îmbunătățire a activității firmei de exercițiu.

Elevii vor utiliza pentru rezolvarea sarcinilor de învățare o **fișă de documentare** distribuită de profesor fie pe emailul firmei de exercițiu, fie pe WhatsApp, fișă care conține denumirea și definița indicatorilor, formulele de calcul și semnificația rezultatelor obținute prin calcul pentru următoarele tipuri de indicatori: - indicatori de lichiditate și solvabilitate; - indicatori de risc (datorii);- indicatori de gestiune; - indicatori de profitabilitate.

Profesorul poate monitoriza activitatea fiecărei echipe accesând pe rând sălile și discutând cu participanții.
La finalul timpului de lucru acordat (40 minute minim), lucrul în săli virtuale se închide automat sau folosind opțiunea ”Close all rooms”, elevii care în firmele de exercițiu îndeplinesc funcțiile de contabili șefi și contabili vor prezenta prin ”Share Screen” (profesorul a selectat opțiunea de partajare a ecranului de multiple persoane) rezolvările cerințelor de lucru, privind evaluarea activității firmei iar elevii directori vor prezenta fiecare, planul de măsuri de îmbunătățire a activității firmei de exercițiu.
Ca temă pentru acasă vor calcula acești indicatori pentru perioada ultimului an din activitatea firmei lor de exercițiu. Vor compara apoi nivelul acestori indicatori realizați cu indicatorii planificați în capitolul ”Previziuni financiare” din Planul de afaceri pe care l-au elaborat anterior.

PROIECT

III.4.Modulul: Elemente de statistică, finanțe și asigurări
Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice şi a indicilor statistici
Tema lecției: Calcularea şi interpretarea indicatorilor seriilor dinamice: indicatori absoluţi, relativi şi medii;

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:
Cunoştinţe: 7.1.13.Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică : mărimile medii, indicii statistici ;
Abilităţi: 7.2.11.Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorior statistici;
7.2.12.Interpretarea datelor și a indicatorilor statistici;
Atitudini: 7.3.9.Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici;

Rezultatele învățării pentru modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări:
Cunoştinţe: 14.1.3.Caracterizarea dinamicii fenomenelor social-economice;
Abilităţi: 14.2.3.Interpretarea indicatorilor seriilor dinamice și a indicilor statistici
Atitudini: 14.3.2.Asumarea responsabilității pentru alegerea unei metode de culegere, prelucrare și interpretare a datelor statistice;

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Elemente de statistică, finanțe și asigurări:
Calcularea şi interpretarea indicatorilor seriilor dinamice: indicatori absoluţi, relativi şi medii – (Modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări);
Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii (Modul administrarea firmei)

Durata: 1oră, **Săptămâna** a 8-a, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:
Metoda didactică utilizată pentru realizarea învățării temei lecției de către elevi este **STAD (Student Teams Achievement Division).**

Pregătire: Clasa este împărțită în 7 echipe de câte 4 elevi, iar 2 elevi sunt monitori pentru înregistrarea performanțelor de învățare ale elevilor și echipelor.

Realizare: Elevii rezolvă prima sarcină de lucru din fișa de lucru distribuită de profesor: calcularea a 4 medii: aritmetică, armonică, geometrică și pătratică. Se recomandă elevilor să lucreze individual un calcul pentru o singură medie. Fiecare elev când termină scrie pe o foaie ora si îl anunță pe elevul monitor, care înscrie pe tablă ordinea elevilor care au finalizat calculul. Elevul care termină primul primeste 28 puncte, al doilea 27 puncte, al treilea 26 puncte,…., al 26-lea elev primeste 3 puncte, al 27-lea elev primeste 2 puncte , iar ultimul elev primește 1 punct. Se calculează și un total pe echipe și se stabilește ordinea lor.
Elevii sunt sfătuiți să discute în cadrul echipei și să stabilească cum vor proceda la reluarea sarcinii de lucru încât să-și îmbunătățească punctajul.

Elevii rezolvă a doua sarcină de lucru: calcularea a altor 4 medii: aritmetică, armonică, geometrică și pătratică. Fiecare elev când termină anunță ora pentru a se stabili ordinea finalizării calculului.

PROIECT

Evaluare și feed-back : Elevii monitori completează tabelul următor, după fiecare rundă de lucru, calculează variația punctajului primit, stabilesc ce medalii primesc echipele în funcție de evoluția performanțelor lor :

Nr. elevi din clasă	Nr. echipă	Prima evaluare		A doua evaluare		Variație punctaj	
		Ordinea finalizării	Punctaj acordat	Ordinea finalizării	Punctaj acordat	Δ	%
1	1	8 (ultimul)	1	7	2	+1	-
2	1	4	5	3	6	+1	-
3	1	6	3	6	3	0	-
4	1	3	6	4	5	-1	-
Total echipă		Locul II	15 puncte	Locul II	16 puncte	+1	+6,255
5	2	2	7	1	8	+1	
6	2	5	4	8	1	-3	
7	2	1 (primul)	8	2	7	-1	
8	2	7	2	5	4	+2	
Total echipă		Locul I	21 puncte	Locul I	20 puncte	-1	-5

Va fi premiată cu medalie de bronz echipa cu un procentaj final de îmbunătățire a performanțelor echipei, de minim 5 %.
Va fi premiată cu medalie de argint echipa cu un procentaj final de îmbunătățire a performanțelor echipei, de minim 9,9 %.
Va fi premiată cu medalie de aur echipa cu un procentaj final de îmbunătățire a performanțelor echipei, de minim 10 %. Medaliile sunt acordate sub formă de insignă sau se acordă diplome.

PROIECT

Modulul: Elemente de statistică, finanțe și asigurări
Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice și a indicilor statistici
Tema lecției: Calcularea și interpretarea indicatorilor seriilor dinamice: indicatori absoluți, relativi și medii;

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:
Cunoștințe: 7.1.13.Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică : mărimile medii, indicii statistici ;
Abilități: 7.2.11.Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorior statistici;
7.2.12.Interpretarea datelor și a indicatorilor statistici;
Atitudini: 7.3.9.Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici;

Rezultatele învățării pentru modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări:
Cunoștințe: 14.1.3.Caracterizarea dinamicii fenomenelor social-economice;
Abilități: 14.2.3.Interpretarea indicatorilor seriilor dinamice și a indicilor statistici
Atitudini: 14.3.2.Asumarea responsabilității pentru alegerea unei metode de culegere, prelucrare și interpretare a datelor statistice;

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Elemente de statistică, finanțe și asigurări:
Calcularea și interpretarea indicatorilor seriilor dinamice: indicatori absoluți, relativi și medii – (Modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări);
Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii (Modul administrarea firmei)

Durata: 1oră, **Săptămâna** a 8-a, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:

În ora planificată în orar pentru modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări, activitatea de învățare se va derula folosind **ZOOM** (profesorul a setat coordonatele întâlnirii folosind https://zoom.us/ și Schedule (Planificare)) sau **Google Meet** (profesorul a setat coordonatele întâlnirii anterior folosind https://calendar, google.com/calendar/ și le-a transmis elevilor fie pe email sau pe WhatsApp sau prin intermediul Google Meet care trimite mesajul către adresele de email ale invitaților, pentru a se loga și a participa la lecție la data și ora programate).

Metoda didactică utilizată pentru realizarea învățării temei lecției de către elevi și evaluare este **STAD (Student Teams Achievement Division)**.

Pregătire: Folosind Zoom ca format al lecției video, profesorul alege opțiunea ”Breakout rooms” pentru a împărți clasa în 7 echipe de câte 4 elevi, iar 2 elevi nerepartizați pe echipe vor avea rolul de monitori pentru înregistrarea performanțelor de învățare ale elevilor și echipelor.
Primul monitor va înregistra performanțele primelor 4 echipe, iar al doilea monitor va înregistra performanțele ultimelor 3 echipe. Profesorul setează timpul de lucru de 30 minute din butonul ”Opțiuni”. Folosind butonul ”Open all rooms”, profesorul permite elevilor să lucreze în spații virtuale diferite, dar fără a pierde legătura cu sala inițială. Elevii primesc notificarea de deschidere a spațiilor de lucru pe echipe și o aprobă.

PROIECT

Realizare: Elevii rezolvă pe documente Word individuale sau pe caiet, prima sarcină de lucru din fișa de lucru distribuită de profesor pe WhatsApp: calcularea a 4 medii: aritmetică, armonică, geometrică și pătratică. Se recomandă elevilor să lucreze individual un calcul pentru o singură medie. Fiecare elev când termină scrie pe o foaie ora si îl anunță pe elevul monitor, care înscrie pe fișa sa de punctaj, ordinea elevilor care au finalizat calculul. Elevul care termină primul primeste 28 puncte, al doilea 27 puncte, al treilea 26 puncte,…., al 26-lea elev primește 3 puncte, al 27-lea elev primeste 2 puncte , iar ultimul elev primește 1 punct. Se calculează și un total pe echipe și se stabilește ordinea lor în funcție de performanțe .
Elevii sunt sfătuiți să discute în cadrul echipei și să stabilească cum vor proceda la reluarea sarcinii de lucru încât să-și îmbunătățească punctajul.
Elevii rezolvă a doua sarcină de lucru: calcularea a alte 4 medii : aritmetică, armonică, geometrică și pătratică, dar cu alte date. Fiecare elev când termină anunță ora pentru a se stabili ordinea finalizării calculului.

Evaluare și feed-back : Elevii monitori au completat într-un document Word sau pe o fișă tabelul următor, după fiecare rundă de lucru, au calculat variația punctajului primit de fiecare echipă, la finalul rundelor de lucru,afișează tabelul prin partajarea ecranului și stabilesc ce medalii primesc echipele în funcție de evoluția performanțelor lor:

Nr. elevi din clasă	**Nr. echipă**	**Prima evaluare**		**A doua evaluare**		**Variație punctaj**	
		Ordinea finalizării	**Punctaj acordat**	**Ordinea finalizării**	**Punctaj acordat**	**Δ**	**%**
1	**1**	**8 (ultimul)**	**1**	**7**	**2**	**+1**	**-**
2	**1**	**4**	**5**	**3**	**6**	**+1**	**-**
3	**1**	**6**	**3**	**6**	**3**	**0**	**-**
4	**1**	**3**	**6**	**4**	**5**	**-1**	**-**
Total echipă		**Locul II**	**15 puncte**	**Locul II**	**16 puncte**	**+1**	**+6,255**
5	**2**	**2**	**7**	**1**	**8**	**+1**	
6	**2**	**5**	**4**	**8**	**1**	**-3**	
7	**2**	**1 (primul)**	**8**	**2**	**7**	**-1**	
8	**2**	**7**	**2**	**5**	**4**	**+2**	
Total echipă		**Locul I**	**21 puncte**	**Locul I**	**20 puncte**	**-1**	**-5**

Va fi premiată cu medalie de bronz echipa cu un procentaj final de îmbunătățire a performanțelor echipei, de minim 5 %.
Va fi premiată cu medalie de argint echipa cu un procentaj final de îmbunătățire a performanțelor echipei, de minim 9,9 %.
Va fi premiată cu medalie de aur echipa cu un procentaj final de îmbunătățire a performanțelor echipei, de minim 10 %.

PROIECT

III.5.Modulul: Elemente de statistică, finanțe și asigurări
Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice şi a indicilor statistici
Tema lecției : Reprezentarea grafică a seriilor dinamice : diagrama prin coloane, cu bare, cronograma;

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:
Cunoştinţe: 7.1.13.Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică : mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice;
Abilităţi: 7.2.11.Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorior statistici şi reprezentarea lor grafică;
7.2.12.Interpretarea datelor și a indicatorilor statistici;
Atitudini: 7.3.9.Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici.

Rezultatele învățării pentru modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări:
Cunoştinţe: 14.1.3.Caracterizarea dinamicii fenomenelor social-economice;
Abilităţi: 14.2.3.Interpretarea și reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice și a indicilor statistici;
Atitudini: 14.3.2.Asumarea responsabilității pentru alegerea unei metode de culegere, prelucrare și interpretare a datelor statistice;

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Elemente de statistică, finanțe și asigurări:
Reprezentarea grafică a seriilor dinamice : diagrama prin coloane, cu bare, cronograma – (Modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări);
Elemente specifice statisticii în activitatea economică: reprezentări grafice (Modul Administrarea firmei);

Durata: 2 ore, **Săptămâna** a 9-a, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:

Metoda didactică principală utilizată de profesor este **"TURUL GALERIEI"**. Activitatea de învățare este organizată pe echipe și frontal.
Pregătire: Elevii sunt împărţiţi pe echipe de câte 5 membri. Fiecare echipă primește o foaie de flipchart și un marker, o fișă de documentare și o fișă de lucru.
Realizare: Profesorul prezintă sarcinile de lucru: realizarea pe foaia de flipchart a unui grafic cu coloane, transformarea acestui grafic în grafic cu bare și realizarea unei cronograme. Fiecare echipă va avea date statistice diferite pentru același fenomen economic. Se stabilește că în cadrul fiecărei echipe un elev va avea rolul de „ghid". Elevii cooperează pentru realizarea sarcinilor de lucru.
Evaluare și feed-back : Fiecare grup își expune produsul creat ca într-o galerie de artă. Elevii fac „turul galeriei" pentru a compara, examina fiecare produs, pentru a adresa elevilor cu rol de ghid, întrebări de clarificare şi a putea formula comentarii sau a propune alte soluții de reprezentare grafică pe care le notează în subsolul foii de flipchart. Fiecare echipă își reexaminează propriile produse, prin prisma observațiilor personale făcute și a comentariilor primite de la colegi şi le valorifică îmbunătățind reprezentările grafice realizate.

PROIECT

Modulul: Elemente de statistică, finanțe și asigurări
Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice și a indicilor statistici
Tema lecției: Reprezentarea grafică a seriilor dinamice : diagrama prin coloane, cu bare, cronograma;

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:
Cunoștințe: 7.1.13.Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici și reprezentările grafice;
Abilități: 7.2.11.Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorior statistici și reprezentarea lor grafică;
7.2.12.Interpretarea datelor și a indicatorilor statistici;
Atitudini: 7.3.9.Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici.

Rezultatele învățării pentru modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări:
Cunoștințe: 14.1.3.Caracterizarea dinamicii fenomenelor social-economice;
Abilități: 14.2.3.Interpretarea și reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice și a indicilor statistici;
Atitudini: 14.3.2.Asumarea responsabilității pentru alegerea unei metode de culegere, prelucrare și interpretare a datelor statistice;

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Elemente de statistică, finanțe și asigurări:
Reprezentarea grafică a seriilor dinamice : diagrama prin coloane, cu bare, cronograma – (Modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări);
Elemente specifice statisticii în activitatea economică: reprezentări grafice (Modul Administrarea firmei);

Durata: 2 ore, **Săptămâna** a 9-a, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:
Metoda didactică principală utilizată de profesor este **"TURUL GALERIEI"**. Activitatea de învățare este organizată pe echipe și frontal.
Pregătire: În ora planificată în orar pentru modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări, activitatea de învățare se va derula folosind **ZOOM (**profesorul a setat coordonatele întâlnirii folosind https://zoom.us/ și Schedule (Planificare)) sau **Google Meet** (profesorul a setat coordonatele întâlnirii anterior folosind https://calendar.google.com/calendar/ și le-a transmis elevilor fie pe email sau pe WhatsApp sau prin intermediul Google Meet care trimite mesajul către adresele de email ale invitaților , pentru a se loga și a participa la lecție la data și ora programate).

Folosind butonul "Breakout rooms" , profesorul va împărți clasa în echipe de câte 5 elevi. Acești elevi sunt distribuiți automat pe echipe prin softul Zoom. Se stabilește că în cadrul fiecărei echipe un elev va avea rolul de „ghid". Profesorul setează timpul de lucru de 30 minute din butonul "Opțiuni". Folosind butonul "Open all rooms" permite elevilor să lucreze în spații virtuale diferite, dar fără a pierde legătura cu sala inițială. Elevii primesc notificarea de deschidere a spațiilor de lucru pe echipe și o aprobă. Fiecare echipă primește pe Whats App sau pe Classroom la secțiunea "Assignment" o fișă de documentare și o fișă de lucru. Fiecare echipă va deschide un document Word colaborativ, folosind Office și OneDrive sau SharePoint, document în care vor înscrie rezolvările sarcinilor de lucru date de profesor.

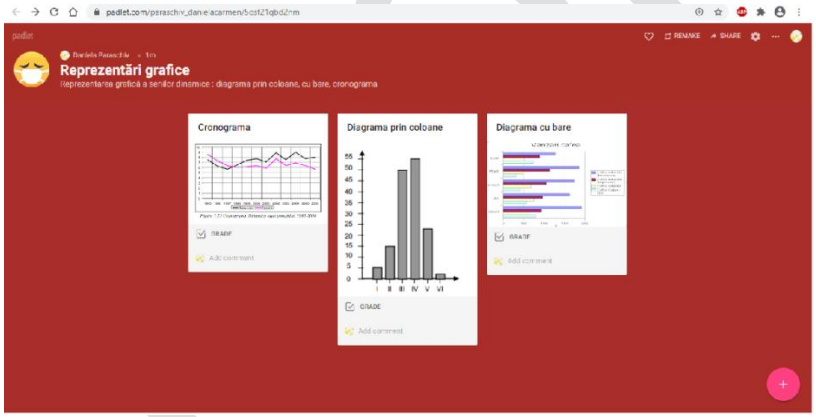
PROIECT

Realizare: Profesorul indică sarcinile de lucru de pe fișa pe care o deschide și o prezintă elevilor folosind opțiunea ”Share Screen”:
- realizarea în documentul Word a unui grafic cu coloane, transformarea acestui grafic în grafic cu bare și realizarea unei cronograme.

Fiecare echipă va avea date statistice diferite pentru același fenomen economic. Elevii cooperează pentru realizarea sarcinilor de lucru. Profesorul poate monitoriza activitatea fiecărei echipe accesând pe rând sălile și discutând cu participanții.

Evaluare și feed-back : Fiecare grup își expune produsul creat ca într-o galerie de artă pe un fundal Padlet (www.padlet.com)) creat de profesor (el trimite elevilor pe WhatsApp, linkul de accesare a acestui format Canvas : https://padlet.com/paraschiv_danielacarmen/ 5osf21qbd2nm).

Profesorul proiectează pe ecran, folosind Share Screen, ”peretele” Padlet completat de elevi cu graficele realizate și vor discuta împreună contribuțiile fiecărei echipe. Elevii fac „turul galeriei” pentru a compara, examina fiecare produs, pentru a adresa elevilor cu rol de ghid, întrebări de clarificare și a putea formula comentarii sau a propune alte soluții de reprezentare grafică pe care le notează în chatul creat de softul Zoom (sau Google Meet, dacă lecția video se derulează pe această platformă). Fiecare echipă își reexaminează propriile produse, prin prisma observațiilor personale făcute și a comentariilor primite de la colegi și le valorifică îmbunătățind reprezentările grafice realizate în documentul Word colaborativ.
Profesorul când setează facilitățile oferite de fundalul Padlet creat va selecta opțiunea ”Grades” pentru a nota activitatea elevilor, și opțiunea ”Add comment” pentru ca elevii și profesorul să noteze feed-backul dorit. Tutorial Padlet : https://www.youtube.com/watch?v=6jKZ63Rk4-M .



III.6.Modulul: Elemente de statistică, finanțe și asigurări
Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice şi a indicilor statistici
Tema lecției: Calcularea și interpretarea indicilor individuali şi de grup cu ajutorul echipamentului de specialitate

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:
Cunoştinţe: 7.1.13.Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică : mărimile medii, indicii statistici;
Abilităţi: 7.2.11.Calcularea mărimilor medii, a indicilor şi indicatorior statistici ;
7.2.12.Interpretarea datelor și a indicatorilor statistici;
Atitudini: 7.3.9.Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici.

Rezultatele învățării pentru modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări:
Cunoştinţe: 14.1.3.Caracterizarea dinamicii fenomenelor social-economice;
Abilităţi: 14.2.3.Interpretarea și reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice și a indicilor statistici;
Atitudini: 14.3.2.Asumarea responsabilității pentru alegerea unei metode de culegere, prelucrare și interpretare a datelor statistice;

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Elemente de statistică, finanțe și asigurări:
Calcularea indicilor individuali şi de grup cu ajutorul echipamentului de specialitate: indicii volumului fizic, indicii prețului, indicii valorii;•Interpretarea indicilor individuali şi de grup: verificarea relaţiilor care există între indici şi între modificările absolute– (Modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări);
Elemente specifice statisticii în activitatea economică: indicii statistici (Modul administrarea firmei)

Durata: 1 oră, **Săptămâna** a 10-a, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:

Pregătire: Metoda de didactică principală utilizată de profesor este" **PREDAREA RECIPROCĂ"**
Activitatea de învățare este organizată individual, pe echipe şi frontal. Elevii primesc câte o parte dintr-un text pe care trebuie să-l studieze şi, pe rând, își asumă rolul de profesor mai întâi în cadrul echipei și apoi pentru întreaga clasă.

Realizare : Elevii sunt grupați pe echipe cu 6 membrii. În cadrul unei echipe : primul elev primește un text cu prezentarea teoretică a indicelui volumului fizic, al doilea elev primește un text cu prezenatrea teoretică a indicelui prețurilor, al treilea elev primește un text cu prezentarea teoretică a indicelui valorii produselor, al patrulea elev primește un exemplu de calcul al indicelui individual al volumului fizic de produse vândute de 3 magazine, al cincelea elev primește un exemplu de calcul al indicelui individual al prețurilor produselor vândute de aceleași 3 magazine și al șaselea elev primește un exemplu de calcul al indicelui individual al valorii produselor vândute de aceleași 3 magazine .
Elevii citesc în gând paragraful primit, încearcă să-l înțeleagă și să-l învețe. Elevii exersează rolul profesorului în raport cu colegii din echipă pe secvența de conținut pe care au învățat-o. Elevul care joacă rolul profesorului în echipă: rezumă ceea ce tocmai a citit, formulează o întrebare pentru colegi, explică elementele care le-a considerat

PROIECT

neclare, anticipează despre ce va fi vorba în următorul paragraf, și în final, precizează care este următorul paragraf care trebuie prezentat de următorul coleg. Etapele se repetă până când toți cei șase membrii ai echipei au experimentat rolul de profesor.

Evaluare și feed-back: Când profesorul a observat că toate echipele au terminat învățarea reciprocă, numește pe rând 6 elevi din echipe diferite care să prezinte clasei cele șase paragrafe cu prezentarea teoretică și aplicativă a celor 3 indici statistici analizați. După fiecare prezentare ceilalți elevi pot completa sau corecta prezentările colegilor.

PROIECT

Modulul: Elemente de statistică, finanțe și asigurări
Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice și a indicilor statistici
Tema lecției: Calcularea și interpretarea indicilor individuali și de grup cu ajutorul echipamentului de specialitate

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:
Cunoștințe: 7.1.13.Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică : mărimile medii, indicii statistici;
Abilități: 7.2.11.Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorior statistici ;
7.2.12.Interpretarea datelor și a indicatorilor statistici;
Atitudini: 7.3.9.Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici.

Rezultatele învățării pentru modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări:
Cunoștințe: 14.1.3.Caracterizarea dinamicii fenomenelor social-economice;
Abilități: 14.2.3.Interpretarea și reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice și a indicilor statistici;
Atitudini: 14.3.2.Asumarea responsabilității pentru alegerea unei metode de culegere, prelucrare și interpretare a datelor statistice;

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Elemente de statistică, finanțe și asigurări:
Calcularea indicilor individuali și de grup cu ajutorul echipamentului de specialitate: indicii volumului fizic, indicii prețului, indicii valorii;•Interpretarea indicilor individuali și de grup: verificarea relațiilor care există între indici și între modificările absolute– (Modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări);
Elemente specifice statisticii în activitatea economică: indicii statistici (Modul administrarea firmei)

Durata: 1 oră, **Săptămâna** a 10-a, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:
Pregătire: În ora planificată în orar pentru modulul Elemente de statistică, finanțe și asigurări, activitatea de învățare se va derula folosind ZOOM (profesorul a setat coordonatele întâlnirii folosind https://zoom.us/ și Schedule (Planificare)) sau Google Meet (profesorul a setat coordonatele întâlnirii anterior folosind https://calendar.google.com/calendar/ și le-a transmis elevilor fie pe email sau pe WhatsApp sau prin intermediul Google Meet care trimite mesajul către adresele de email ale invitaților, pentru a se loga și a participa la lecție la data și ora programate).
Metoda de didactică principală utilizată de profesor este" **PREDAREA RECIPROCĂ**" Activitatea de învățare este organizată individual, pe echipe și frontal. Elevii primesc pe emailul individual, câte o parte dintr-un text pe care trebuie să-l studieze și, pe rând, își asumă rolul de profesor mai întâi în cadrul echipei și apoi pentru întreaga clasă.

Realizare: Folosind butonul "Breakout rooms" profesorul va împărți clasa în echipe de 6 elevi, aceștia sunt distribuiți automat pe echipe, de softul Zoom. Profesorul setează timpul de lucru de 30 minute din butonul "Opțiuni". Folosind butonul "Open all rooms" permite elevilor să lucreze în spații virtuale diferite, dar fără a pierde legătura cu sala inițială. Elevii primesc notificarea de deschidere a spațiilor de lucru pe echipe și o aprobă.

În cadrul unei echipe: primul elev primește un text cu prezentarea teoretică a indicelui volumului fizic, al doilea elev primește un text cu prezentarea teoretică a indicelui

PROIECT

prețurilor, al treilea elev primește un text cu prezentarea teoretică a indicelui valorii produselor, al patrulea elev primește un exemplu de calcul al indicelui individual al volumului fizic de produse vândute de 3 magazine, al cincelea elev primește un exemplu de calcul al indicelui individual al prețurilor produselor vândute de aceleași 3 magazine și al șaselea elev primește un exemplu de calcul al indicelui individual al valorii produselor vândute de aceleași 3 magazine.

Elevii citesc în gând paragraful primit, încearcă să-l înțeleagă și să-l învețe. Elevii exersează rolul profesorului în raport cu colegii din echipă pe secvența de conținut pe care au învățat-o. Elevul care joacă rolul profesorului în echipă: rezumă ceea ce tocmai a citit, formulează o întrebare pentru colegi, explică elementele care le-a considerat neclare, anticipează despre ce va fi vorba în următorul paragraf, și în final, precizează care este următorul paragraf care trebuie prezentat de următorul coleg. Etapele se repetă până când toți cei șase membrii ai echipei au experimentat rolul de profesor.

Evaluare și feed-back: Profesorul poate monitoriza activitatea fiecărei echipe accesând pe rând sălile și discută cu participanții. La expirarea timpului de învățare reciprocă, profesorul apasă butonul ”Close all rooms” și toți elevii revin în sala principală de derulare a lecției video. Apoi profesorul numește pe rând 6 elevi din echipe diferite care să prezinte oral clasei cele șase paragrafe cu prezentarea teoretică și aplicativă a celor 3 indici statistici analizați. După fiecare prezentare ceilalți elevi pot completa oral sau corecta prezentările colegilor.

PROIECT

III.7.Modulul: Politici de marketing – laborator tehnologic: Firma de exercițiu
Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Politica de promovare în firma de exercițiu
Tema lecției : Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:
Cunoștințe: 7.1.14.Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere;
Abilități: 7.2.13.Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi;
Atitudini: 7.3.10.Argumentarea într-un mod independent și rațional a elementelor de identitate vizuală ;

Rezultatele învățării pentru modulul Politici de marketing – laborator tehnologic: Firma de exercițiu:
Cunoștințe: 9.1.12. Descrierea metodelor și tehnicilor de promovare;
Abilități: 9.2.11. Aplicarea tehnicilor de promovare;
9.2.12. Dezvoltarea creativității și aplicarea ei în diverse contexte profesionale;
Atitudini: 9.3.6. Argumentarea rațională a utilizării cu responsabilitate a mijloacelor media interactive;

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Politici de marketing– laborator tehnologic: Firma de exercițiu:
Tehnici de promovare utilizate în firma de exercițiu; Utilizarea Internetului în promovarea produselor / serviciilor firmei de exercițiu (Modul Politici de marketing – laborator tehnologic: Firma de exercițiu);
Identitatea vizuală a întreprinderii:•Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, misiune, viziune, etc;•Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere (Modul administrarea firmei).

Durata: 3 ore, **Săptămâna** a 11-a, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:
Metoda de didactică principală utilizată de profesor este" **SINELG** " Activitatea de învățare este organizată individual, frontal și pe echipe.

Pregătire: Fiecare elev primește fișa de documentare cu conținutul lecției: "Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere."
Realizare: Profesorul le solicită elevilor să citească atent textul primit și să marcheze pe marginea acestuia următoarele simboluri specifice: √ - informație cunoscută; **+** - informație nouă; - informație contradictorie/diferită de cea cunoscută anterior; ? – informație neclară, solicită explicații suplimentare.

Evaluare și feed-back: După lectura textului documentar, elevii vor colabora, notând informaţiile identificate într-un tabel desenat pe tablă:

Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere

(√)	(-)	(+)	(?)
Elevul notează informaţiile care confirmă ce ştie deja.	Elevul notează paragrafele în care a găsit informaţii care contrazic sau diferă de ceea ce ştia sau credea că ştie.	Elevul notează paragrafele în care găseşte informaţii noi, dar pe care le-a înţeles cu uşurinţă.	Elevul notează informaţiile în legătură cu care are întrebări sau neclarităţi.

PROIECT

Profesorul oferă explicații suplimentare pentru a clarifica informațiile pe care elevii nu le-au înțeles.
Solicită apoi elevilor să verifice gradul de aplicare a cerințelor teoretice respectate, atunci când au creat pentru firma lor de exercițiu, elementele de identitate vizuală: antetul, logo-ul, sigla, viziunea și misiunea firmei și să le optimizeze ca estetică și conținut .

PROIECT

Modulul: Politici de marketing - laborator tehnologic: Firma de exercițiu
Clasa a-XII-a
Unitatea de învățare: Politica de promovare în firma de exercițiu
Tema lecției: Modalități de promovare a identităţii vizuale la nivel de întreprindere

Rezultatele învățării pentru modulul Administrarea firmei:
Cunoștințe: 7.1.14.Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere;
Abilități: 7.2.13.Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi;
Atitudini: 7.3.10.Argumentarea într-un mod independent și rațional a elementelor de identitate vizuală ;

Rezultatele învățării pentru modulul Politici de marketing - laborator tehnologic: Firma de exercițiu:
Cunoștințe: 9.1.12. Descrierea metodelor și tehnicilor de promovare;
Abilități: 9.2.11. Aplicarea tehnicilor de promovare;
9.2.12. Dezvoltarea creativității și aplicarea ei în diverse contexte profesionale;
Atitudini: 9.3.6. Argumentarea rațională a utilizării cu responsabilitate a mijloacelor media interactive;

Conținuturile modulului Administrarea firmei integrate în conținuturile modulului Politici de marketing- laborator tehnologic: Firma de exercițiu:
Tehnici de promovare utilizate în firma de exercițiu; Utilizarea Internetului în promovarea produselor / serviciilor firmei de exercițiu (Modul Politici de marketing – laborator tehnologic: Firma de exercițiu);
Identitatea vizuală a întreprinderii:•Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, misiune, viziune, etc;•Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere (Modul administrarea firmei).

Durata: 3 ore, **Săptămâna** a 11-a, conform planificării calendaristice anuale

Secvențele de învățare:
Profesorul crează un chestionar de evaluare folosind un cont personal de pe platforma informatică www.kahoot.com (Tutorial pentru Kahoot, https://www.youtube.com/watch? v=yCakppkF_kA).

În orele planificate în orar pentru Firma de exercițiu, activitatea de învățare se va derula folosind **ZOOM** (profesorul a setat coordonatele întâlnirii folosind https://zoom.us/ și Schedule (Planificare)) sau **Google Meet** (profesorul a setat coordonatele întâlnirii anterior folosind https://calendar.google.com/calendar/ și le-a transmis elevilor fie pe email sau pe WhatsApp sau prin intermediul Google Meet care trimite mesajul către adresele de email ale invitaților, pentru a se loga și a participa la lecție la data și ora programate).
Metoda de didactică principală utilizată de profesor este" **SINELG** " Activitatea de învățare este organizată individual, frontal și pe echipe.
Pregătire: Fiecare elev primește fie pe WhatsApp, fie pe Classrooms, la secțiunea Assignment fișa de documentare cu conținutul lecției: "Modalități de promovare a identităţii vizuale la nivel de întreprindere."
Realizare: Profesorul le solicită elevilor să citească atent textul primit și să marcheze pe marginea acestuia următoarele simboluri specifice: √ - informație cunoscută; **+** - informație nouă; - informație contradictorie/diferită de cea cunoscută anterior; ? – informație neclară, solicită explicații suplimentare.

PROIECT

Evaluare și feed-back: După lectura textului documentar, elevii vor coopera, notând informaţiile identificate într-un tabel inserat într-un document Word colaborativ , creat de profesor cu Office și OneDrive sau SharePoint, care le trimite pe Whatsapp și linkul către acesta:

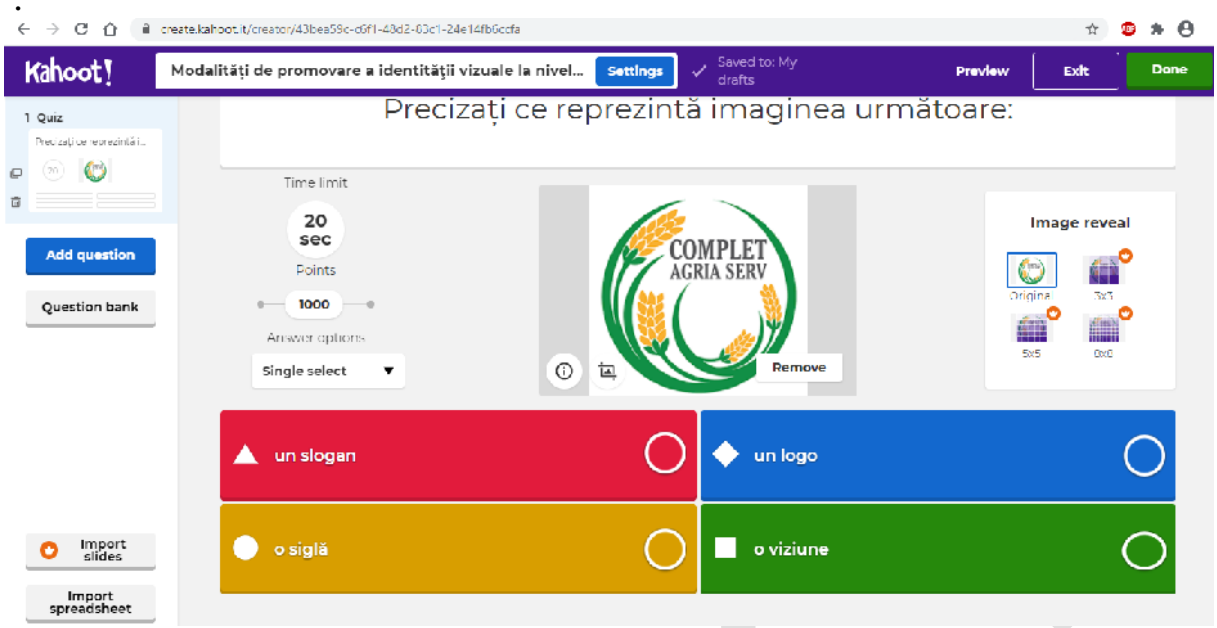
Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere

(√)	(-)	(+)	(?)
Elevul notează informaţiile care confirmă ce ştie deja.	Elevul notează paragrafele în care a găsit informaţii care contrazic sau diferă de ceea ce ştia sau credea că ştie.	Elevul notează paragrafele în care găseşte informaţii noi, dar pe care le-a înţeles cu uşurinţă.	Elevul notează informaţiile în legătură cu care are întrebări sau neclarităţi.

Profesorul oferă explicații suplimentare pentru a clarifica informațiile pe care elevii nu le-au înțeles si solicită apoi elevilor să verifice gradul de aplicare a cerințelor teoretice respectate, atunci când au creat pentru firma lor de exercițiu, elementele de identitate vizuală: antetul, logo-ul, sigla, viziunea și misiunea firmei și să le optimizeze ca estetică și conținut folosind Word, softuri de creare logo și siglă. Folosind apoi partajarea ecranului, elevii prezintă îmbunătățirile aduse acestor elemente de identitate vizuală ale firmei lor de exercițiu.

Evaluarea cunoștințelor dobândite în această lecție se va realiza folosind un chestionar de tip Kahoot, care va fi fie partajat pe ecran dacă se folosește Hangouts Meet , fie va fi încărcat ca misiune de lucru (assignment) pe Classroom . Elevii vor primi un cod de logare pe telefon folosind kahoot.it pentru a rezolva online itemii pe care îi văd prezentați pe ecranul partajat de profesor. Selectează apoi modul de lucru : clasic, individual nu cel pe echipe. Pe ecranul profesorul apare numele tuturor elevilor care s-au logat. Când toți elevii s-au logat profesorul alege opțiunea Start. Itemii apar pe rând și sunt vizualizați pe durata fixată de profesor. După fiecare răspuns, la expirarea timpului apare un clasament al primilor 3 elevi care au obținut punctajul cel mai mare (la creaea testului profesorul fixează timpul de răspuns și punctajul acordat. La finalizarea testului profesorul poate vizualiza un raport cu punctajul obținut individual de elevi și grafice cu punctajele pe fiecare intrebare (profesorul identifică astfel ce cunoștințe au fost insuficient achiziționate de elevi).

PROIECT


Kahoot!
Modalități de promovare a identității vizuale la nivel...
Settings
Saved to: My drafts
Preview
Exit
Done
1 Quiz
Add question
Question bank
Import slides
Import spreadsheet
Precizați ce reprezintă imaginea următoare:
Time limit
20 sec
Points
1000
Answer options
Single select
COMPLET AGRIA SERV
Remove
Image reveal
un slogan
un logo
o siglă
o viziune

PROIECT

EXEMPLUL 3

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: ADMINISTRAREA FIRMEI, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor în care pot fi preluate/ integrate conţinuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observaţii (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat ADMINISTRAREA FIRMEI clasa a XI-a liceu **Domeniul de pregătire profesională: Economic** **Calificarea profesională: Tehnician în activităţi economice**			
Recomandarea nr. 1			
		MIII Negociere şi contractare, clasa a XII-a	
RI 7.1.10. Descrierea resurselor umane ale întreprinderii (drepturile, obligaţiile-conflictele sociale, motivarea şi evaluarea personalului)	**Cap. Managementul resurselor umane:** **1. Drepturi şi obligaţii ale personalului** **2. Motivarea şi evaluarea personalului**	**Cap. Negocierea contractelor: Tipuri de contracte: contractul individual de muncă**	Potrivit legii, drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre întreprindere şi angajaţi, se stabilesc prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă (CIM). Printre elementele componente ale unui contract individual de muncă, se numără elemente diverse de motivare ale angajaţilor: - salarizarea – principalul element motivator pentru angajat; - condiţiile de lucru: *program, drepturi specifice legate de sănătatea şi securitatea în muncă;* - alte clauze – unde pot fi precizate

PROIECT

			diverse alte elemente de motivare ale angajatului; Contractul individual de muncă trebuie să fie însoțit de Fișa postului, care devine Anexă la CIM și stă la baza evaluării activității angajatului. *Resurse materiale necesare:* legislație privind CIM, modele de CIM și fișa postului, calculator, internet, etc.; *Sugestii metodologice:* Se recomandă utilizarea metodelor centrate pe elev: studiul de caz, Sinelg, problematizarea, brainstorming, etc.
RI 7.1.11. Descrierea managementului carierei ***RI 7.2.8.*** *Stabilirea traseului profesional utilizând elementele specifice managementului carierei* ***RI 7.2.9.*** *Aplicarea deprinderilor de învățare, pentru realizarea unui management eficient al carierei* ***RI 7.3.7.*** *Adoptarea unei atitudini pozitive în prezentarea traseului profesional*	**Cap. Managementul resurselor umane:** **3. Managementul carierei**	Nu poate fi preluat/ integrat în cadrul unui modul (din CD) din clasa a XII-a ce se parcurge in anul școlar 2020-2021	Întrucât conținutul din col. 2 nu poate fi preluat/ integrat în niciunul din cele 5 module CD din clasa a XII-a: *MI Politici de MK, MII Analiza economico-financiară, MIII Negociere și contractare, MIV Elemente de statistică, finanțe și asigurări și MVI Stagiu de pregătire practică în domeniul financiar-contabil,* ***se*** **propune preluarea/ integrarea în modulul MV CDL*,** care se elaborează la nivelul unității de învățământ. Dacă propunerea de mai sus, este viabilă, ar trebui însoțită de recomandarea CNDIPT către școli, ca în anul școlar 2020-2021 să se elaboreze un CDL de tip aprofundare

PROIECT

			pentru RI specifice conținuturilor din col. 2;
RI 7.1.12. Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității **RI 7.2.10.** Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane **RI 7.3.8.** Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare	**Cap. Procesul de planificare și evaluare în întreprindere:** **1. Procesul de planificare a activității** **2. Procesul de evaluare a activității**	Nu pot fi preluate/ integrate în cadrul unui modul (din CD) din clasa a XII-a ce se parcurge in anul scolar 2020-2021	Întrucât conținuturile din col. 2 nu pot fi preluate/ integrate în niciunul din cele 5 module CD din clasa a XII-a: *MI Politici de MK, MII Analiza economico-financiară, MIII Negociere și contractare, MIV Elemente de statistică, finanțe și asigurări și MVI Stagiu de pregătire practică în domeniul financiar-contabil,* **se propune preluarea/ integrarea în modulul MV CDL,** care se elaborează la nivelul unității de învățământ. Dacă propunerea de mai sus, este viabilă, ar trebui însoțită de recomandarea CNDIPT către școli, ca în anul școlar 2020-2021 să se elaboreze un CDL de tip aprofundare pentru RI specifice conținuturilor din col. 2;
		MIV Elemente de statistică, finanțe și asigurări **și** **MVI Stagiu de pregătire practică în domeniul financiar contabil, clasa a XII-a**	
RI 7.1.13*. Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii,*	**Cap. Procesul de planificare și evaluare în întreprindere:** **3. Elemente specifice statisticii în activitatea economică:**	**MIV - Cap. Reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice și a indicilor statistici:** • Calcularea și interpretarea	Studierea fenomenelor și proceselor economice care au loc la un moment dat într-o întreprindere, se poate face cu ajutorul datelor și

PROIECT

indicii statistici și reprezentările grafice **RI 7.2.11.** Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorilor statistici și reprezentarea lor grafică **RI 7.2.12.** Interpretarea datelor și indicatorilor statistici **RI 7.3.9.** Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici	**mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice**	indicatorilor seriilor dinamice: indicatori absoluți, relativi și medii; • Reprezentarea grafică a seriilor dinamice: diagrama prin coloane, benzi, cronograma; • Calcularea indicilor individuali și de grup cu ajutorul echipamentului de specialitate: indicii volumului fizic, indicii prețului, indicii valorii; • Interpretarea indicilor individuali și de grup: verificarea relațiilor care există între indici și între modificările absolute; **MVI - Activități practice privind interpretarea și reprezentarea grafică a indicatorilor seriilor dinamice și a indicilor statistici**	indicatorilor statistici: - mărimile medii – pentru tendința din forma de manifestare a fenomenelor; - indicii statistici (individuali și de grup) – pentru variația fenomenelor social-economice în timp și spațiu; - seriile dinamice – pentru dinamica fenomenelor și a proceselor socio-economice. Dinamica Cel mai expresiv mod de prezentare a datelor și indicatorilor statistici sunt graficele statistice, care pot îmbrăca diverse forme: diagrame prin coloane, benzi, cronograma, etc. *Sugestii metodologice:* Se recomandă utilizarea metodelor centrate pe elev: ciorchinele, studiul de caz, problematizarea, brainstorming, etc. În cadrul orelor de laborator tehnologic și instruire practică, de la cele două module (MIV și MVI), elevii vor calcula, interpreta și reprezenta grafic diverși indicatori statistici, cu scopul evaluării capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice, în practică.
		MI Politici de marketing și MII Analiza economico-financiară,	

PROIECT

		clasa a XII-a	
RI 7.2.10. Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane **RI 7.3.8.** Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare	**Cap. Procesul de planificare și evaluare în întreprindere:** **4. Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice**	**MI** **Cap. Mixul de marketing** Componentele mixului de marketing **Cap. Politica de produs** **Cap. Politica de distribuție** **Cap. Politica de preț** **Cap. Politica promoțională** **MII** **Cap. Surse de finanțare ale entității:** - surse de finanțare internă - surse de finanțare externe **Cap. Prezentarea, calcularea și analiza indicatorilor economico-financiari:** - indicatori de lichiditate și solvabilitate - indicatori de risc - indicatori de gestiune - indicatori de profitabilitate	În clasa a XI-a, elevii au deja unele cunoștințe teoretice despre Planul de afaceri, inclusiv despre structura acestuia, cunoștințe învățate în clasa a X-a la disciplina Educație antreprenorială. Capitolele din structura generală a unui plan de afaceri, pentru care se impune remedierea decalajelor/ aprofundarea achizițiilor din perioada COVID, se regăsesc următoarele capitole: - Marketingul afacerii: *clienții, furnizorii, concurența, promovarea, distribuția;* - Finanțarea afacerii: *necesarul și sursele de finanțare, indicatorii de eficiență economică.* *Sugestii metodologice:* Se recomandă utilizarea metodelor centrate pe elev: studiul de caz, documentarea Sinelg, problematizarea, brainstorming, etc. Pentru evaluarea capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice, în practică, în cadrul orelor de laborator tehnologic prin firma de exercițiu, se va cere elevilor, elaborarea unui plan de afaceri. Structura planului de afaceri poate să fie cea de la competiția Business Plan.

PROIECT

		MI Politici de marketing, clasa a XII-a	
RI 7.1.14. Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere **RI 7.2.13.** Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi **RI 7.3.10.** Argumentarea într-un mod independent și rațional, a elementelor de identitate vizuală	**Cap. Identitatea vizuală a întreprinderii:** **1. Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, misiune, viziune, etc.** **2. Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere**	**Cap. Politica promoțională:** • Obiective ale politicii promoționale • Tehnici de promovare • Utilizarea internetului în promovarea produselor • Strategii promoționale	Elementele care formează identitatea vizuală a unei firme sunt cele care definesc firma și crează imaginea acesteia. Aceste elemente ale identității vizuale fac obiectul politicii promoționale a firmei, deoarece obiectivele politicii promoționale sunt: promovarea produselor și promovarea imaginii firmei. *Sugestii metodologice:* Se recomandă utilizarea metodelor centrate pe elev: studiul de caz, documentarea, brainstorming, etc. Pentru evaluarea capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice, în practică, în cadrul orelor de laborator tehnologic prin firma de exercițiu, se va cere elevilor, elaborarea identității vizuale pentru propria firmă de exercițiu.
Recomandarea nr. 2 *Întrucât, doar pentru unele conținuturi din col. 2, există posibilitatea preluării/integrării în cadrul unor module din clasa a XII-a (conform recomandării nr. 1), pentru a nu prejudicia rezultatele învățării, urmărite în cadrul modulelor din clasa a XII-a (an terminal), poate ar fi mai potrivită preluarea/ integrarea tuturor conținuturilor din perioada COVID (col. 2), în cadrul Modulului V - CDL, conform precizărilor de mai jos.*			
RI 7.1.10. Descrierea resurselor umane ale	**Cap. Managementul resurselor umane:**	Nu pot fi preluate/ integrate în cadrul unui modul (din CD) din	Întrucât conținuturile din col. 2 nu pot fi preluate/ integrate în niciunul

PROIECT

întreprinderii (drepturile, obligațiile-conflictele sociale, motivarea și evaluarea personalului) **RI 7.1.11.** Descrierea managementului carierei ***RI 7.2.8****. Stabilirea traseului profesional utilizând elementele specifice managementului carierei* ***RI 7.2.9****. Aplicarea deprinderilor de învățare, pentru realizarea unui management eficient al carierei* ***RI 7.3.7****. Adoptarea unei atitudini pozitive în prezentarea traseului profesional*	**1. Drepturi și obligații ale personalului** **2. Motivarea şi evaluarea personalului** **3. Managementul carierei**	clasa a XII-a ce se parcurge in anul scolar 2020-2021	din cele 5 module CD din clasa a XII-a: *MI Politici de MK, MII Analiza economico-financiară, MIII Negociere și contractare, MIV Elemente de statistică, finanțe și asigurări și MVI Stagiu de pregătire practică în domeniul financiar-contabil*, **se propune preluarea/ integrarea în modulul MV CDL,** care se elaborează la nivelul unității de învățământ. Dacă propunerea de mai sus, este viabilă, ar trebui însoțită de recomandarea CNDIPT către școli, ca în anul școlar 2020-2021 să se elaboreze un CDL de tip aprofundare pentru RI specifice conținuturilor din col. 2;
RI 7.1.12. Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității **RI 7.2.10.** Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane **RI 7.3.8.** Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare ***RI 7.1.13****. Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii,*	**Cap. Procesul de planificare și evaluare în întreprindere:** **1. Procesul de planificare a activităţii** **2. Procesul de evaluare a activităţii** **3. Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici şi reprezentările grafice** **4. Planul de afaceri – instrument al dezvoltării strategice**		

PROIECT

indicii statistici și reprezentările grafice **RI 7.2.11.** Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorilor statistici și reprezentarea lor grafică **RI 7.2.12.** Interpretarea datelor și indicatorilor statistici **RI 7.3.9.** Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici			
RI 7.1.14. Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere **RI 7.2.13.** Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi **RI 7.3.10**. Argumentarea într-un mod independent și rațional, a elementelor de identitate vizuală	**Cap. Identitatea vizuală a întreprinderii:** **1. Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, misiune, viziune, etc.** **2. Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere**		

Notă:
***** Pentru preluarea/ integrarea conținuturilor din col. 2, în modulul MV CDL din clasa a XII-a care se va parcurge in anul scolar 2020-2021, am făcut doar recomandarea referitoare la tipul CDL-ului, deoarece, conform Planului de învățământ pentru clasa a XII-a, aprobat prin OMEN nr. 3501/ 2018, denumirea și conținutul modulului se stabilesc de către unitatea de învățământ în parteneriat cu operatorul economic, iar proiectarea CDL-ului trebuie făcută conform Reperelor metodologice aprobate prin OMEN nr. 3502/ 2018.

PROIECT

EXEMPLE INSTRUMENTE DE EVALUARE

1. INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ – VARIANTA APLICABILĂ FAȚĂ ÎN FAȚĂ

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: a XI-a liceu
Modulul: ADMINISTRAREA FIRMEI

Rezultate ale învățării vizate:
RI 7.1.10. Descrierea resurselor umane ale întreprinderii (drepturile, obligațiile-conflictele sociale, motivarea și evaluarea personalului)
RI 7.1.12. Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității
RI 7.2.10. Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane
RI 7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare
RI 7.2.13. Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi

Obiectivele evaluării:
1. Identificarea tipurilor de obiective
2. Identificarea categoriilor de resurse la nivelul unității economice
3. Identificarea categoriilor de nevoi
4. Descrierea procesului de planificare
5. Analizarea procesului de evaluare.

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. **5 puncte**
Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Planificarea răspunde la întrebarea:
   a) Unde a fost realizat?
   b) Cum a trebuit să fie făcut?
   c) Cum a fost făcut?
   d) Cu ce resurse trebuie făcut?

2. Obiectivele care exprimă principalele scopuri ale întreprinderii sunt:
   a) principale;
   b) generale;
   c) specifice;
   d) individuale.

3. Sunt resurse materiale:
   a) salariații;
   b) împrumuturile bancare;
   c) sursele proprii;
   d) clădirile.

PROIECT

4. Totalitatea resurselor umane, care își desfășoară activitatea în cadrul unei întreprinderi, reprezintă:
   a) resursele întreprinderii;
   b) cetățenii din întreprindere;
   c) personalul întreprinderii;
   d) salariații generaliști.

5. Managerii de marketing implicați în planificare, trebuie să stabilească:
   a) fluxurile de muncă în mod eficient;
   b) în mod eficient, canalele de distribuție;
   c) tipurile de documente și fluxurile informaționale;
   d) decizii de alocare rațională a resurselor umane.

B. **10 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate cele 5 categorii de nevoi conform Piramidei lui Maslow, iar în coloana **B** sunt enumerate exemple de nevoi din fiecare tip, din perspectiva unui angajat.
Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

A. Categorii de nevoi	B. Exemple de nevoi
1. nevoi fiziologice	**a.** salariul
2. nevoi de securitate, siguranță	**b.** integrarea într-o echipă
3. nevoi de apartenență la grup	**c.** proiecte provocatoare
4. nevoi de stimă și respect	**d.** economice
5. nevoi de autorealizare	**e.** nivelul de salarizare
	f. siguranța locului de muncă

C. **5 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 5
1. Planificarea este un proces prin care organizațiile încearcă să anticipeze schimbările și să se adapteze astfel încât să asigure atingerea obiectivelor organizaționale.
2. Obiectivele sunt acele finalități pe care o organizație caută să le realizeze ca urmare a existenței și activității sale.
3. Planurile strategice sunt întotdeauna planuri individuale.
4. Identitatea vizuală este construită din toate elementele vizuale care reprezintă afacerea și formează imaginea companiei.
5. Planurile operaționale descriu misiunea și scopul organizației și decid care trebuie să fie obiectivele organizaționale.

   Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere: **8 puncte**

1. Obiectivele care se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment se numesc .....
2. Cele mai costisitoare resurse, necesare desfășurării activității unei firme sunt resursele .....

PROIECT

3. Resursele financiare ale unei întreprinderi, provenind din creditul comercial, reprezintă surse .....
4. Motivarea ..... contribuie la moralul scăzut al angajaților.

II.2. Precizați, pe foaia cu răspunsuri, două drepturi și două obligații ale unui angajat, conform Codului Muncii. **12 puncte**

II.3.. Enumerați, pe foaia cu răspunsuri, 3 instrumente de planificare și precizați care este cel mai utilizat instrument. **10 puncte**

SUBIECTUL III **40 puncte**

Realizați un eseu cu tema: „Modalități de evaluare ale activității într-o întreprindere”, respectând următoarea structură de idei:

- **a.** definirea procesului de evaluare;
- **b.** precizarea scopurilor evaluării;
- **c.** identificarea și descrierea modalităților de evaluare.

Notă:
La evaluarea și notarea eseului, se va puncta, pe lângă conținutul științific, și utilizarea limbajului de specialitate.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. 5 x 1 p = 5 puncte
1 – d; 2 – b; 3 – d; 4 – c; 5 – b.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. 5 x 2 p = 10 puncte
1 – a; 2 – f; 3 – b; 4 – e; 5 – c.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. 5 x 1 p = 5 puncte
Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor
1 – A; 2 – A; 3 – F; 4 – A; 5 – F.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 4 x 2 p = 8 puncte
1. specifice
2. de timp
3. atrase
4. negativă

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2. 4 x 3 p = 12 puncte

DREPTURILE SALARIATULUI	OBLIGAŢIILE SALARIATULUI
• Dreptul la salarizare pentru munca depusă • Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal • Dreptul la concediul de muncă anual • Dreptul la egalitate de şanse şi de tratament • Dreptul la demnitate în muncă • Dreptul la sănătate şi securitate în muncă • Dreptul de acces la formarea profesională • Dreptul la informare şi consultare • Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor şi a mediului	• Obligaţia de a realiza norma de muncă, sau după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului • Obligaţia de a respecta disciplina muncii • Obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă • Obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu • Obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate

PROIECT

de muncă • Dreptul la protecţie în caz de concediere • Dreptul la negocierea colectivă • Dreptul de a participa la acţiuni colective • Dreptul de a construi sau de a adera la un sindicat	• Obligaţia de a respecta secretul de serviciu

*Pentru oricare 4 răspunsuri corecte și complete (două drepturi și două obligații), din cele de mai sus, se acordă câte **3 puncte**.*
*Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.3. 3 x 3 p + 1 p = 10 puncte
Instrumente de planificare:
- planificarea evenimentelor cheie,
- planificarea etapelor succesive,
- planificarea prin diagrame cu bare (de tip Gantt) – cel mai utilizat instrument de planificare.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **3 puncte**.*
*Pentru precizarea celui mai utilizat instrument de planificare se acordă **1 punct**.*
*Pentru răspuns parțial corect, incomplet, incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **40 puncte**

a. definirea procesului de evaluare: **6 puncte**
Procesul de evaluare reprezintă o procedură sistematică utilizată pentru a estima într-o manieră credibilă, o anumită valoare a întreprinderii.
*Pentru răspuns corect și complet se acordă **6 puncte**.*
*Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă **3 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

b. precizarea scopurilor evaluării: **8 puncte**
- stabilirea raportului dintre rezultatele obținute și cele planificate;
- corectarea rezultatelor în sensul dorit.

*Pentru răspuns corect și complet se acordă câte **4 puncte (2 x 4 p)**.*
*Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

c. Identificarea și descrierea modalităților de evaluare: **21 puncte**

1. Autoevaluarea:
- Constituie primul pas și cel mai elaborat al procesului de evaluare.
- Autoevaluarea este realizată de personalul implicat în realizarea activității întreprinderii.
- Autoevaluarea trebuie să sprijine dezvoltarea organizațională.
- În activitatea de autoevaluare trebuie implicat personalul de la toate nivelurile.
- Printr-o autoevaluare eficientă întreprinderea poate:
  - să-și identifice punctele tari și punctele slabe;
  - să compare propria performanță cu cea a altor întreprinderi;

PROIECT

- să identifice posibilități de îmbunătățire;
- să stabilească obiective și ținte;
- să-și organizeze, în ordinea priorității, acțiunile necesare pentru realizarea obiectivelor și țintelor.

2. Evaluarea internă:

- Evaluarea internă se realizează la nivel de unitate operativă *(compartiment, secție, etc.)*
- Evaluarea internă presupune:
  - atât controale permanente, în cadrul unității operative de execuție, privind buna funcționare a activității desfășurate în cadrul acesteia,
  - cât și controale periodice efectuate de către persoane competente.
- Evaluarea internă conduce la:
  - depistarea problemelor din cadrul compartimentului evaluat;
  - aplicarea unor măsuri de îmbunătățire necesare derulării corespunzătoare a activității;
  - planificarea activității de perfecționare profesională.

3. Evaluarea externă

- Evaluarea externă reprezintă evaluarea realizată de persoane abilitate din afara unității economice.
- Autoevaluarea dobândește gradul necesar de obiectivitate și siguranța unei judecăți solide, care să genereze îmbunătățiri, numai atunci cânde este comparată cu evaluările externe realizate de terțe părți competente.
- Evaluarea externă validează procesul de autoevaluare, raportul de autoevaluare și planul de îmbunătățire, contribuind la menținerea unor standarde de calitate ridicate în activitatea întreprinderii.
- Credibilitatea ridicată a rezultatelor evaluării externe este asigurată de independența persoanelor/ instituțiilor externe.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **7 puncte**.*
*Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **4 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*
*Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate în realizarea eseului, se acordă **5 puncte**.*

PROIECT

2. INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ – VARIANTA APLICABILĂ ÎN CONTEXT ON-LINE

Propunerea nr. 1:

- încărcarea testului elaborat pentru varianta față în față, prezentat la punctul anterior, în același format, pe o platformă educațională;

Spre exemplu.: în aplicația Google Classroom, se vor parcurge următorii pași:

- profesorul încarcă testul în cursul Classroom, în momentul când dorește ca elevii să aibă acces la el sau îl programează pentru ziua și ora când dorește să fie accesibil elevilor;
- testul se încarcă ca și "temă", pentru ca elevii să poată încărca rezolvarea;
- la încărcarea/ programarea testului, profesorul stabilește termenul limită (*data și ora*) până la care elevul trebuie să predea "tema" (*testul*), respectiv după 50 de min. (*timpul de lucru*) de când elevul a avut acces la test;

sau

Propunerea nr. 2:

- dacă se utilizează platforma educațională Google Classroom, testul elaborat pentru varianta față în față, poate fi transformat într-un formular Google;

Avantajele acestui test sub formă de formular Google:

- elevii vor rezolva testul electronic, direct pe formular;
- toate răspunsurile elevilor vor fi colectate într-o fișier Excel, unde vor fi vizualizate de profesor;

Dezavantajul acestui formular:

- chiar dacă este însoțit de un barem de notare, se va putea lua în considerare doar punctajul obținut de elevi la itemii obiectivi. În cazul itemilor semiobiectivi și subiectivi, evaluarea și notarea va trebui făcută de către profesor, din următorul motiv:
  spre exemplu, dacă la întrebarea cu răspuns scurt, răspunsul corect în barem, este scris cu litere mici, dar elevul scrie prima literă, majusculă, calculatorul nu recunoaște răspunsul și nu îi va acorda punctajul.

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE, ÎN RELAȚIE DIRECTĂ CU ANALIZA EFECTUATĂ LA PUNCTUL I:

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: a XII-a liceu
Modulul: CDL (CDL tip aprofundare RI din clasa a XI-a, perioada COVID)

Conținutul: Procesul de planificare a activității

Rezultate ale învățării vizate cls. a XII-a = Rezultate ale învățării integrate cls. a XI-a
RI 7.1.12. Descrierea procesului de planificare a activității
RI 7.2.10. Planificarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane
RI 7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare

Activitatea propusă:
În cadrul celor două ore alocate pentru tema "Procesul de planificare a activității", elevilor le sunt prezentate noțiuni despre: conceptul de planificare, obiectivele planificării, tipuri de planificare, etapele planificării, instrumente de planificare, resursele necesare activității.
În acest sens este prezentată o fișă de documentare care cuprinde noțiunile necesare în vederea atingerii rezultatelor învățării propuse.
Elevii lecturează fișa de documentare, extrag ideile principale și le notează în caiete.

Modulul: MV CDL

Clasa a XII-a

FIȘĂ DE DOCUMENTARE

PROCESUL DE PLANIFICARE A ACTIVITĂȚII

- **Conceptul de planificare**

Planificarea este un proces prin care organizaţiile încearcă să anticipeze schimbările şi să se adapteze astfel încât să asigure atingerea obiectivelor organizaţionale.

Planificarea este o activitate orientată spre viitor şi reprezintă procesul de stabilire a obiectivelor şi a ceea ce trebuie făcut pentru a atinge aceste obiective.

Planificarea răspunde la întrebarea ,,Ce poate și ce trebuie realizat în cadrul organizației?"

Exercitarea funcţiei de planificare la nivelul firmei se concretizează în: prognoze, planuri, programe, strategii, tactici şi politici, diferenţiate în funcţie de orizontul de timp la care se referă, gradul de detaliere şi obligativitatea îndeplinirii.

Planurile se referă la perioade cuprinse între 5 ani şi 1 lună, gradul de detaliere este foarte mare şi au caracter obligatoriu.

PROIECT

➢ **Obiectivele planificării**

Obiectivele reprezintă caracterizări cantitative și calitative ale scopurilor întreprinderii.

Tipuri de obiective:

- **obiective generale** - exprimă principalele scopuri ale întreprinderii;
- **obiective principale** (derivate de grad I) – sunt părţi ale obiectivelor generale, la realizarea lor participă un număr mare de salariaţi care execută procese de muncă importante;
- **obiective secundare** (derivate de grad II) - sunt părţi ale obiectivelor principale, la realizarea lor participă salariaţi care execută procese de muncă restrânse;
- **obiective specifice** – se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment;
- **obiective individuale** – sarcinile care-i revin fiecărui salariat la locul de muncă.

➢ **Tipuri de planificare:**

→ *în funcție de termen:*
- ✓ planificare pe termen lung (10 – 20 ani)
- ✓ planificare pe termen mediu (1 lună – 1 an)
- ✓ planificare pe termen scurt (sub o lună)

→ *în funcție de domeniu:*
- ✓ planificare strategică
- ✓ planificare operațională

→ *în funcție de frecvență:*
- ✓ planuri permanente
- ✓ planuri de unică folosință

→ *în funcție de nivelul de management la care se elaborează:*
- ✓ superior
- ✓ mediu
- ✓ inferior

➢ **Etapele planificării:**

Planificarea poate fi privită ca un număr de 5 paşi care pot fi adaptaţi la toate activităţile de planificare de pe toate nivelele organizaţionale:

- **Pasul 1**: Stabilirea scopurilor şi obiectivelor
- **Pasul al 2-lea**: Definirea situaţiei prezente

Abia după ce conducerea a stabilit poziţia competitivă a firmei, în raport cu competitorii ei, pot fi stabilite planuri cu privire la direcţia viitoare. În această analiză este importantă identificarea punctelor slabe şi forte ale organizaţiei şi a resurselor ce pot fi utilizate pentru atingerea scopurilor.

- **Pasul al 3-lea**: Stabilirea de premise cu privire la condiţiile viitoare

În această etapă managerii evaluează mediul intern şi pe cel extern în încercarea de a

PROIECT

identifica acei factori care ar putea crea probleme în încercarea de atingere a obiectivelor.

- **Pasul al 4-lea**: Crearea de alternative şi stabilirea direcţiei

În timpul acestei etape managerii dezvoltă alternative şi aleg acea variantă care pare cea mai potrivită.

- **Pasul al 5-lea**: Implementarea planurilor şi evaluarea rezultatelor

Planificarea este prima dintre funcţiile elementare ale managementului şi stă la baza celorlalte funcţii. Această etapă a procesului de planificare subliniază relaţia dintre planificare şi control: planurile de acţiune reprezintă baza procesului de control. Pasul final este acela de a lua măsuri de corectare prin modificarea obiectivelor sau schimbarea planurilor, ceea ce îl readuce pe manager la începutul procesului de planificare.

➢ Instrumente de planificare

1. **Planificarea evenimentelor cheie** este una din cele mai simple forme de plan, constă dintr-o listă de evenimente cheie și data (sau chiar ora) când este planificat să aibă loc fiecare eveniment.

Un eveniment este o acțiune sau o activitate planificată să aibă loc într-un anumit moment. Evenimentele "cheie" sunt cele mai importante din plan, celelalte, mai puțin importante, se adună în jurul lor.

2. **Planificarea etapelor succesive** este des utilizată atunci când este necesară raportarea activității la date prestabilite.

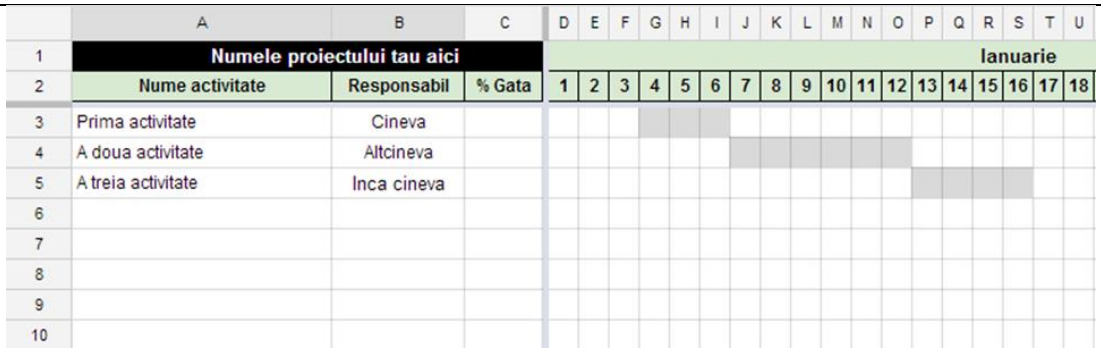
Acest tip de planificare reprezintă o listă de date la intervale de timp fixe (săptămânal, lunar, etc.) menționând activitățile principale sau alte activități care trebuie să se desfășoare între aceste date, si aceste planuri pot fi individuale sau colective.

3. Planificarea prin diagrame cu bare (de tip Gantt)

Diagrama cu bare este probabil cel mai utilizat instrument de planificare. Activitățile ce urmează a fi realizate sunt reprezentate printr-o bară, pe o scală de timp, lungimea barei fiind egală cu durata activității, se poate vizualiza planificarea imediat. Planificarea de tip Gantt poate fi utilizată pentru orice tip de proiect, individual sau colectiv.

Exemplu Diagramă cu bare (de tip Gantt)

PROIECT



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Numele proiectului tau aici			Ianuarie																	
2	Nume activitate	Responsabil	% Gata	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	Prima activitate	Cineva																			
4	A doua activitate	Altcineva																			
5	A treia activitate	Inca cineva																			
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

➢ **Analiza resurselor necesare activității:**

Principala condiție pentru funcționarea oricărei întreprinderi, indiferent de profil, dimensiune, formă de proprietate, etc. este asigurarea cu resurse economice.

Principalele categorii de resurse necesare desfășurării activității unei întreprinderi sunt:

→ **Resursele financiare**
- desemnează potențialul întreprinderii prin forma mijloacelor bănesti, inclusiv cele valutare.
- sunt utilizate de întreprindere pentru achiziționarea factorilor de producție și satisfacerea altor necesități legate atât de fabricarea, cât și de comercializarea produselor.

→ **Resursele materiale**
- reprezintă, prin natura lor, componentele fizice ale capitalului unei întreprinderi, fix si circulant.
- cuprind clădirile, utilajele și echipamentele de producție, materiile prime și materialele și resursele energetice.

→ **Resursele umane**
- reprezintă acele persoane cu care întreprinderea a încheiat contracte de muncă.
- resursele umane sau în alți termeni, salariații întreprinderii, reprezintă elementul activ, creator al producției.

→ **Resursele informaționale**
- reprezintă ansamblul resurselor destinate colectării si prelucrării datelor in vederea obținerii și a transmiterii informațiilor necesare planificării si controlului activitaților unei întreprinderi.

→ **Resursele de timp**
- reprezintă una dintre resursele cele mai importante.
- Timpul este o valoare în sine, nimeni nu-și permite să-l piardă. El constituie o raritate, nu mai revine, nu ne mai putem lansa în căutarea timpului pierdut.

Dirijarea învățării este făcută de către profesor, astfel încât să fie antrenați toți elevii, adresându-le diverse solicitări: să identifice, să analizeze, să compare, să exemplifice.

Momentul de sistematizare și consolidare a cunoștințelor, se poate realiza prin rezolvarea de către elevi a unei fișe de lucru, cu tema: "PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII ÎN FIRMA DE EXERCIȚIU".

PROIECT

Sarcina de lucru pentru elevi:
În calitate de angajat al firmei de exercițiu care funcționează în cadrul clasei voastre, întocmiți un plan de activități, după structura prezentată în tabelul de mai jos.
Obiectivul pentru care se întocmește planul este: *Participarea firmei de exercițiu, la un târg local/ național al firmelor de exercițiu.*
Planul va cuprinde minim 4 activități.

Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Termen/ Perioada	Resurse necesare
1.				

Precizări pentru întocmirea planului:
- În coloana "Responsabil" se va scrie funcția sau Compartimentul care răspunde pentru desfășurarea activității precizate în col. "Activitate". Nu se vor scrie nume.
- În col. "Termen/ Perioada" se va scrie data până când trebuie finalizată activitatea sau durata/ perioada de timp necesară desfășurării activității.
- În col. "Resurse necesare" vor fi scrise exemple de resurse din categoriile învățate, necesare desfășurării activităților.

Fișă de evaluare a activității (*rezolvarea fișei de lucru de către elevi*)

Nr. crt.	Criterii de apreciere a performanței	Punctaj	
		maxim	acordat
1.	Identificarea corectă a minim 4 activități care să ducă la atingerea obiectivului propus	40 p	
2.	Desemnarea corectă a responsabilului/ responsabililor fiecărei activități, în concordanță cu specificul acestora	12 p	
3.	Stabilirea unor termene/ perioade realiste de realizare a fiecărei activități, în concordanță cu gradul lor de complexitate	8 p	
4.	Precizarea a minim un exemplu din fiecare categorie de resurse învățate (*materiale, umane, financiare, informaționale*), necesare desfășurării activităților planificate	32 p	
5.	Utilizarea limbajului de specialitate	8 p	
Total		**100 p**	

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂŢI DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE POSIBIL A SE DESFĂŞURA ÎN ONLINE

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: a XII-a liceu
Modulul: Negociere și contractare

Conținutul: Tipuri de contracte – Contractul individual de muncă

Rezultate ale învățării vizate clasa a XII-a
RI 12.1.9. Descrierea tipurilor de contracte economice folosite în relațiile interne și externe, bazate pe respectarea convențiilor sociale și culturale ale partenerului de afaceri
RI 12.2.9. Identificarea prevederilor contractuale în condițiile respectării obligațiilor asumate prin contract
Rezultate ale învățării integrate clasa a XI-a
RI 7.1.10. Descrierea resurselor umane ale întreprinderii (drepturile, obligațiile-conflictele sociale, motivarea și evaluarea personalului)

Activitatea propusă:
Forma de organizare: online, în Classroom
Mijloace didactice: aplicația Google Classroom, internet, dispozitive electronice diverse (calculatoare, laptopuri, telefoane), surse de documentare diverse postate pe internet;

Anterior începerii orei online, profesorul va încărca în cursul din Classroom link-urile unde se găsesc: Codul Muncii – ultima variantă actualizată și un model din Contractul individual de muncă.

Sugestii de link-uri pentru Codul Muncii:
https://www.iprotectiamuncii.ro/codul-muncii-actualizat-2020
https://legislatiamuncii.manager.ro/Codul-muncii-actualizat-2011.html
https://www.rubinian.com/codul-muncii_6_0_0.php

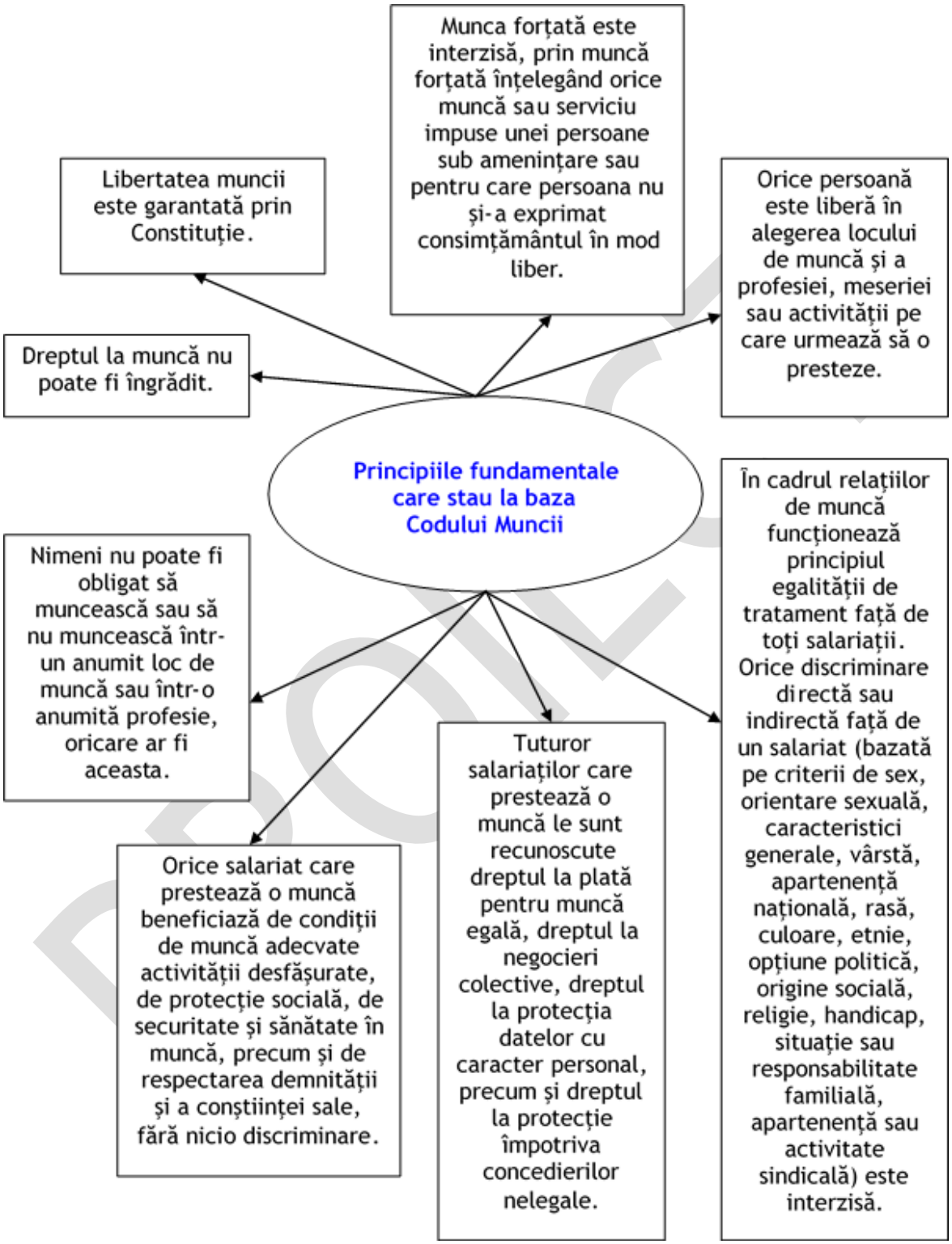
respectiv pentru model de Contract individual de muncă:
http://www.euroavocatura.ro/articole/2330/Contract_individual_de_munca,_Model_2020__PDF_si_Word_editabil
https://www.cabinetexpert.ro/2020-01-11/contract-individual-de-munca-modelul-oficial-2020-editabil-gratuit-dar-si-imbunatatit.html
https://www.inspectiamuncii.ro/web/itm-salaj/formulare-tip/-/asset_publisher/CHkqckWmnTXv/content/alte-formulare?inheritRedirect=false

În timpul orei online, profesorul prezintă elevilor informații despre:
- ce este Codul Muncii;

Codul Muncii este actul normativ care reunește normele ce constituie dreptul comun în materia raporturilor de muncă. Domeniul principal de reglementare al normelor juridice prevăzute în Codului muncii are în vedere raporturile individuale și colective de muncă, care se stabilesc între o persoană fizică sau juridică, angajator, și o persoană fizică, salariat, precum și între patronate, sindicate sau reprezentanții salariaților și autoritățile publice.
Codul Muncii al României a fost adoptat prin Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003.
(sursa: https://ro.wikipedia.org/wiki/Codul_muncii_al_Rom%C3%A2niei)

PROIECT

- **principiile fundamentale care stau la baza Codului Muncii;**



- conținutul Codului Muncii - elevii, sub îndrumarea prof., accesează link-ul din Classroom, unde se găsește Codul Muncii;
- contractul individual de muncă – titlul II din Codul Muncii;
- principalele drepturi și obligații ale salariatului – art. 39 din Codul Muncii;
- după prezentarea Codului Muncii, se analizează modelul Contractului individual de muncă, încărcat de prof. în cursul Classroom și se identifică, elementele componente, în raport cu prevederile din Codul Muncii, prezentate anterior;
- la finalul orei, se cere elevilor, să descarce și să completeze Contractul individual de muncă, pentru poziția pe care o ocupă în firma de exercițiu, și să încarce în Classroom, varianta CIM completată.

BIBLIOGRAFIE:

1. Felicia Beca – Organizarea resurselor umane – auxiliar curricular elaborat în cadrul Programului Phare TVET RO 2OO3/OO5–551.05.01+02, 2006
2. Valentina Capotă, Mirela Dinescu și Daniela Paraschiv - Planificare operațională – manual clasa a XI-a, profil Servicii, Editura Akademos Art, București 2007
3. Suzana Ilie coordonator – Planificarea operațională – manual clasa a XI-a, profil Servicii, Editura Oscar Print, București 2006
4. Viorel Lefter, Iulia Chivu - Economia întreprinderii – manual clasa a X-a, profil Servicii, Editura Economică – Preuniversitaria, București 2005
5. Elena Stan – Planificare operațională - auxiliar curricular elaborat în cadrul Programului Phare TVET RO 2002/000-586.05.01.02.01.01
6. *** - Standard de pregătire profesională, nivel 4, domeniul de pregătire profesională Economic – calificarea Tehnician în activități economice, aprobat prin OMENCS 4121/ 2016, Anexa 4
7. *** - Curriculum pentru clasele a XI-a și a XII-a, domeniul de pregătire profesională Economic – calificarea Tehnician în activități economice, aprobat prin OMEN 3501/ 2018, Anexele 1 și 2

PROIECT

EXEMPLUL 4

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: MARKETING, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modulului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: M2 MARKETING clasa a XI-a			
		M1 POLITICI DE MARKETING clasa a XII-a	
8.1.8. Prezentarea elementelor definitorii ale cercetării de marketing şi tipologiei cercetări 8.2.8. Compararea tipurilor de cercetări de marketing din perspectiva principalelor criterii de diferenţiere 8.3.3. Manifestarea responsabilităţii în realizarea unei cercetări de marketing	•Cercetarea de marketing și nevoile clienților : Definirea cercetărilor de marketing Tipologia cercetărilor de marketing. • Chestionarul: instrument de culegere a informațiilor. •Utilizarea scalelor în cercetările de marketing : Tipuri de scale și metode de scalare.	Politica de produs -Obiective și elemente componente ale politicii de produs; -Produsul în optica de marketing- componente corporale, componente acorporale, comunicaţii cu privire la produs, imaginea produsului.	Conținutul învățării “Politica de produs”, din cadrul modulului clasei a XII-a – Politici de marketing, poate include /relua conținuturile: - Conţinutul 1 – Cercetarea de marketing și nevoile clienților - Conținutul 2 - Chestionarul: instrument de culegere a informațiilor - Conținutul 3 – Utilizarea scalelor în cercetările de marketing Justificare Cercetarea de marketing se poate preda din perspectiva cercetării comportamentului în consum pentru un produs / marcă / brand, și, astfel, precede învățarea / achiziția de noi cunoștințe, abilități și atitudini pentru cunoașterea produsului și a componentelor acestuia în optica de marketing. La nivelul politicii de produs, chestionarele

PROIECT

			își găsesc aplicabilitatea în studii privind lansarea pe piață a unui produs nou, evaluarea satisfacției consumatorilor, studierea imaginii produsului în rândul consumatorilor. Tipurile de scale pot fi foarte ușor integrate prin „construirea" unor sondaje privind comportamenntul în consum al unui produs / imaginii unei firme. Se pot utiliza diferite site-uri în procesul de predare-învățare-evaluare în mediul on-line. <u>Sugestii metodologice:</u> ancheta,interviul,observaţia, studiul de caz, tehnicile analiza de document.
8.1.9. Descrierea etapelor cercetării de marketing 8.2.9. Proiectarea etapelor principale ale cercetării de marketing 8.3.3. Manifestarea responsabilităţii în realizarea unei cercetări de marketing	• Procesul cercetării de marketing: - Etapele procesului cercetării de marketing; - Tipuri de surse de informații; - Principalele metode de culegere a informațiilor: investigarea surselor statistice; metodele de cercetare directă; experimentul și simularea fenomenelor de marketing	Politica de produs -Lansarea unui produs nou pe piață- etape ale lansării, pătrunderea produsului în consum, urmărirea produsului în consum	Conținutul învățării "Politica de produs-Lansarea unui produs nou pe piaţă", din cadrul modulului clasei a XII-a – Politici de marketing, poate include /relua conținuturile: Procesul cercetării de marketing: <u>Justificare</u> Introducerea în fabricaţie a unui nou produs debutează cu parcurgerea următoarelor etape: 1. Prospectarea pieţei. 2. Cercetarea fundamentală – teoretică privind conţinutul produsului. Lansarea pe piaţă a unui produs nou face apel la cercetarile de marketing pe tot parcursul acestui proces. <u>Sugestii metodologice:</u> Studiu de caz, lucru în echipă, conversația, instruire asistată de calculator

PROIECT

		M1 POLITICI DE MARKETING - XII	
8.1.12. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic 8.1.13. Descrierea componentelor micromediului şi macromediului 8.2.14. Analizarea componentelor micromediului şi macromediului, reflectând critic şi creativ asupra influenţelor exercitate de mediul extern 8.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piaţă	Mediul de marketing al firmei • Mediul intern de marketing al firmei. • Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul.	Mixul de marketing Factori de influenţă ai mixului de marketing	Conținutul învățării “Mixul de marketing ”, din cadrul modulului clasei a XII-a – Politici de marketing, poate include /relua conținutul: Mediul de marketing al firmei <u>Justificare</u> Mixul de marketing se poate preda din persepectiva identificării și combinării resurselor firmei în cadrul unor programe de marketing care au în vedere realizarea obiectivelor propuse în legătură cu piața. Resursele firmei se regăsesc în elementele componente ale mediului intern și extern de marketing al firmei <u>Sugestii metodologice</u>: Studiu de caz,lucru în echipă, organizatorul grafic, conversația, elaborarea un set de cuvinte încrucișate cu noțiuni care se referă la macromediul organizației și la domeniul maketing.
8.1.14. Prezentarea strategiilor de piaţă pe baza factorilor endogeni şi exogeni *8.2.15. Alegerea strategiilor de piaţă în funcţie de poziţia agentului economic faţă de dinamica şi trăsăturile pieţei,*	Strategia de piaţă- nucleul politicii de marketing • Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing. • Tipologia strategiilor de piaţă. • Fundamentarea strategiilor de piaţă	Politica de produs -Strategii de produs	Conținutul învățării “Politica de produs -Strategii de produs ”, din cadrul modulului clasei a XII-a – Politici de marketing, poate include /relua conținutul: Strategia de piaţă- nucleul politicii de marketing <u>Justificare</u> Strategia de piață se poate integra în predarea strategiei de produs, deoarece mixul de marketing este o continuare a

PROIECT

utilizând raționamente logice 8.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piață			strategiei de piață. Întreprinderea după definirea obiectivelor strategice își elaborează strategii detaliate referitoare la produs, aceste strategii fiind derivate din strategia de piață. <u>Sugestii metodologice:</u> Studiu de caz, lucru în echipă, conversația, instruire asistată de calculator

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ

TEST INIȚIAL MARKETING

"Face to Face" și online cu ajutorul unei aplicații dedicate unei platforme de învățare
ex: Microsoft Forms (https://forms.office.)com/),
Google Classroom (https://docs.google.com/forms/)

Domeniul de pregătire profesională:Economic/Comerț
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice/Tehnician în achiziții și contractări/Tehnician în activități de comerț
Anul de studiu: clasa a XI-a
Modulul: Marketing

Rezultate ale învățării vizate:

- Prezentarea elementelor definitorii ale cercetării de marketing şi tipologiei cercetării
- Compararea tipurilor de cercetări de marketing din perspectiva principalelor criterii de diferenţiere
- Manifestarea responsabilităţii în realizarea unei cercetări de marketing
- Descrierea componentelor micromediului şi macromediului
- Analizarea componentelor micromediului şi macromediului, reflectând critic şi creativ asupra influenţelor exercitate de mediul extern

Obiectivele evaluării :

1. Identificarea elementelor definitorii ale cercetării de marketing
2. Identificarea elementelor componente ale macromediului și micromediului firmei.
3. Aplicarea analizei SWOT pentru o firma

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 45 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**
Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 5) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Consumatorii finali sunt:
   a) cei care cumpără un produs sau serviciu pentru a-l reintroduce în circuitul productiv
   b) cei care cumpără produse pentru a le revinde
   c) cei care cumpără produse sau servicii pentru consumul propriu
   d) cei care recomandă cumpărarea unui anumit produs

2. Concurenţii direcţi sunt:
   a) cei care oferă produse sau servicii diferite
   b) cei care oferă acelaşi tip de produse sau servicii , care satisfac aceleaşi nevoi pe piaţă
   c) organismele financiare
   d) agenţii economici care se implică în distribuirea produselor

PROIECT

3. Instituţiile de învăţământ sunt:
   a) furnizori de forţă de muncă
   b) furnizori de materii prime şi materiale
   c) furnizori de produse
   d) furnizori de capital

4. Firmele de transport sunt :
   a) distribuitori comerciali
   b) consumatori industriali
   c) distribuitori fizici
   d) organisme publice

5. Care din următoarele elemente nu reprezintă o componentă a micromediului agentului economic :
   a) furnizorii de forţă de muncă
   b) clienţii
   c) concurenţii
   d) legislaţia

B. **5 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate elementele mediului de marketing **„Macromediul și micromediul ”** iar în coloana **B** sunt enumerate **„ Elemente componente ”**. Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B.**

A. Macromediul și micromediul	**B. Elemente componente**
1. Macromediul 2. Micromediul	a) mediul economic b) furnizorii c) mediul social d) clienţii e) produsele f) mediul tehnologic.

C. **15 puncte**

Citiţi, cu atenţie, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 5:

1. Cercetarea totală nu presupune includerea în procesul de investigare a tuturor membrilor colectivităţii cercetate.
2. Cercetarea selectivă presupune apelarea la un grup selectat dintre membrii colectivităţii cercetate, grup ce poarta numele de esantion
3. Strategia de piaţă reprezintă elementul cel mai important al strategiei generale de dezvoltare a firmei, prin care se stabileşte în mod sintetic raportul dintre firmă şi mediul ambiant.
4. Chestionarul este cea mai utilizată metodă de cercetare.
5. Cu cât se alege un număr mai mare de persoane cu atât rezultatele cercetării vor fi mai îndepărtate de realitate..

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5**, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunţului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

PROIECT

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.a. Scrieţi pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere:

1. **Micromediul** firmei este alcătuit din acei factori care_____
_____ _____ .

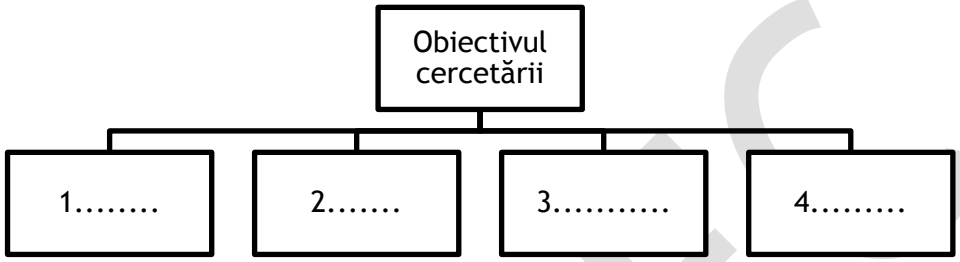
2. **Macromediul** firmei este alcătuit din acei factori care _____
_____ .

8 puncte

II. b. Enumeraţi cel puțin 6 elementele ce reprezintă mediul economic

12 puncte

II. c. Denumiți tipurile de cercetare de piață numerotate de la 1 la 4, în funcție de obiectivul cercetării:



10 puncte

SUBIECTUL III **30 puncte**

În orașul „X” funcționează mai multe firme care au ca obiect de activitate comercializarea produselor electronice. Veniturile locuitorilor sunt mari, cererea este în creștere. Firma „A” este amplasată în centrul comercial al orașului, prețul produselor este mare, personalul a fost schimbat de mai multe ori în ultimul an, conducerea firmei a fost instruită în străinătate, dispune de resurse financiare mari, asigură transport la domiciliu, instalare și service gratuite timp de un an. Firma „B” se află în zona depozitelor de la marginea orasului, practică prețuri mici, produsele provin de la firme puțin cunoscute pe piață. Magazinul se află în interiorul depozitului, conducerea fiind asigurată de patron, care este un fost electrician, iar personalul este slab calificat. În ultimul an, firma a înregistrat o scădere a vânzărilor. Cifra de afaceri a firmei „A” a fost de 90 milioane de lei, iar a firmei „B” de 30 mil de lei.
Se cere:

a. Identificaţi elementele componente ale analizei SWOT.
b. Enumeraţi patru puncte tari ale firmei „A”.
c. Identificaţi punctele slabe ale firmei „B”.

PROIECT

TEST INIȚIAL MARKETING

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

1 – c.; **2** – b; **3** – a; **4** – c, **5**-d

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **4 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **5 puncte**

1 – a, c, f; **2** – b, d
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **1 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **15 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1 – F.; **2** – A; **3** – A; **4** - A ; **5** - F
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **3 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.a. **8 puncte**

1. Micromediul este alcătuit din acei factori care *se află în imediata apropiere a agentului economic , respectiv clienții , furnizorii, intermediarii , concurenții și organismele publice*.
2. Macromediul firmei este alcătuit din acei factori care *nu pot fi controlați de agentul economic , dar care pot avea o influență pozitivă sau negativă asupra activității acestuia.*
Sau
Macromediul firmei este alcătuit din acei factori care influențează *indirect activitatea firmei, dar care creează ocazii favorabile sau pot amenința activitatea și obiectivele firmei .*

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **4 puncte(2*4puncte)**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.b.

- evoluţia preţurilor;evoluţia veniturilor;evoluţia economiilor; gradul de ocupare a forţei de muncă;rata inflației ;rata șomajului;rata de schimb a monedei naționale;PIB;Ratele dobânzilor

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 puncte (6*2 puncte)**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte***

PROIECT

II.c.
tipurile de cercetare de piață, în funcție de obiectivul cercetării:cercetare exploratorie, cercetare instrumentală, cercetare descriptivă, cercetare cauzală.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **10 puncte (4*2,5 puncte)**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte***

SUBIECTUL III **30 puncte**

a. puncte tari – atribute ale firmei care concură la realizarea obiectivelor
puncte slabe – atribute ale firmei care împiedică realizarea obiectivelor

oportunități – factori externi care concură la realizarea obiectivelor

amenințări – factori externi care împiedică realizarea obiectivelor

*Se acordă câte 1 punct pentru explicarea corectă a fiecărui element component al analizei SWOT **8 puncte (2p x 4 = 8 puncte)**; pentru simpla enumerare a elementelor componente ale analizei SWOT se acordă 1 punct (0,25p x 4 = 1p)*

b. - amplasarea în centrul comercial al orașului, conducerea firmei a fost instruită în străinătate, dispune de resurse financiare mari, asigură transport la domiciliu, instalare și service gratuite timp de un an.

c.

*Se acordă cate **2 puncte** pentru oricare punct tare identificat **10puncte (2,5p x 4 = 10puncte)***

d. – amplasarea în zona depozitelor de la marginea orașului, produsele provin de la firme puțin cunoscute pe piață, personalul este slab calificat, magazinul se află în interiorul depozitului, conducerea fiind asigurată de patron, care este un fost electrician.

*Se acordă cate **2 puncte** pentru oricare punct tare identificat **10puncte (2,5p x 4 = 10puncte)***

*Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă **2 puncte***

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE PENTRU CONSOLIDAREA REZULTATELOR INVATARII ANALIZATE LA PCT.I

Domeniul de pregătire profesională:Economic/Comerț
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice/Tehnician în achiziții și contractări/Tehnician în activități de comerț

CONȚINUTUL
Mixul de marketing
Factorii de influenţă ai mixului de marketing
Obiectivele operaționale vizate

- Să indentifice elementele mixului de marketing
- Să familiarizeze elevii de cu termenii de micromediu și macromediu ai organizației;
- Să completeze cuvintele pe verticală care se refera la macromediul organizației și la domeniul marketingului;

Forma de organizare: frontal ,grup de lucru
Metode: conversația, brainstorming, organizatorul grafic, studiul pe echipe.

Mijloace: computer, imprimantă, flipchart, coli albe, carți de specialitate, markere.

Rezultate ale învățării din: M1 POLITICI DE MARKETING – clasa aXII-a

9.1.1. Descrierea elementelor componente ale mixului de marketing.
9.2.1. Identificarea componentelor mixului de marketing.
9.3.1. Manifestarea independenței în stabilirea componentelor mixului de marketing

Rezultate ale învățării integrate din M2 MARKETING – clasa aXI-a

8.1.12. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic
8.1.13. Descrierea componentelor micromediului şi macromediului
8.2.14. Analizarea componentelor micromediului şi macromediului, reflectând critic şi creativ asupra influenţelor exercitate de mediul extern
8.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piață

Sarcini de lucru:

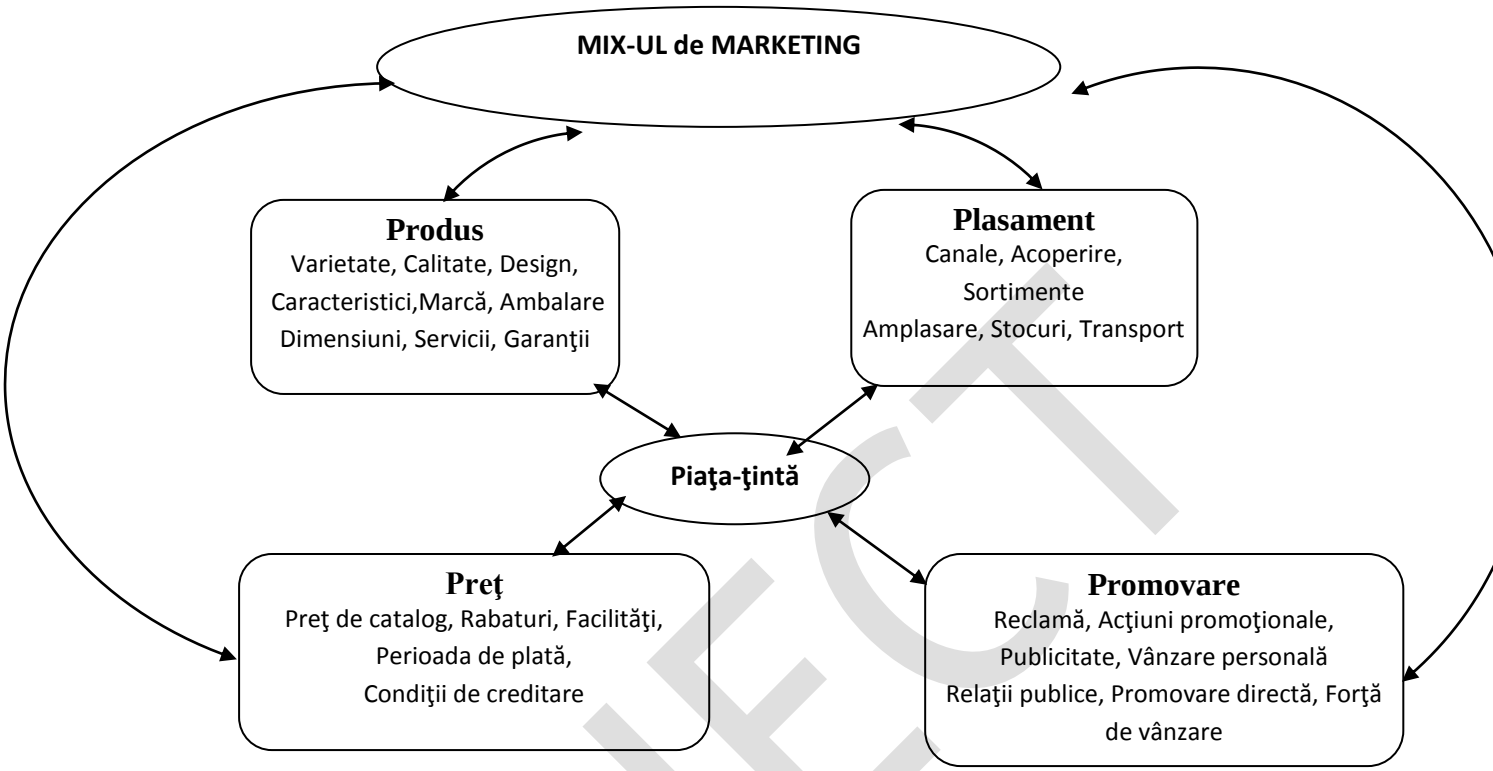
1. Familiarizați elevii de liceu cu Mixul de marketing;

Cei "4P"	**Cei "4C"**
Produs	Cumpărătorul cu cerinţele şi dorinţele sale
Preţ	Cost suportat de cumpărător
Plasament (distribuţie)	Comoditatea achiziţionării
Promovare	Comunicare

În general, elaborarea marketingului-mix presupune parcurgerea a două etape importante:

- identificarea şi alegerea variabilelor de marketing
- integrarea optimă a variabilelor alese, respectiv alcătuirea propriu-zisă a mixului

PROIECT



2. Familiarizați elevii de liceu cu termenii: -macromediu
-micromediu

Micromediul este reprezentat de participanţii la mediul cel mai apropiat al organizației şi care afectează posibilitățile ei de a-şi deservi clienții.

Macromediul este desemnat de forţele societale cu rază mare de acţiune, care afectează toţi participanţii la micromediul organizației.

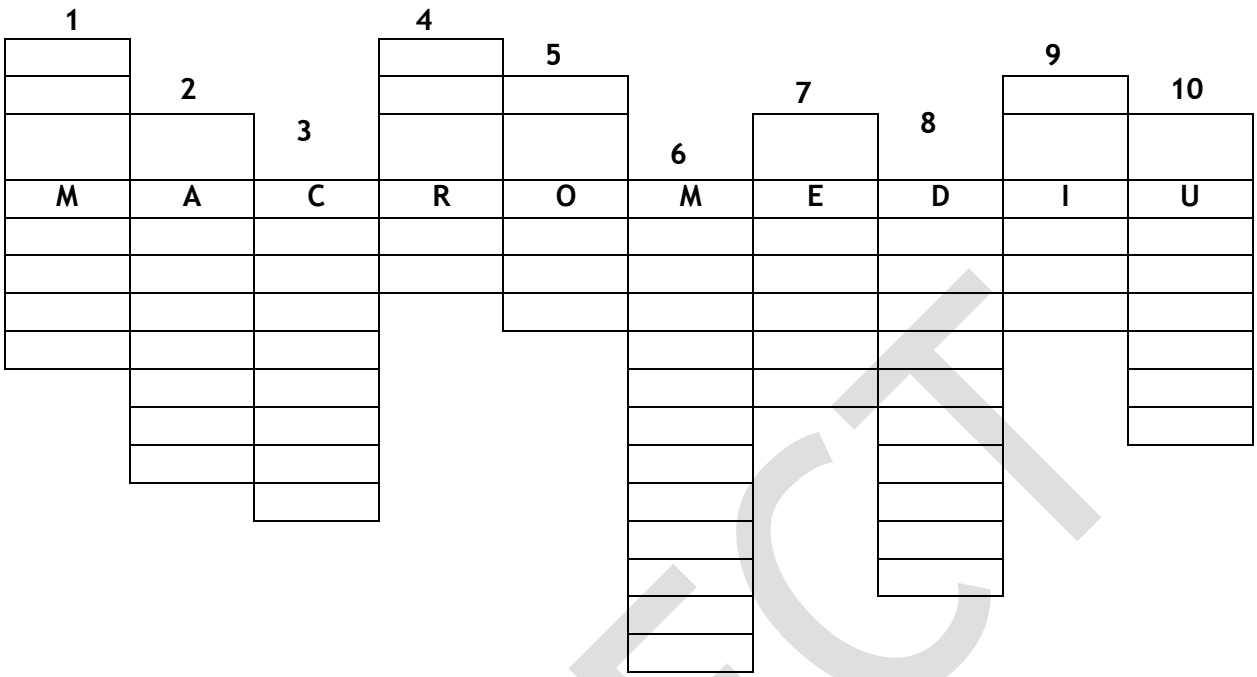
3. Mediul intern și extern de marketing al firmei influențează toate cele 4 elemente componente ale mixului de marketing .
Cu ajutorul accesului la internet elevii vor accesa diverse site-uri ale firmelor și vor exemplifica această influență pentru fiecare element al mixului de marketing.

4. Completare rebus, cuvintele pe verticală care se refera la macromediul organizației și la domeniul marketing;

Se elaborează un set de cuvinte încrucișate cu noțiuni care se referă la macromediul organizației și la domeniul maketing.

REBUSUL se poate printa și utilizat ca fișă de lucru sau se poate crea cu ajutorul **aplicației** https://www.didactic.ro/instrumente-interactive/creati-rebus . (Poate fi trimis elevilor pe e-mail! Elevii vor primi mesajul și dintr-un singur click vor ajunge pe pagina rebusului, unde pot începe rezolvarea imediat.
Aplicația înregistrează timpul de rezolvare pentru fiecare elev în parte şi numărul greşelilor făcute! Puteţi face un mic concurs on-line în care câştigă cel care rezolvă rapid, cu cât mai puține greşeli. Rezultatele elevilor se înregistrează în Lista rezolvitori, de la fiecare rebus.)

PROIECT

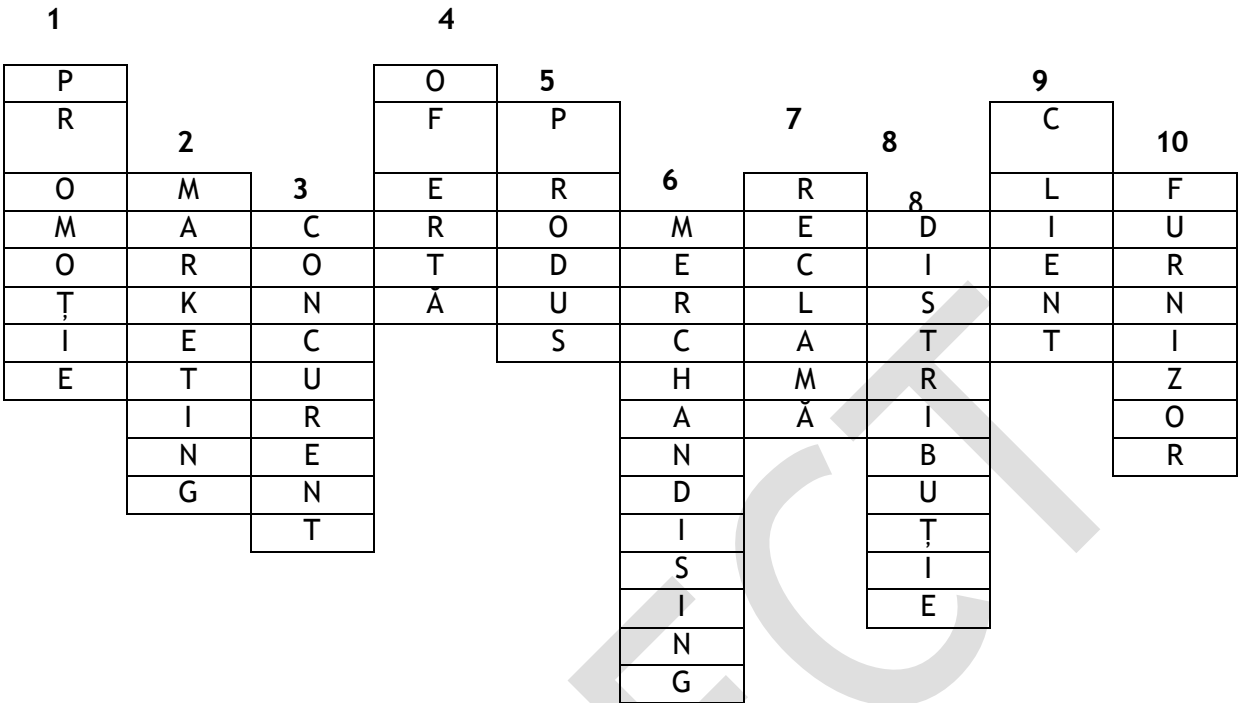


Definirea noțiunilor cu ajutorul cărora cursantul va completa căsuțele goale:

1. Promovare a unui produs, în vederea intrării pe piață, sau a creșterii vânzărilor, pentru a face cunoscută o marcă sau un nou tip de produs.
2. Ansamblul de activități practice care constau în procesul de planificare și punere în practică a produsului, stabilirii prețului, distribuirii și promovării prin care întreprinderea orientează fluxul de bonuri și servicii de la producători la consumatori.
3. Persoana care face concurență alteia, care luptă pentru acapararea pieței.
4. Forma socială pe care o îmbracă produsele destinate schimbului prin intermediul relațiilor de piață.
5. Rezultatul material al unei activități umane, destinat satisfacerii unor nevoi și reprezintă o sumă de componente materiale și imateriale și caracteristici interdependente ce alcătuiesc un tot unitar.
6. Cercetare a dezvoltării vânzării și a utilizării mărfurilor și serviciilor printr-o mai bună prezentare și publicitate în rândul consumatorilor.
7. Activitate comercială prin care se urmărește, pe calea publicității (prin tipărituri, radio, televiziune, cinematograf etc.), suscitarea, câștigarea interesului public asupra anumitor mărfuri sau a folosirii unor servicii.
8. Totalitatea activităților economice care au loc pe traseul parcurs de marfă între producător si consumatorul final.
9. Cercul firmelor, instituțiilor si al persoanelor individuale carora le sunt adresate bunurile (sau serviciile) întreprinderii.
10. Diverse firme sau persoane particulare care in baza unor relații de vanzare-cumpărare asigură întreprinderii resursele necesare de materii prime, materiale, echipamente, mașini și utilaje.

PROIECT

REZOLVARE



PROIECT

PROPUNERE DE ACTIVITĂȚI DE PREDARE –ÎNVĂȚARE-EVALUARE POSIBIL A SE DESFĂȘURA ÎN ONLINE

Domeniul de pregătire profesională:Economic/Comerț
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice/Tehnician în achiziții și contractări/Tehnician în activități de comerț
Anul de studiu: clasa a XI-a
Modulul: **Marketing**

CONȚINUTUL
Chestionarul: instrument de culegere a informațiilor

Rezultate ale învățării vizate:
8.1.10. Descrierea principalelor metode de culegere a informaţiilor în cercetările de marketing
*8.*2.10. Selectarea surselor de informaţii primare şi secundare în funcţie de nevoile de informare ale agentului economic
8.2.11. Utilizarea metodelor de culegere a informațiilor în cercetările de marketing
8.2.12. Elaborarea chestionarului în cercetarea directă
8.3.4. Manifestarea punctului de vedere în elaborarea chestionarului unei cercetări de marketing

Obiectivele operaționale vizate
La sfârșitul realizării proiectului cursantul este capabil:
- Să stabilească scopul sondajului;
- Să formuleze obiectivele sondajului;
- Să realizele chestionarul sondajului;

Metode: brainstorming, organizatorul grafic, studiul pe echipe.
Mijloace: computer, imprimanta, flipchart, coli albe, carți de specialitate, markere
Forma de organizare: grup de lucru consituit din 2 -4 elevi.

SARCINI DE LUCRU
1. Stabiliți scopul sondajului;

SCOP: Stabilirea comportamentului de cumpărare și utilizare a telefoanelor mobile, de tip Smartphone, al tinerilor de 16- 18 ani.

2. Formulați obiectivele sondajului;

OBIECTIVE:
- Determinarea importanței caracteristicilor în funcție de care tinerii cumpără telefoane mobile;
- Determinarea mărcilor preferate ;
- Identificarea motivului cumpărării telefoanelor mobile;
- Determinarea modalităților de utilizare a telefoanelor mobile;
- Determinarea frecvenței de utilizare;
- Identificarea locului de efectuare a cumpărăturilor;
- Influențarea deciziei de cumpărare de către alte persoane ;
- Influența sexului și mediului de reședință asupra comportamentului de cumpărare și utilizare a pantofilor de sport;
- Intervalul de timp scurs de la ultima achiziție;

PROIECT

3. Realizarea chestionarul cu ajutorul aplicației
   Ex:
   https://www.survio.com/ro/chestionar-pentru-cercetari-de-piata,
   https://www.survio.com/ro/sabloane-pentru-chestionare
   sau
   https://forms.office.com/

Elevii prezintă/postează chestionarul pe platforma de învățare utilizată, explicând semnificațiile ideilor reprezentate și răspund întrebărilor puse de colegi.

4. Evaluarea

Fișa de evaluare a activității

Criterii de apreciere a performanței:	**Punctaj**	
	Maxim	**Acordat**
1. Selectarea materialelor de lucru: fișa individuală (fișa text), , link-ul	**5**	
2 . Studierea în mod independent a principalelor metode de culegere a informațiilor în cercetările de marketing	**5**	
3. Respectarea etapelor de lucru prezentate de profesor	**5**	
4.Stabilirea scopul sondajului	**10**	
5.Formularea obiectivelor sondajului	**10**	
6.Conceperea și formularea întrebărilor	**40**	
7.Testarea chestionarului:	**10**	
8. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	**5**	
Din oficiu	**10**	
total	**100**	

BIBLIOGRAFIE.

1. BALAURE, V. (coordonator), *2000, „Marketing", Editura Uranus, București.*
2. BRUHN, M. *1999, „Marketing - noțiuni de bază pentru studiu și practică", Editura Economică, București.*
3. MONICA DANIELA TION, Marketing – *Studii de caz și aplicații, Editura Solness, 2006.*
4. ARMAND DAYAN, FERNAND BOUQUEREL, *Studii de piață, Editura C.H. Beck, București, 2008.*
5. www.didactic.ro
6. www.insse.ro

PROIECT

EXEMPLUL 5

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: MARKETING, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învățării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conținuturi ale modului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conținuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat Marketing			
		M1 Politici de marketing din clasa XII	
Cunoștințe: 8.1.12. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic 8.1.13. Descrierea componentelor micromediului şi macromediului 8.1.14. Prezentarea strategiilor de piață pe baza factorilor endogeni și exogeni **Abilități** *8.2.14. Analizarea componentelor micromediului și macromediului, reflectând critic și creativ asupra influențelor exercitate de*	**Mediul de marketing al firmei** 6.1.Mediul intern de marketing al firmei. 6.2.Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul. 6.3.Strategia de piață- nucleul politicii de marketing • Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing. • Tipologia strategiilor de piață. • Fundamentarea strategiilor de piață.	**I. Mixul de marketing** Componentele mixului de marketing: cei patru P; cei 4 C; cei 6 P; Factori de influenţă ai mixului de marketing.	Rezultatele învățării aferente secvenței ”Mediul de marketing al firmei” pot fi reluate/ aprofundate în cadrul secvenței ” Mixul de marketing”. Acest lucru este și rezultatul faptului că modulul Politici de marketing din clasa a XII a este continuarea modulului Marketingul afacerilor din clasa a XI a.

PROIECT

mediul extern *8.2.15. Alegerea strategiilor de piață în funcție de poziția agentului economic față de dinamica și trăsăturile pieței, utilizând raționamente logice* **Atitudini** 8.3.6. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piață			

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE SUMATIVĂ
Domeniul de pregătire profesională:Servicii
Calificarea profesională: Tehnician în activităţi economice/ Tehnician în administrație/ Tehnician în activități de comerț/ Tehnician în turism/ Tehnician în gastronomie
Anul de studiu: clasa a XI a
Modulul: Marketingul afacerilor

Rezultate ale învățării vizate

Obiectivele evaluării:
1. Prezentarea conceptelor și elementelor definitorii ale mediului de marketing;
2. Descrierea componentelor micromediului și macromediului;
3. Prezentarea strategiilor de piață pe baza factorilor endogeni și exogeni;
4. Analizarea critică a componentelor micromediului și macromediului;
5. Aleagerea strategiilor de piață utilizând raționamente logice;

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 30 minute

Recomandări:
Testul propus poate fi utilizat în format clasic (pe hârtie).
Sau itemii propuși pot fi transferați online cu ajutorul diferitelor instrumente:
https://www.surveymonkey.com/
https://surveys.google.com/
https://www.classmarker.com/
https://kahoot.com/
https://www.didactic.ro/
https://www.adservio.ro/

MATRICEA SPECIFICAŢIILOR

Nivel cognitiv/ Competențe	A-şi aminti	A înțelege	A aplica	A analiza	A evalua	A creea	Nr. itemi	Procent
Prezintă concepte și elemente definitorii ale mediului de marketing	2	1	3				6	40
Descrie componentele micromediului și macromediului					1		1	6,67
Prezintă strategiile de piață pe baza factorilor endogeni și exogeni			1				1	6,66
Analizează critic componentele micromediului și macromediului				1			1	6,67
Alege strategii de piață utilizând raționamente logice	3	3					6	40
Nr. itemi	**5**	**4**	**4**	**1**	**1**		**15**	
Procent	**33,33**	**26,66**	**26,67**	**6,67**	**6,67**			**100**

PROIECT

TEST DE EVALUARE SUMATIVĂ

SUBIECTUL I **16 puncte**

A. **5 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 5) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Care din urmatoarele elemente nu reprezintă o componentă a micromediului firmei:
   a. furnizorii;
   b. concurenții;
   c. clienții;
   d. legislația;
2. Intre cele patru grupe de mai jos care conțin componente ale macromediului este una singură corectă. Care este?
   a. mediul economic,mediul social,organismele publice;
   b. clienți,mediul politic,mediul tehnologic;
   c. mediul ecologic, mediul cultural, mediul politic;
   d. mediul juridic,furnizorii,concurenții.
3. variantă a strategiei de piață a firmei în raport cu dinamica pieței este:
   a. strategia ofensivă;
   b. strategia creșterii;
   c. strategia pasivă;
   d. strategia exigențelor ridicate.
4. variantă a strategiei de piață a firmei în raport cu schimbările pieței este:
   a. strategia exigenței ridicate;
   b. strategia activă;
   c. strategia ofensivă;
   d. strategia creșterii volumului de activitate;
5. variantă a strategiei de piață a firmei în raport cu intensitatea competiției este:
   a. strategia ofensivă;
   b. strategia exigenței scăzute;
   c. strategia pasivă;
   d. strategia adaptivă;

B. **5 puncte**

În coloana A sunt enumerate componentele micromediului, iar în coloana B în ce constau acestea. Scrieţi pe foaia de test, asocierile corecte dintre cifrele din coloana A şi literele corespunzătoare din coloana B .

A. COMPONENTE MICROMEDIU	B. CONCRETIZARE
1. furnizorii	**a.** implicaţi în distribuirea, promovarea, comercializarea produselor/serviciilor către consumatorii finali;
2. clienții	**b.** diferite grupuri, organizaţii care au un impact real sau potenţial asupra activităţii firmei;
3. concurenții	**c.** factori ce nu pot fi controlaţi de firmă;
4. intermediarii	**d.** asigură resursele pentru realizarea unui produs / serviciu;
5. organismele publice	**e.** urmăresc să satisfacă aceleaşi nevoi ale clienţilor ca şi firma în cauză;

PROIECT

	f. cea mai importantă componentă a micromediului în optica de marketing ;

C. **6 puncte**

Citiţi, cu atenţie, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la **6**

1. Din perspectiva marketingului, cea mai importantă componentă a micromediului o reprezintă clienții.
2. Componenta macromediului ce se referă la populația situată în zona de activitate a firmei reprezintă mediul juridic.
3. Tactica de marketing și strategia de marketing formează politica de marketing.
4. O variantă a strategiei de piață a firmei în raport cu exigențele pieței este strategia exigenței scăzute.
5. Strategia activă reprezintă una din pozițiile firmei față de structura pieței.
6. Exploatarea comercială a sărbătorii Paștelui reprezintă mediul cultural.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **6**, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **18 puncte**

Completați schema următoare cu factorii endogeni și exogeni care influențează activitatea agentului economic:

18 puncte

Factori endogeni	**Factori exogeni**

SUBIECTUL III **56 puncte**

III.1. În condiţiile actuale, când mediul se schimbă atât de des, în atât de multe direcţii, este tot mai imperios necesar apelăm la o analiză permanentă. Acest lucru permite agentului economic să reacţioneze cu rapiditate la schimbările de mediu şi să preîntâmpine eventuale influenţe negative.

Mediul extern al agentului economic este alcătuit din micromediu şi macromediu.

Realizați un eseu ” Mediul extern și firma” care să cuprindă:

Descrierea componentelor micromediului.

Enumerarea componentelor macromediului.

28 puncte

III.2 Citiţi cu atenţie textul de mai jos. Este descrierea activităţii unui agent economic.Se cere să identificaţi elementele componente ale micromediului firmei.

Firma Măcelarul SRL are ca obiect de activitate producţia şi comercializarea de carne şi produse din carne.

In judeţ mai există producători de produse din carne- Impex SRL, Alfa SRL.

Firma oferă se aprovizionează cu materii prime de la producătorii agricoli din zonă:Viţelușul SRL și SA Capra Roșie.

Firma a angajat personal prin intermediul AJOFM.

PROIECT

Firma a încheiat contracte pentru livrare de apă(Compania de apă), gaze(GDF Suez), energie electrică(Electrica SA). Are deschis un cont la Banca Transilvania.

Comercializarea mărfurilor se realizează prin intermediul a 3 magazine proprii şi prin intermediul supermarketului Vecinul.

Firma participă anual la Târgul de bunuri de consum TIBCO Bucureşti.

Clienţii firmei sunt persoane fizice de toate vârstele din oraşul şi judeţul Buzău.

Firma este afiliată Camerei de Comerţ şi Industrie şi Asociaţiei producătorilor de produse tradiţionale.

28 puncte

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **16 puncte**

A. **5 puncte**

1 – a; **2** – c.; **3** – b; 4 – b; 5 - a

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 ***punct****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

B. **5 puncte**

1 – d.; **2 – f**; **3 – e**; **4 – a; 5 - b**

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 ***punct****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

C. **6 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1 – A; 2 – F; **3** – A; 4 – A; 5 – F; 6 - A

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 ***punct****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

SUBIECTUL II **18 puncte**

18 puncte

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2 ***puncte****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1* ***punct****.*

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

Factori endogeni

- Potenţialul uman: numărul şi structura personalului, nivelul de calificare, colaboratori existenţi;
- Potenţialul financiar: capital propriu şi atras, nivelul lichidităţilor;
- Potenţialul material: dotarea tehnologică, nivelul de performanţă;
- Capacitatea agentului economic de a îşi mobiliza resursele.

Factori exogeni

- Cererea de produse şi modul de manifestare al ei;
- Concurenţa, structura şi ponderea ei, practicile comerciale;
- Conjunctura pieţei;
- Elemente de natură tehnologică care interesează agentul economic;
- Cadrul politic, juridic, cultural, socio economic.

SUBIECTUL III **56 puncte**

III.1 **28 puncte**

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 1 ***punct****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 0,5* ***puncte****.Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*

Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă 14 ***puncte***

Micromediu: furnizori, clienți, intermediari, concurenți, organisme publice.

Macromediu: mediul economic, mediul demografic, mediul tehnologic, mediul social, mediul cultural, mediul politic, mediul juridic, mediul internațional, mediul ecologic.

PROIECT

III.2

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 1 ***punct****. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 0,5* ***puncte****.Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*

Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă ***14 puncte***

Furnizori: Vițelușul SRL și SA Capra Roșie, AJOFM, Compania de apă, GDF Suez, Electrica SA, Banca Transilvania.

Clienți : Persoane fizice de toate vârstele din oraşul şi judeţul Buzău

Intermediari : supermarketul Vecinul

Concurenți : - Impex SRL, Alfa SRL

Organisme publice: Camera de Comerţ şi Industrie, Asociaţia producătorilor de produse tradiţionale, TIBCO București.

PROIECT

INSTRUMENT APLICABIL ONLINE

WEBQUEST

Utilizând instrumentele specifice ale Internetului, tehnica WebQuest sugerează o nouă metodă de lucru, bazată pe principii constructiviste. Dodge definește WebQuest drept o activitate centrată pe investigație, prin care elevii interacționează cu informație preluată în mare parte de pe Internet.Utilizand instrumentele specifice ale Internetului, tehnica WebQuest sugereaza o noua metoda de lucru, bazata pe principiul constructivist al proiectarii de catre elevi a propriilor cunostinte, prin efort personal, dar si un model de cautare pe web care include, in acelasi timp, elemente de invatare prin cooperare. Tehnica a fost dezvoltata si pusa in aplicare in 1995 in SUA de catre Bernie Dodge si Tom March, profesori la Universitatea de Stat din San Diego. Exista un numar de referinte (cele mai multe, pagini web), care incearca sa defineasca modelul WebQuest si diverse moduri de organizare a acestuia. Dodge defineste WebQuest drept: "O activitate centrata pe investigatie prin care elevii interactioneaza cu informatie preluata in mare parte de pe Internet".
Mai multe informații: http://webquest.org

Pentru a consolida rezultatele învățării ultimei secvențe ” Ambalarea mărfurilor” puteți propune elevilor o activitate de tip webquest care se pliază foarte bine pe învățarea on line.

Domeniul de pregătire profesională:Servicii
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice/ Tehnician în administrație/ Tehnician în activități de comerț/ Tehnician în turism/ Tehnician în gastronomie
Anul de studiu: clasa a XII a/ **Modulul**: Politici de marketing
Anul de studiu: clasa a XI a/ **Modulul**: Marketingul afacerilor

Timp alocat: 2 unitati de 50 de minute
Sugestii: pot fi utilizate și alte resurse in funcție de condițiile existente.

Rezultate ale învățării vizate

Obiectivele urmărite:

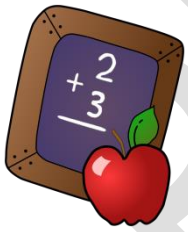
1. Prezentarea conceptelor și elementelor definitorii ale mediului de marketing;
2. Descrierea componentelor micromediului și macromediului;
3. Prezentarea strategiilor de piață pe baza factorilor endogeni și exogeni;
4. Analizarea critică a componentelor micromediului și macromediului;
5. Aleagerea strategiilor de piață utilizând raționamente logice;

PROIECT

Repere metodologice

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat Marketingul afacerilor		
		M1 Politici de marketing din clasa XII
Cunoștințe: 8.1.12. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic 8.1.14. Prezentarea strategiilor de piață pe baza factorilor endogeni şi exogeni **Abilități** *8.2.14. Analizarea componentelor micromediului şi macromediului, reflectând critic şi creativ asupra influențelor exercitate de mediul extern*	**Mediul de marketing al firmei** Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul. Strategia de piață- nucleul politicii de marketing • Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing. • Tipologia strategiilor de piață. • Fundamentarea strategiilor de piață.	**II. Mixul de marketing** Componentele mixului de marketing: cei patru P; cei 4 C; cei 6 P; Factori de influență ai mixului de marketing.

PROIECT



WEBQUEST- MEDIUL DE MARKETING

Introducere

Evoluția şi dezvoltarea marketingului, precum şi pătrunderea acestuia in toate domeniile economice, precum şi in cele noneconomice relevă importanța sa ca ştiință şi rolul deosebit pe care il are in condițiile actuale pe piață.

Fiecare firmă acționează într-un cadru concret, cadru oferit de mediul extern. Vorbind despre rolul mediului extern, Philip Kotler spunea „mediul de marketing este constituit din oportunități şi principii ale capacității de cunoaştere şi de influență, de acest mediu depinde succesul sau insuccesul firmei pe piață.” De aceea orice firmă trebuie să cunoască fizionomia mediului şi să se adapteze la modificările care apar în cadrul acestuia.

Sarcina de lucru

Prin intermediul unor investigații veți descoperi principalele aspect legate de mediul de marketing.

Sarcina voastră este de a efectua o cercetare legată de mediul de marketing, componentele lui, modul în care influențează deciziile firmei şi de a elabora un miniproiect care să prezinte concluziile voastre.

Procesul

I. Răspundeți la următoarele întrebări:
1. Identificați o definiție a mediului de marketing.
2. Identificați principalele componente ale acestuia.
3. Descrieți componentele micromediului și ale macromediului.
4. Precizați factorii endogeni și exogeni care acționează asupra firmei.
5. Identificați tipologia strategiilor de piață ce pot fi utilizate de firmă.

II. Pe baza informațiilor obținute realizați:
1. Un poster letric sau electronic care să prezinte principalele componente ale micromediului.
2. Un poster letric sau electronic care să prezinte principalele componente ale macromediului.
3. Un poster letric sau electronic care să prezinte factorii endogeni și exogeni care acționează asupra firmei.
4. O prezentare electronică cu titlul: ”Mediul de marketing al firmei”.

Surse de informație

Pentru sursele de informare:
https://www.manuale.edu.ro/
Puteți descărca:
Marketingul afacerii, clasa a XI a, Editura OscarPrint
Marketingul afacerii, clasa a XI a și a XII a, Editura Akademos Art

Orice alt material identificat cu motoare de căutare, cu specificarea autorului.

Pentru prezentări puteți utiliza:
Power Point
http://prezi.com/
http://www.sliderocket.com/
http://280slides.com
http://www.smiletemplates.com/free-templates/powerpoint-templates/0.html

Pentru postere puteți utiliza:
http://www.artskills.com/
http://www.blockposters.com/
http://www.squidoo.com/sign-ticket-poster-maker

Orice alte surse sunt binevenite.

Evaluarea

Evaluarea individuală

Nivel	Insuficient	Suficient	Bine	Foarte bine
Căutarea informațiilor	Nu colectează nici o informație legată de sarcina aleasă	Colectează doar câateva informații legate de sarcina aleasă.	Colectează destul de multe informații- majoritatea legate de sarcina aleasă.	Colectează o multitudine de informații legate de sarcina aleasă.

PROIECT

Rezolvarea sarcinilor ce ii revin	Nu rezolvă nici o sarcină.	Rezolvă un număr foarte mic de sarcini.	Rezolvă un număr destul de mare de sarcini.	Rezolvă toate sarcinile ce ii revin.
Responsabilitate	Așteaptă ca ceilalți să ii rezolve sarcinile.	Este necesar ca in permanență cineva să ii reamintească sarcinile ce ii revin.	De cele mai multe ori își rezolvă sarcinile din proprie inițiativă.	Nu este nevoie să ii reamintească cineva ce sarcini are de rezolvat.
Capacitate de analiza și sistematizare a informațiilor	Nu prezintă preocupări de a analiza informațiile obținute	Prezintă interes in analizarea informațiilor dar nu și in sistematizarea lor	Analizează informațiile și prezintă un oarecare interes in sistematizarea lor cu ajutorul posterului	Este total implicat in analiza și sistematizarea informațiilor.

Concluzii

După parcurgerea acestui WebQuest veți avea cunoştinţe legate de mediul de marketing.

Cunoștințele și abilităţile dobândite vă vor ajuta în activitatea voastră viitoare.

FIŞĂ DE LUCRU 1

Domeniul de pregătire profesională:Servicii
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice/ Tehnician în administrație/ Tehnician în activități de comerț/ Tehnician în turism/ Tehnician în gastronomie
Anul de studiu: clasa a XII a
Modulul: Politici de marketing

Rezultate ale învățării vizate

Obiectivele urmărite:

1. Descrierea componentelor macromediului;
2. Analizarea critică a componentelor micromediului și macromediului;
3. Aleagerea strategiilor de piață utilizând raționamente logice;

Timp de lucru: 30 minute

Recomandări:
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.

Fișa poate fi transmisă elevilor online. Elevii pot transmite rezultatele prin diferite modalități:
https://www.adservio.ro/
https://www.google.com/
whats up

PROIECT

Pe baza exemplului prezentat propuneţi strategii de acţiune pentru următoarele situaţii. Aveți în vedere cei 4 P ai mixului de marketing: produs, preț, plasament și promovare.

Oportunităţi/ Ameninţări oferite de mediu	Decizii strategice ale agentului economic
Sensibilitatea tot mai mare a publicului la probleme legate de ecologie	Lansarea de produse biologice sub marca lanţului de distribuţie sau a producătorului
Creşterea speranţei de viaţă a populaţiei	
Creşterea nivelului de trai	
Apariţia de legi privind libera concurenţă	
Revoluţia informatică	
Ameninţări ale mediului	
Stresul tot mai mare la care este supusă populația activă	
Presiunea exercitată de public pentru o mai bună informare şi pentru asigurarea unei calităţi superioare	
Situația creată de apariție COVID-19, restricțiile și modul de surmontare a lor	
Reorientare a activității economice datorată impactului COVID-19	

Repere metodologice

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modulului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat Marketingul afacerilor		
		M1 Politici de marketing din clasa XII
Cunoștințe: 8.1.12. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic 8.1.14. Prezentarea strategiilor de piaţă pe baza factorilor endogeni şi exogeni **Abilități** *8.2.14. Analizarea componentelor micromediului și macromediului, reflectând critic și creativ asupra influențelor exercitate de mediul extern*	**Mediul de marketing al firmei** Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul. Strategia de piaţă- nucleul politicii de marketing • Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing. • Tipologia strategiilor de piaţă. • Fundamentarea strategiilor de piaţă.	**III. Mixul de marketing** Componentele mixului de marketing: cei patru P; cei 4 C; cei 6 P; Factori de influenţă ai mixului de marketing.

Evaluare:
Se acordă 10 puncte pentru fiecare decizie strategică coerentă formulată de elevi.
10 puncte se acordă din oficiu.

PROIECT

FIŞĂ DE LUCRU 2
Domeniul de pregătire profesională:Servicii
Calificarea profesională: Tehnician în activităţi economice/ Tehnician în administrație/ Tehnician în activități de comerț/ Tehnician în turism/ Tehnician în gastronomie
Anul de studiu: clasa a XII a
Modulul: Politici de marketing

Rezultate ale învățării vizate

Obiectivele urmărite:
1. Analizarea critică a componentelor macromediului;
2. Aleagerea strategiilor de piață utilizând raționamente logice;

Timp de lucru: 30 minute

Recomandări:
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.

Fișa poate fi transmisă elevilor online. Elevii pot transmite rezultatele prin diferite modalități:
https://www.adservio.ro/
https://www.google.com/

whats up

Pe baza exemplului prezentat identificați schimbări ale macromediului în perioada actuală și influența lor asupra componentelor mixului de marketing(cei 4 P):

Componente macromediu	Schimbări survenite în perioada actuală
Mediul Economic	Contracția economiei la nivel global. Cresc prețurile unor produse de bază. Crește producția de noi produse destinate combaterii virusului
Mediul cultural	
Mediul social	
Mediul demografic	
Mediul politic	
Mediul tehnologic	
Mediul juridic	
Mediul ecologic	
Mediul internațional	

Repere metodologice

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat Marketingul afacerilor		
		M1 Politici de marketing din clasa XII

PROIECT

Cunoștințe: 8.1.12. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic 8.1.14. Prezentarea strategiilor de piaţă pe baza factorilor endogeni şi exogeni **Abilități** *8.2.14. Analizarea componentelor micromediului și macromediului, reflectând critic și creativ asupra influențelor exercitate de mediul extern*	**Mediul de marketing al firmei** Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul. Strategia de piaţă- nucleul politicii de marketing • Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing. • Tipologia strategiilor de piaţă. • Fundamentarea strategiilor de piaţă.	**IV. Mixul de marketing** Componentele mixului de marketing: cei patru P; cei 4 C; cei 6 P; Factori de influenţă ai mixului de marketing.

Evaluare:
Se acordă 10 puncte pentru identificarea cel puțin a unei schimbări survenite în actuala perioadă pentru fiecare componentă a macromediului.
10 puncte se acordă din oficiu.

PROIECT

FIŞĂ DE ACTIVITATE PRACTICĂ

Domeniul de pregătire profesională:Servicii
Calificarea profesională: Tehnician în activităţi economice/ Tehnician în administrație/ Tehnician în activități de comerț/ Tehnician în turism/ Tehnician în gastronomie
Anul de studiu: clasa a XII a
Modulul: Politici de marketing

Rezultate ale învățării vizate

Obiectivele urmărite:
1. Prezentarea conceptelor și elementelor definitorii ale mediului de marketing;
2. Descrierea componentelor micromediului și macromediului;
3. Prezentarea strategiilor de piață pe baza factorilor endogeni și exogeni;
4. Analizarea critică a componentelor micromediului și macromediului;
5. Aleagerea strategiilor de piață utilizând raționamente logice;

Timp de lucru: 100 minute

Recomandări:
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.

Fișa poate fi transmisă elevilor online. Elevii pot transmite rezultatele prin diferite modalități:
https://www.adservio.ro/
https://www.google.com/
whats up

Realizați o prezentare a firmei voastre de exercițiu având în vedere următoarele elemente:

1. Prezentarea firmei(înființare, amplasare, obiect de activitate, potențialul uman, potențialul material, potențialul financiar)
2. Furnizorii
3. Concurenții
4. Clienții
5. Intermediarii
6. Organismele publice(apariții în media)

Realizați prezentarea voastră electronic și partajați-o cu colegii voștri.

Pentru prezentarea electronică puteți folosi:
Power Point
https://prezi.com/
https://www.powtoon.com/
https://www.goconqr.com/

PROIECT

Repere metodologice

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat Marketingul afacerilor		
		M1 Politici de marketing din clasa XII
Cunoștințe: 8.1.12. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic 8.1.14. Prezentarea strategiilor de piață pe baza factorilor endogeni și exogeni **Abilități** *8.2.14. Analizarea componentelor micromediului și macromediului, reflectând critic și creativ asupra influențelor exercitate de mediul extern*	**Mediul de marketing al firmei** Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul. Strategia de piaţă- nucleul politicii de marketing • Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing. • Tipologia strategiilor de piață. • Fundamentarea strategiilor de piață.	**V. Mixul de marketing** Componentele mixului de marketing: cei patru P; cei 4 C; cei 6 P; Factori de influenţă ai mixului de marketing.

Evaluare:

Se acordă 10 puncte pentru prezentarea fiecăruia din următoarele elemente:

1. Înființarea firmei, amplasare, obiect de activitate
2. Potențialul uman al firmei
3. Potențialul financiar al firmei
4. Potențialul material al firmei
5. Furnizorii
6. Clienții
7. Concurenții
8. Intermediarii
9. Organismele publice

10 puncte se acordă din oficiu.

PROIECT

EXEMPLUL 6

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: MARKETING, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învățării (din modulul de clasa a XI-a analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate / integrate conținuturile din coloana 2**	**Justificare / recomandări / sugestii metodologice / observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: MARKETING, Clasa a XI - a (Ciclul superior al liceului – Filiera Tehnologică, Profil Servicii)			
		M: POLITICI DE MARKETING Clasa a XII-a	Conținuturile analizate ce ar fi trebuit parcurse în perioada COVID a anului școlar 2019 – 2020, pot fi preluate și integrate cu ușurință în cadrul modulului „Politici de marketing” (parcurs în clasa a XII-a, Ciclul superior al liceului – Filiera Tehnologică, Profil Servicii) în anul școlar 2020 – 2021, întrucât acest modul reprezintă o pârghie de continuitate a materiei de specialitate din clasa a XI-a (Marketing)
Descrierea principalelor metode de culegere a informațiilor în cercetările de marketing	Conţinutul 1: Cercetarea de marketing și nevoile clienților ✓ Procesul cercetării de marketing: - etapele procesului cercetării de marketing - tipuri de surse de informații - principalele metode de culegere a informațiilor: investigarea surselor	Politica de produs	• Conținutul învățării “Politica de produs”, din cadrul modulului clasei a XII-a – Politici de marketing, poate include / cuprinde cel puțin 4 ore de predare-învățare-evaluare pentru conținuturile: - Conţinutul 1 – Cercetarea de

PROIECT

Prezentarea chestionarului ca intrument de cercetare	statistice; metodele de cercetare directă; experimentul și simularea fenomenelor de marketing ✓ Chestionarul: instrument de culegere a informațiilor		marketing și nevoile clienților - Conținutul 2 – Utilizarea scalelor în cercetările de marketing Justificare - Cercetarea de marketing se poate preda din perspectiva cercetării comportamentului în consum pentru un produs / marcă / brand, și, astfel, precede învățarea / achiziția de noi cunoștințe, abilități și atitudini pentru cunoașterea produsului și a componentelor acestuia în optica de marketing Recomandări / sugestii metodologice - Tipurile de scale pot fi foarte ușor integrate prin „construirea” unor sondaje privind comportamnentul în consum al unui produs / imaginii unei firme, cu ajutorul site-ului http://www.isondaje.ro/; acesta poate fi folosit cu succes în procesul de predare-învățare-evaluare în mediul on-line
	Conţinutul 2: Utilizarea scalelor în cercetările de marketing ✓ Tipuri de scale și metode de scalare	Politica de produs	
Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic	Conţinutul 3: Mediul de marketing al firmei ✓ Mediul intern de marketing al firmei ✓ Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul	Mixul de marketing	• Conținutul învățării “Mixul de marketing”, din cadrul modulului clasei a XII-a – Politici de marketing, poate include / cuprinde cel puțin 2 ore de predare-învățare-evaluare pentru conținuturile: - Conținutul 3 – Mediul de marketing al firmei - Conținutul 4 – Strategia de
Prezentarea strategiilor de piață	Conţinutul 4: Strategia de piață-nucleul politicii de marketing	Mixul de marketing	

PROIECT

pe baza factorilor engogeni și exogeni	✓ Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing ✓ Tipologia strategiilor de piață ✓ Fundamentarea strategiilor de piaţă		piață-nucleul politicii de marketing Justificare - Mediul de marketing, respectiv mediul intern și mediul extern, sunt concepte ce pot fi abordate prin prisma exemplificării pe un caz real (o firmă, un exemplu de bună practică) sau al exemplificării prin firma de exercițiu, integrând conceptul de marketing mix și rolul acestuia în cadrul întreprinderii / firmei - Politica, strategia și tactica de marketing trebuie definite în relație cu mixul de marketing, deoarece, fiecare element al acestuia, este completat de strategii, tehnici și operații specifice, cu ajutorul cărora oamenii de marketing urmăresc să orienteze, să dozeze si să utilizeze cât mai bine resursele de care dispune întreprinderea Recomandări / sugestii metodologice - Utilizarea unor studii de caz, pornind de la studiul pieței de profil pentru gama de produse comercializate de întreprinderea exemplificată, prin enunțarea unor strategii de marketing eficiente în relație cu descrierea factorilor și a mecanismului elaborării și utilizării mixului de marketing

PROIECT

EXEMPLE INSTRUMENTE DE EVALUARE

Domeniul de pregătire profesională: Comerț / Economic / Turism și alimentație
Calificarea profesională: Tehnician în activități de comerț / Tehnician în achiziții și contractări / Tehnician în activități economice / Tehnician în administrație / Tehnician în activități de poștă / Tehnician în turism / Tehnician în hotelărie / Organizator banqueting / Tehnician în gastronomie
Anul de studiu: clasa a XI-a
Modulul: Marketing (aplicabil ca instrument de evaluare inițială la începutul clasei a XII-a, la modulul "Politici de marketing")

Rezultate ale învățării vizate:

1. Descrierea principalelor metode de culegere a informațiilor în cercetările de marketing
2. Prezentarea chestionarului ca intrument de cercetare

Obiectivele evaluării:

1. Precizarea rolului marketingului
2. Identificarea obiectivelor marketingului
3. Analizarea pieței și dimensiunilor acesteia
4. Analiza concurenței
5. Exemplificarea utilizării scalelor în cercetările de marketing

Toate subiectele sunt obligatorii
Se acordă 10 puncte din oficiu
Timp de lucru: 90 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. 10 puncte
Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 – 5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului correct. Este corectă o singură variant de răspuns.

1. Printre caracteristicile principale ale marketingului se numără:
   a) atitudinea ofensivă față de piață;
   b) extinderea domeniilor de aplicare;
   c) concepția nouă față de piață;
   d) inovarea permanentă pentru piață.
2. Printre factorii promovării marketingului se numără:
   a) schimbările produse în cadrul pieței;
   b) dinamismul economic și social;
   c) creșterea importanție problemelor sociale;
   d) perfecționarea continuă a produselor.
3. Reprezintă un obiectiv economic al marketingului:
   a) cifra de afaceri;
   b) imaginea firmei;
   c) gradul de satisfacție al clientelei;
   d) nivelul fidelizării clienților.
4. Cota de piață se calculează ca:
   a) raport între cota de piaţă a firmei şi cota de piaţă a liderului
   b) raport procentual între volumul vânzărilor întreprinderii şi volumul vânzărilor totale de pe piaţă

PROIECT

c) raport între volumul vânzărilor întreprinderii şi volumul vânzărilor totale de pe piaţă
d) raport între cota de piaţă a firmei şi vânzările firmei care ocupă locul doi pe piaţă

5. Dacă coeficientul elasticității cererii în funcție de preț este E_p = -1, o reducere a prețului cu 10%, antrenează o creștere a cererii cu:

a) 5%;
b) 15%;
c) 10%;
d) 100%.

B. 10 puncte

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate criteriile folosite pentru gruparea cercetărilor de marketing, iar în coloana **B** sunt enumerate categoriile de cercetări pentru fiecare criteriu în parte. Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A	**Coloana B**
1. Scopul cercetării	a. cercetarea pentru evaluare, cercetarea competitivă, cercetarea ambientală, cercetarea analitică, cercetarea previzională
2. Obiectivul cercetării	b. cercetarea de birou, cercetarea de teren
3. Caracterul cercetării	c. cercetarea pentru evaluare, cercetarea competitivă, cercetarea ambientală, cercetarea exploratorie, cercetarea descriptivă
4. Frecvența realizării cercetării	d. cercetarea exploratorie, cercetarea descriptivă, cercetarea cauzală
5. Locul desfășurării cercetării	e. cercetarea fundamentală, cercetarea aplicativă
	f. cercetarea permanentă, cercetarea periodică, cercetarea ocazională

C. 10 puncte

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1 la 5**. Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **5,** scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului şi notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

1. Monopolul este situația când pe piață există un singur vânzător al unui bun economic şi un număr foarte mare de cumpărători
2. Concurența indirectă are două forme şi anume: concurenţă formală şi concurenţă informală
3. Concurența de marcă are loc între firme ce oferă aceleași bunuri sau servicii destinate satisfacerii acelorași nevoi
4. Structura pieței în funcție de caracteristicile cererii și ofertei, cuprinde: cererea de bunuri de consum, oferta de bunuri de consum, cererea de bunuri de capital, oferta de bunuri de capital, cererea de servicii și oferta de servicii
5. Piața bunurilor de consum este formată din piața bunurilor de capital și piața instituțională.

PROIECT

SUBIECTUL II **30 puncte**

A. 10 puncte

Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, informația corectă care completează spațiile libere

1. .....(1)..... este un mod de manifestare a economiei de piaţă, în care pentru un bun sau o marfă, existenţa unui singur .....(2)..... devine practic imposibilă
2. Concurenţa .....(3)..... este modul de manifestare al concurenţei pe piaţă, situaţie când nu sunt satisfăcute condiţiile de realizare a concurenţei .....(4).....
3. În acronimul SWOT, "T" reprezintă .....(5).....

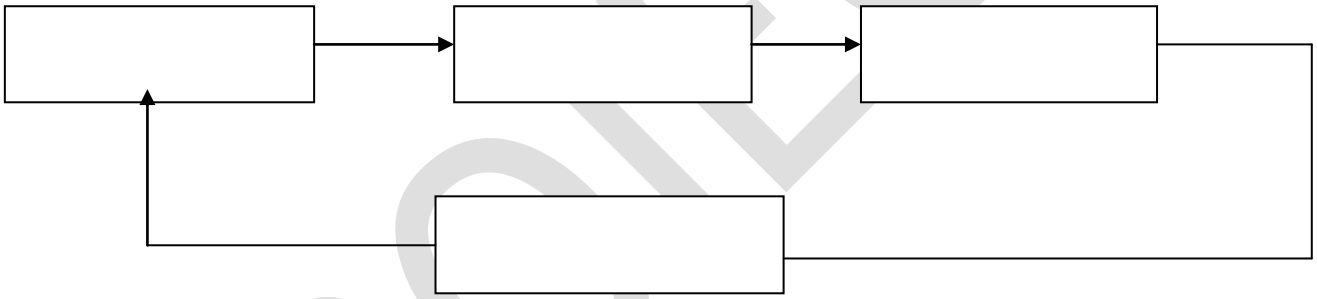
B. 10 puncte

Firma CRISTINA realizează în perioada de bază un volum al vânzărilor de 8.000 lei pe o piaţă totală de 60.000 lei. În perioada curentă aceste vânzări cunosc o creştere cu 3.500 lei, în condiţiile în care volumul vânzărilor totale pe piaţă a scăzut cu 1.800 lei.

Scrieţi formala de calcul a cotei de piaţă şi calculaţi cota de piaţă în perioada de bază şi în perioada curentă a firmei CRISTINA.

C. 10 puncte

a) Desenați, pe foaia cu răspunsuri, schema de mai jos și completați-o cu etapele parcurse în procesul de identificare a concurenţilor



b) Precizați care sunt sursele de informare pentru identificarea concurenților

SUBIECTUL III **30 puncte**

O anchetă realizată pe un eşantion de 500 de persoane a solicitat subiecţilor intervievaţi să îşi exprime opinia asupra a patru caracteristici privind imaginea magazinului Alfa, iar la una din întrebări s-a utilizat scala lui Likert, obţinându-se următoarele rezultate:

Caracteristica	Acord total	Acord	Indiferent	Dezacord	Dezacord total
C1 – calitatea servirii	186	124	101	66	23
C2 – suficienţa spaţiului de comercializare	53	51	63	148	185
C3 – programul de funcţionare	43	26	117	169	145
C4 – amplasare	65	145	146	76	68

Calculaţi scorul obţinut de fiecare caracteristică în parte, scorul general şi interpretaţi rezultatele obţinute astfel încât să evidenţiaţi imaginea pe care magazinul Alfa o are în rândul clienţilor.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- ✓ Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.
- ✓ Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.
- ✓ Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. 10 puncte

1 – d; 2 – a; 3 – a; 4 – b; 5 – c

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. 10 puncte

1 – a; 2 – d; 3 – e; 4 – f; 5 – b

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. 10 puncte

1 – A; 2 – F; 3 – A; 4 – A; 5 – F

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

A. 10 puncte

1. (1) - concurența; (2) - producător
2. (3) - imperfectă; (4) - perfecte
3. (5) - amenințări

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. 10 puncte

$$C_{pi} = \frac{V_i}{V_t} \times 100 = \frac{CA_i}{CA_t} \times 100$$

*Pentru formula corect şi complet scrisă se acordă **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

Calcul cotă de piață în perioada de bază

$$C_{pCristina0} = \frac{V_{Cristina_0}}{V_{t0}} \times 100 = \frac{8.000}{60.000} \times 100 = 13{,}33\%$$

*Pentru răspuns corect și complet se acordă **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

Calcul vânzări firmă în perioada curentă

$V_{Cristina1} = V_{Cristina0} + 3.500 = 8.000 + 3.500 = 11.500$ ron

*Pentru răspuns corect și complet se acordă **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

Calcul vânzări totale pe piață în perioada curentă

$V_{t1} = V_{t0} - 1.800 = 60.000 - 1.800 = 58.200$ ron

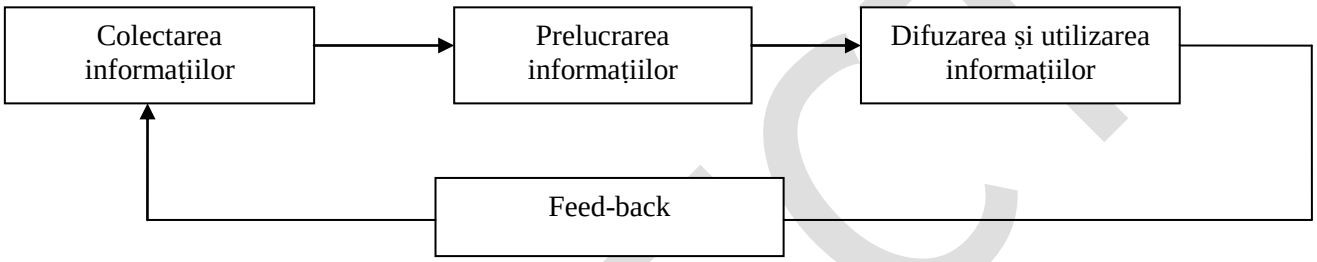
*Pentru răspuns corect și complet se acordă **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

$$C_{pCristina1} = \frac{V_{Cristina1}}{V_{t1}} \times 100 = \frac{11.500}{58.200} \times 100 = 19,75\%$$

*Pentru răspuns corect și complet se acordă **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. 10 puncte

a) 8 puncte



*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

b) 2 puncte

Precizarea surselor: surse externe și surse interne

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **30 puncte**

S_{C1} = [2 x 186 + 1 x 124 + 0 x 101 + (-1) x 66 + (-2) x 23] / 500 = 384 / 500 = 0,76
S_{C2} = [2 x 53 + 1 x 51 + 0 x 63 + (-1) x 148 + (-2) x 185] / 500 = -361 / 500 = -0,72
S_{C3} = [2 x 43 + 1 x 26 + 0 x 117 + (-1) x 169 + (-2) x 145] / 500 = -347 / 500 = -0,69
S_{C4} = [2 x 65 + 1 x 145 + 0 x 146 + (-1) x 76 + (-2) x 68] / 500 = 63 / 500 = 0,12
S_G = (0,76 – 0,72 – 0,69 + 0,12) / 4 = -0,53 / 4 = 0,13

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5 puncte**.*
*Pentru răspuns greșit sau lipsa acestuia se acordă **0 puncte**.*

Interpretare rezultate: Se observă că, în opinia clienților spațiul de comercializare nu este suficient, iar programul de funcționare nu este unul adecvat. Aceste caracteristici au obținut scoruri negative. Per ansamblu, imaginea magazinului este pozitivă, scorul obținut fiind pozitiv

*Pentru răspuns corect și complet se acordă **5 puncte**.*
*Pentru răspuns greșit sau lipsa acestuia se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

EXEMPLE ACTIVITĂŢI DE ÎNVĂŢARE ÎN RELAŢIE CU ANALIZA DE LA PCT.I

Tema: Cercetarea de marketing și nevoile clienților. Utilizarea scalelor

FIŞA DE DOCUMENTARE NR. 1

Conţinutul 1: Cercetarea de marketing și nevoile clienților: Chestionarul – instrument de culegere a informațiilor

CHESTIONARUL

Chestionarul este instrumental folosit pentru culegerea datelor sau informațiilor din diverse surse.

Chestionarul este un formular scris sau expus pe ecranul calculatorului (atunci când se completează on-line) și conține o serie de întrebări, alcătuite cu scopul de a obține informații asupra unei personae sau asupra unei problem de marketing.

Întrebările pot fi de tipul: întrebări închise și întrebări deschise.

Întrebările închise:

- întrebări dihotomice (adică cu două posibilități de răspuns)
- întrebări cu opțiuni multiple (adică cu mai multe răspunsuri din care se pot allege unul sau două sau trei, etc.)

Întrebări deschise: sunt întrebări la care respondentul (persoana care răspunde) își poate formula propria opinie

Exemple:

<u>Întrebare dihotomică</u>

În prezent consumați iuart cu fructe?

DA ☐

NU ☐

<u>Întrebare cu opțiuni multiple</u>

Cărui grup de vârstă aparțineți?

Sub 18 ani ☐

18-30 ani ☐

30-50 ani ☐

50-60 ani ☐

☐

PROIECT

60-70 ani ☐

Peste 70 ani ☐

Întrebare deschisă

Ce părere aveți despre iaurtul cu fructe?

……..

FIŞA DE DOCUMENTARE NR. 2

Conţinutul 2: Utilizarea scalelor în cercetările de marketing: Tipuri de scale și metode scalare

Analiza și interpretarea informațiilor obținute în urma cercetării de marketing reprezintă un proces complex ce se poate realiza cu ajutorul unor metode calitative sau cantitative.

Informațiile obținute în urma cercetării trebuie să fie măsurate conform scopului urmărit. Măsurarea se face cu ajutorul unui instrument numit scală.

Scala reprezintă instrumental cu ajutorul căruia se măsoară gradul în care un anumit subiect deține o anumită caracteristică.

Printre cele mai importante scale în cercetarea de marketing se regăsesc: Scala lui Likert, metoda omparațiilor perechi, metoda ordonării rangurilor, fiferențiala semantică și Scala lui Stepel, iar dintre cele mai utilizate, în practică sunt: Scala lui Likert și Scala lui Stapel.

Scala lui Likert

Scala lui Likert se mai numește și scală însumată. Se alcătuiește dintr-un set de propoziții ce reprezintă afirmații cu caracter favorabil sau nefavorabil la adresa stimulului supus cercetării. Proporția afirmațiilor favorabile nu trebuie să fie egală cu cea a afirmațiilor nefavorabile. Fiecare subiect își exprimă opinia pe o scală după următorul model:

Opinia exprimată	Acord total	Acord	Indiferent	Dezacord	Dezacord total
Scor acordat	+2	+1	0	-1	-2

Scala lui Stapel

Scala lui Stapel se recomandă a fi utilizată fiarte mult pentru anchetele la telefon.

Scala lui Stapel nu se bazează pe atribute bipolare, ci are 10 niveluri de notare de la +5 la -5

PROIECT

FIŞA DE LUCRU

Denumirea modulului: Marketing
Denumirea activităţii: Aplicarea scalei lui Likert în determinarea modelului ales pentru stabilirea opiniei intervievaţilor cu privire la caracteristicile evaluarea calității unei firme de distribuție

O cercetare selective realizată la nivelul unui eșantion reprezentativ de 1300 de persoane a urmărit evaluarea calității unei firme de distribuție. Respondenții au fost solicitați să-și exprime opinia față de un set de 4 afirmații. Rezultatele obținute sunt următoarele:

Scala lui Likert / Caracteristici	Acord total +2	Acord +1	Indiferent 0	Dezacord -1	Dezacord total -2
C1: produsele distribuite sunt de calitate	250	300	350	200	200
C2: termenul de livrare este respectat	450	300	300	100	150
C3: garanțiile acordate sunt corespunzătoare	350	400	300	100	150
C4: prețurile produselor sunt convenabile	250	300	200	300	250

Calculați scorul obținut de fiecare caracteristică în parte, cât și scorul general al firmei și interpretați rezultatele.

Rezolvare

Cum explicăm tabelul: pentru Caracteristica C1 – produsele distribuite sunt de calitate, din ceo 1300 de respondenți:

- 250 sunt în accord total
- 300 sunt de acors
- 350 sunt indiferenți
- 200 sunt în dezacord
- 200 sunt în dezacord total

TOTAL 1300 DE PERSOANE INTERVIEVATE

Așadar, logica lucrurilor este ca adunarea să se facă pe linie, adică pe caracteristică (pentru fiecare vom obține 1300 de persoane intervievate).

Calculul scorurilor se face pentru fiecare caracteristică în parte, după cum urmează:

$$S_{C1} = \frac{250 \text{ x } 2 + 300 \text{ x } 1 + 350 \text{ x } 0 + 200 \text{ x } (-1) + 200 \text{ x } (-2)}{1300}$$

$S_{C1} = 0,15$

$$450 \text{ x } 2 + 300 \text{ x } 1 + 300 \text{ x } 0 + 100 \text{ x } (-1) + 150 \text{ x } (-2)$$

PROIECT

$$S_{C2} = \frac{}{1300}$$

$S_{C2} = 0,61$

$$S_{C3} = \frac{350 \text{ x } 2 + 400 \text{ x } 1 + 300 \text{ x } 0 + 100 \text{ x } (-1) + 150 \text{ x } (-2)}{1300}$$

$S_{C3} = 0,53$

$$S_{C4} = \frac{250 \text{ x } 2 + 300 \text{ x } 1 + 200 \text{ x } 0 + 300 \text{ x } (-1) + 250 \text{ x } (-2)}{1300}$$

$S_{C4} = 0,00$

Scorul general $S_g = (0,15 + 0,61 + 0,53 + 0,00) / 4 = 0,31$

Interpretarea rezultatelor: se observă că atât scorurile pentru fiecare caracteristică în parte, dar și scorul general au valori pozitive, ceea ce înseamnă că firma se bucură de aprecieri în rândul clienților. Scorul cel mai mic l-a obținut C4, fapt pentru care firma ar trebui să ia măsuri în ceea ce privește prețurile (C4: prețurile produselor sunt convenabile)

Concordanța cu Modulul "Politica de produs"

Fișa de documentare

Conceptul de *produs total* sau *metaprodus* înglobează ansamblul elementelor: fizice (corporale, substanţa materială), acorporale, comunicaţionale şi simbolice.

1. *componentele corporale* se referă la atributele merceologice ale produsului şi ambalajului, la caracteristicile funcţionale ale acestora. Ele vizează substanța materială şi structura fizico-chimică a produsului, cum ar fi: materialele constitutive, structura, forma, culoarea, calitatea finisării, eficienţă în utilizare etc
2. *componentele acorporale* privesc elemente ce nu au corp material nemijlocit ca: numele, marca, instrucţiuni de utilizare, garanţie, instalarea şi serviciul, protecţia legală prin brevet, licenţa de fabricaţie/comerţ, condiţii de livrare şi transport, preţul, condiţii de plată şi credit etc.
3. *componentele comunicaționale* vizează ansamblul informaţiilor pe care producătorii şi distribuitorii le difuzează în direcţia potenţialilor clienţi, mesajele ce conturează imaginea publică a produsului şi a mărcii, publicitatea, relaţiile publice, promovarea vânzării etc.
4. *componentele simbolice* conturează imaginea produsului, ca sinteză a reprezentărilor mentale de natură cognitivă, afectivă, socială şi personală. Când imaginea produsului este clară, pozitivă, diferenţiată, acesta se impune în raport cu celelalte produse şi-i conferă consumatorului sau utilizatorului un anumit status social, cultural, profesional. Dacă imaginea este negativă, produsul este compromis.

PROIECT

EXEMPLE ACTIVITĂŢI DE ÎNVĂŢARE CU APLICARE ONLINE

Tema: Cercetarea de marketing și nevoile clienților. Utilizarea scalelor
Tema propusă include atingerea a două conținuturi de bază și se poate realiza / desfășura online cu ajutorul site-ului http://www.isondaje.ro/. Se va crea un chestionar cu cel puțin 10 (zece) întrebări, din mai multe tipuri, inclusiv întrebări de tip scale. Chestionarul trebuie să fie realist și să aibă aplicabilitate.

Pași de urmat:

- Creare cont şi loagre
- Încărcarea chestionarului alcătuit, prin accesarea butonului "Crearea sondajului"
- Finalizarea chestionarului şi distribuirea link-ului către potenţialii repondenţi.

Linkul este distribuit profesorului pentru a parcurge chestionarul și a evalua elevul.

Exemplu:

Bună ziua.

În vederea realizării unui studiu referitor la profilul consumatorului de cafea vă rog sa îmi acordaţi câteva minute din timpul dumneavoastră pentru completarea următorului chestionar.

Sex: ☐ Masculin ☐ Feminin

Vârsta:

- ☐ 14 – 18 ani
- ☐ 18 – 30 ani
- ☐ 30 – 40 ani
- ☐ 40 – 50 ani
- ☐ 50 – 60 ani
- ☐ Peste 60 ani

1. Ce reprezintă pentru dumneavoastră consumul de cafea
   - ☐ Un viciu foarte dăunător sănătăţii
   - ☐ Un mod plăcut de relaxare
   - ☐ Un obicei nesănătos, dar necesar
2. Consumaţi cafea din următorul motiv
   - ☐ Consider că mă menţine în formă
   - ☐ Datorită anturajului
   - ☐ Pentru că asociez cafeaua cu ţigara
   - ☐ Din obişnuinţă
   - ☐ Din cauza stresului

PROIECT

3. Ce tipuri de cafea consumaţi în mod curent
   - ☐ Cafea naturală
   - ☐ Cafea natural decofeinizată
   - ☐ Cafea instant
   - ☐ Surogate de cafea (înlocuitori)
   - ☐ Altele ……

4. Menţionaţi ce marcă de cafea preferaţi
……

5. De unde obişnuiţi să cumpăraţi cafea
   - ☐ Hipermarket
   - ☐ Supermarket
   - ☐ Minimarket
   - ☐ Magazin de proximitate
   - ☐ Piaţă agroalimentară

6. Care este motivul principal pentru care vă aprovizionaţi din locul respectiv
   - ☐ Oferta este variată
   - ☐ Preţurile sunt mici
   - ☐ Personalul este amabil
   - ☐ Economie de timp
   - ☐ Alte motive (specificaţi)……

7. În funcţie de importanţa acordată mărcii preferate, ordonaţi următoarele caracteristici (cifra 1 caracteristicii cu cea mai mare importanţă, cifra 2 caracteristicii situată pe locul secund, ş.a.m.d.)

Caracteristici	Locul
Calitate	☐
Preţ	☐
Prestigiu marcă	☐
Reclamă	☐
Sfatul apropiaţilor	☐

PROIECT

8. Cât de des cumpăraţi cafea
   - ☐ 1 – 7 zile
   - ☐ 8 – 14 zile
   - ☐ 15 – 21 zile
   - ☐ La o lună

9. În mod obişnuit, cât de des consumaţi cafea
   - ☐ O dată pe zi
   - ☐ De 2 – 3 ori pe zi
   - ☐ De 4 – 5 ori pe zi
   - ☐ O dată la 2 – 3 zile
   - ☐ Ocazional

10. În mod obişnuit, consumaţi cafea
   - ☐ Doar dimineaţă, acasă
   - ☐ Şi acasă şi la servici
   - ☐ Doar la servici
   - ☐ Doar acasă, dimineaţa şi după-amiaza
   - ☐ Doar la restaurant / bar / club când ies cu prietenii

11. Referitor la consumul de cafea şi actul de achiziţie al acesteia, care sunt intenţiile dumneavoastră de viitor
   - ☐ Voi continua să cumpăr doar sortimentul de cafea pe care îl consum în mod obişnuit
   - ☐ Sunt dispus(ă) să încerc şi sortimente noi
   - ☐ Creşterea preţului mă poate determina să renunţ la sortimentul preferat
   - ☐ Aş renunţa la sortimentul preferat în prezent, în cazul în care nu ar mai avea aceeaşi calitate şi voi încerca un alt sortiment

12. Intenţionaţi ca, pe viitor, să reduceţi consumul de cafea
   - ☐ Da
   - ☐ Nu

Dacă DA, treceţi la întrebarea nr. 13, dacă NU, treceţi la întrebarea nr. 14

PROIECT

13. Care ar putea fi motivul principal ce v-ar putea determina să reduceţi consumul de cafea

☐ Dacă starea de sănătate ar impune acest lucru

☐ Diminuarea veniturilor

☐ Frica / teama de a căpăta afecţiuni grave

14. La nivel național ar trebui accentuată lupta împotriva consumului de cafea

☐ Da

☐ Nu

15. În ce categorie de venituri vă încadraţi

☐ Sub 1000 ron

☐ 1000 – 2000 ron

☐ 2000 – 3000 ron

☐ 3000 – 4000 ron

☐ Peste 4000 ron

Vă mulţumesc pentru amabilitatea dumneavoastră şi timpul acordat

Tipuri de întrebări utilizate

- Întrebări deschise: întrebarea nr. 4
- Întrebări închise, de patru tipuri, respectiv:

✓ întrebări simple cu răspuns dihotomic: întrebarea nr. 12, întrebarea nr. 14

✓ întrebări cu alegere unică din mai multe alternative propuse: întrebarea nr. 1, întrebarea nr. 2, întrebarea nr. 6, întrebarea nr. 10, întrebarea nr. 13

✓ întrebări cu o singură alternativă din mai multe alternative de frecvenţă: întrebarea nr. 8, întrebarea nr. 9, întrebarea nr. 15

✓ întrebări cu alegere multiplă: întrebarea nr. 3, întrebarea nr. 5, întrebarea nr. 6, întrebarea nr. 7, întrebarea nr. 11

De exemplu întrebarea nr. 6 se poate regăsi în două categori de întrebări, respectiv: fie în categoria celor cu alegere unică, deoerece repondenţii pot avea o singură preferinţă în ceea ce priveşte motivul principal pentru care se aprovizionează dintr-un loc sau altul, fie în categoria întrebărilor de tip alegere multiplă, întrucât repondenţii pot specifica mai multe motive.

PROIECT

Tipuri de scale folosite

- Scala nominală: scala binară folosită la întrebarea nr. 12

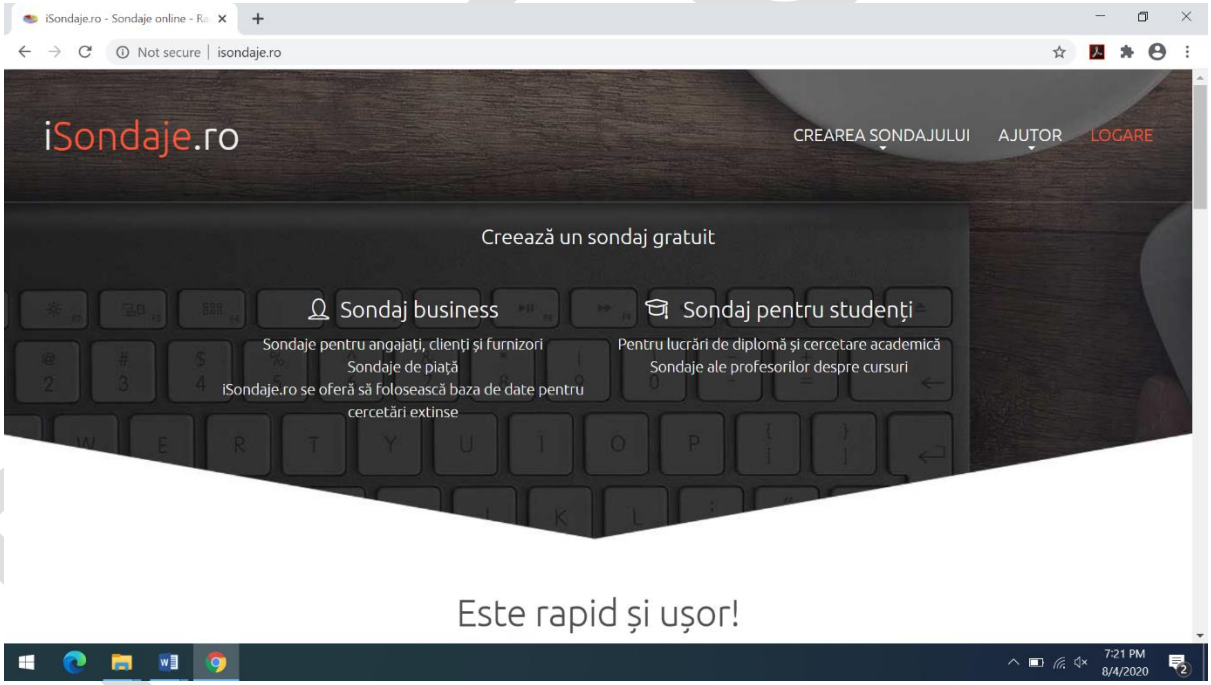
Această scală este utilizată în cazul întrebărilor filtru şi are rolul de a elimina acei respondenţi ce nu pot răspunde la unele întrebări.

- Scala ordinală este folosită pentru a stabili o ierarhie în cadrul unor criterii de alegere, utilizată la întrebarea nr. 7

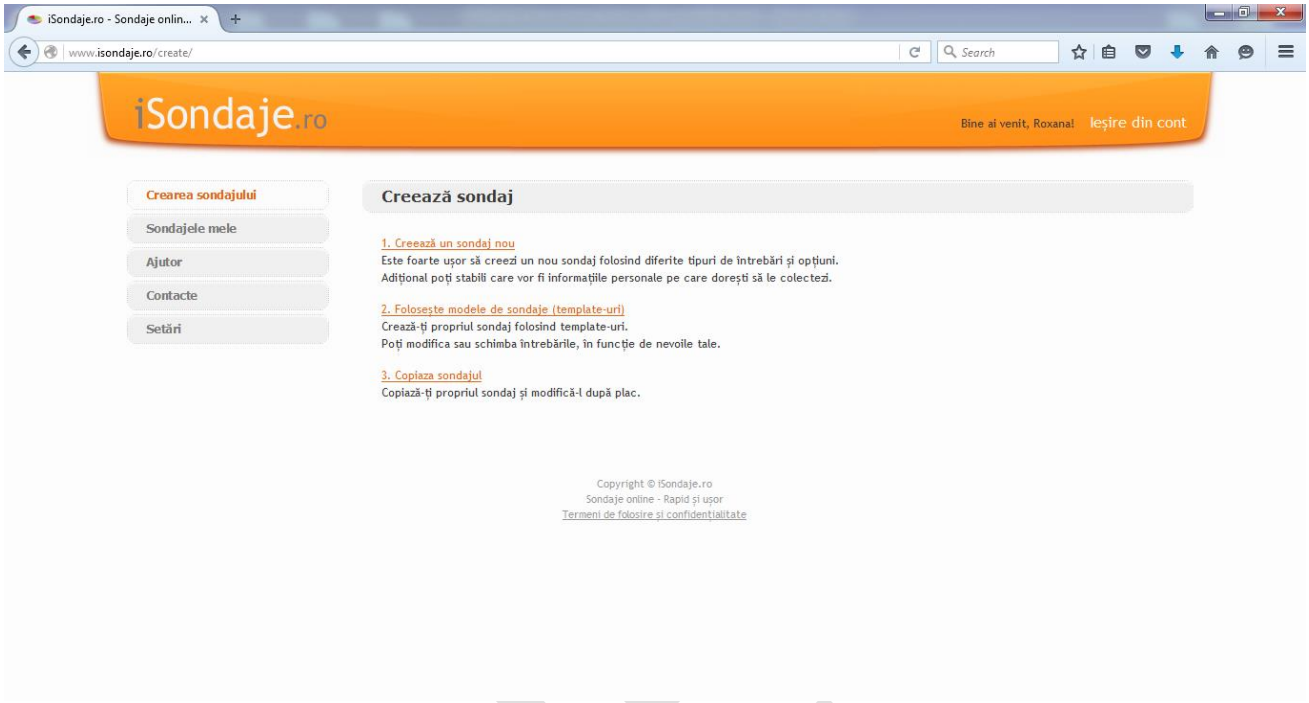
De asemenea s-a creat un logo ce însoţeşte chestionarul:

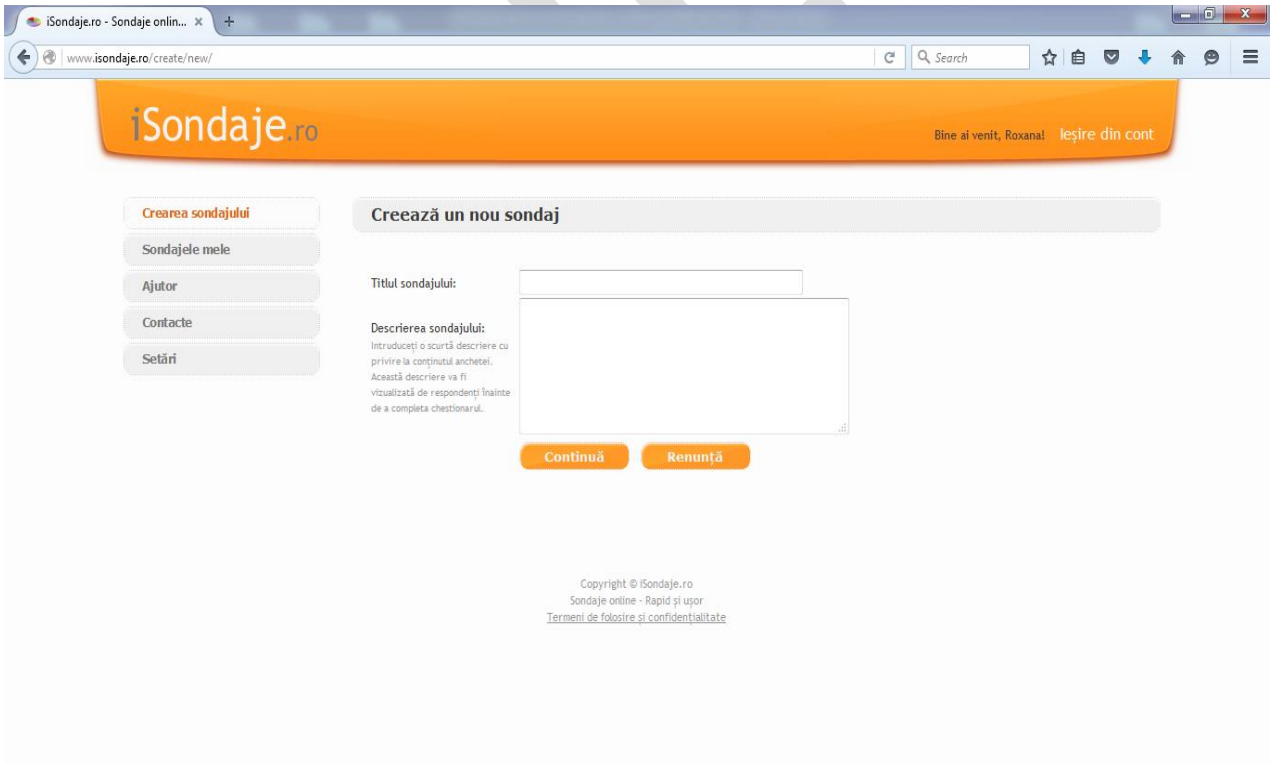


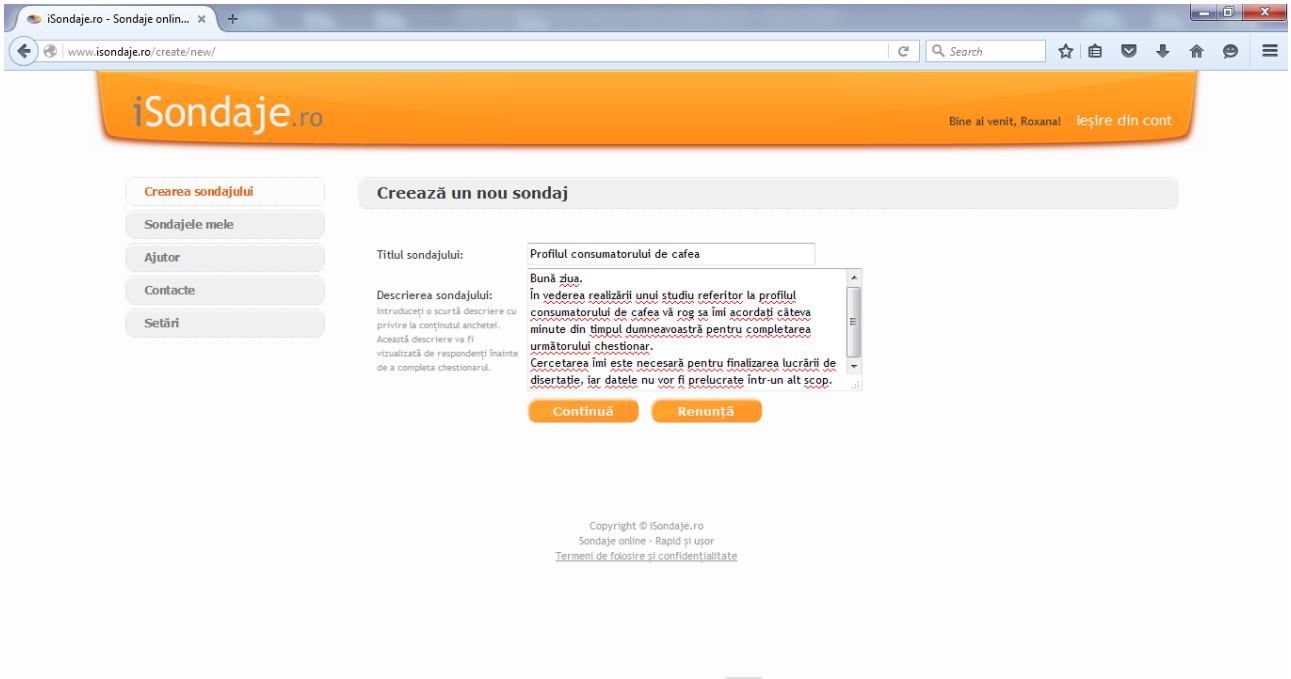
Print screen pagină principală http://www.isondaje.ro

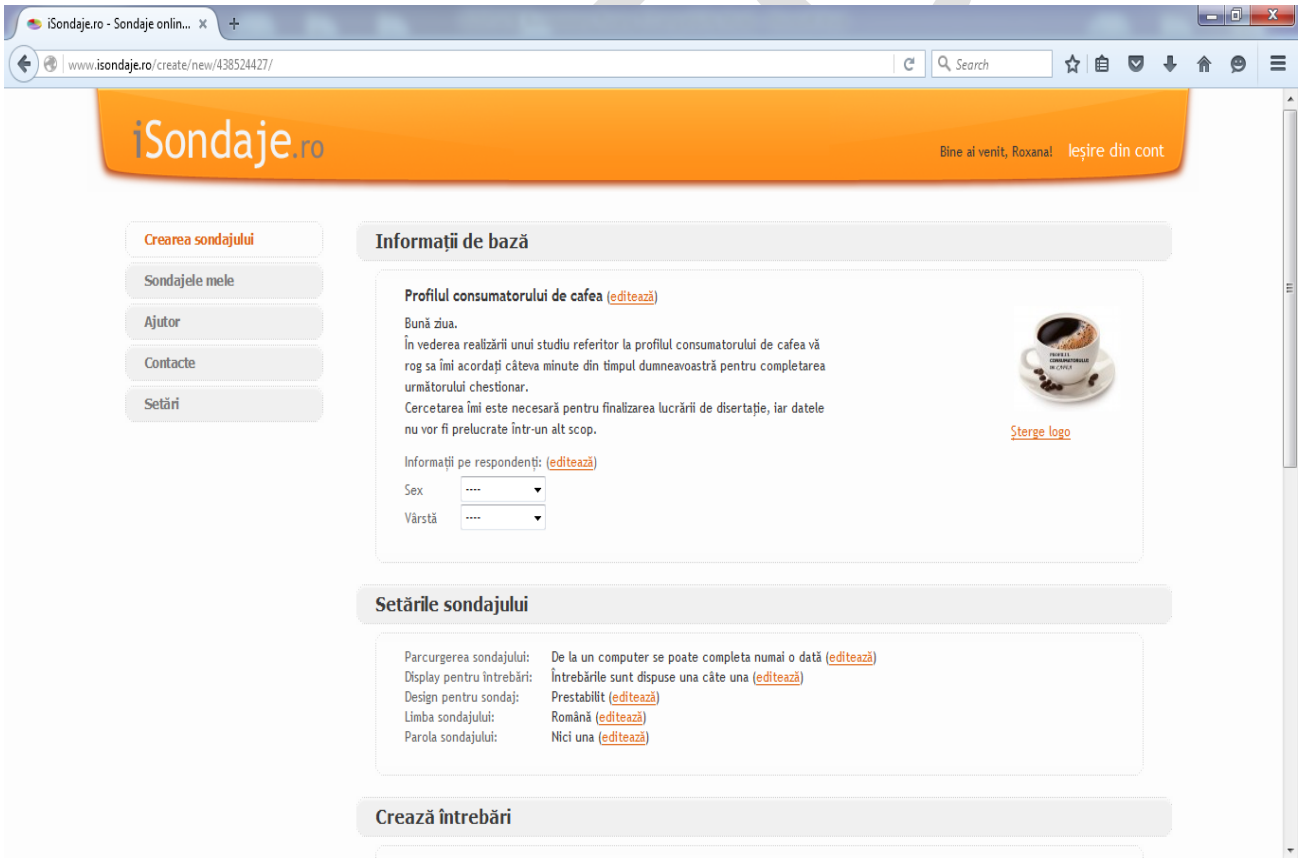


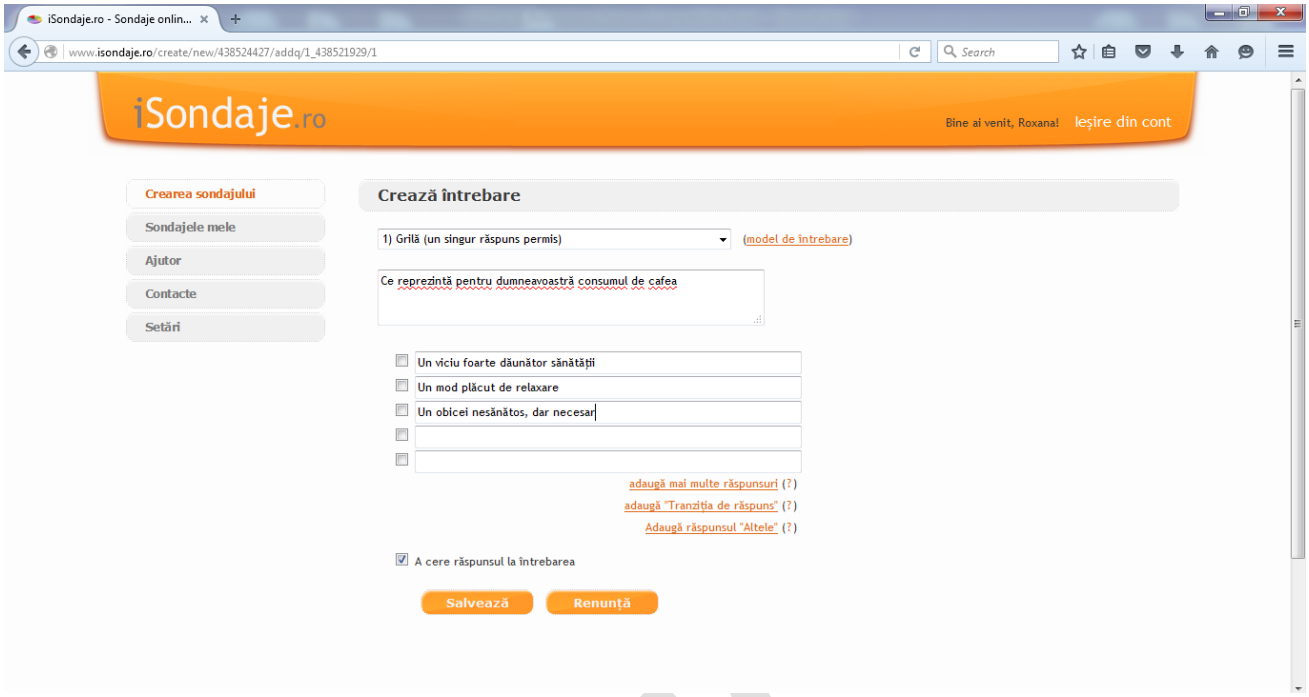
Print screen al procesului de încărcare chestionar

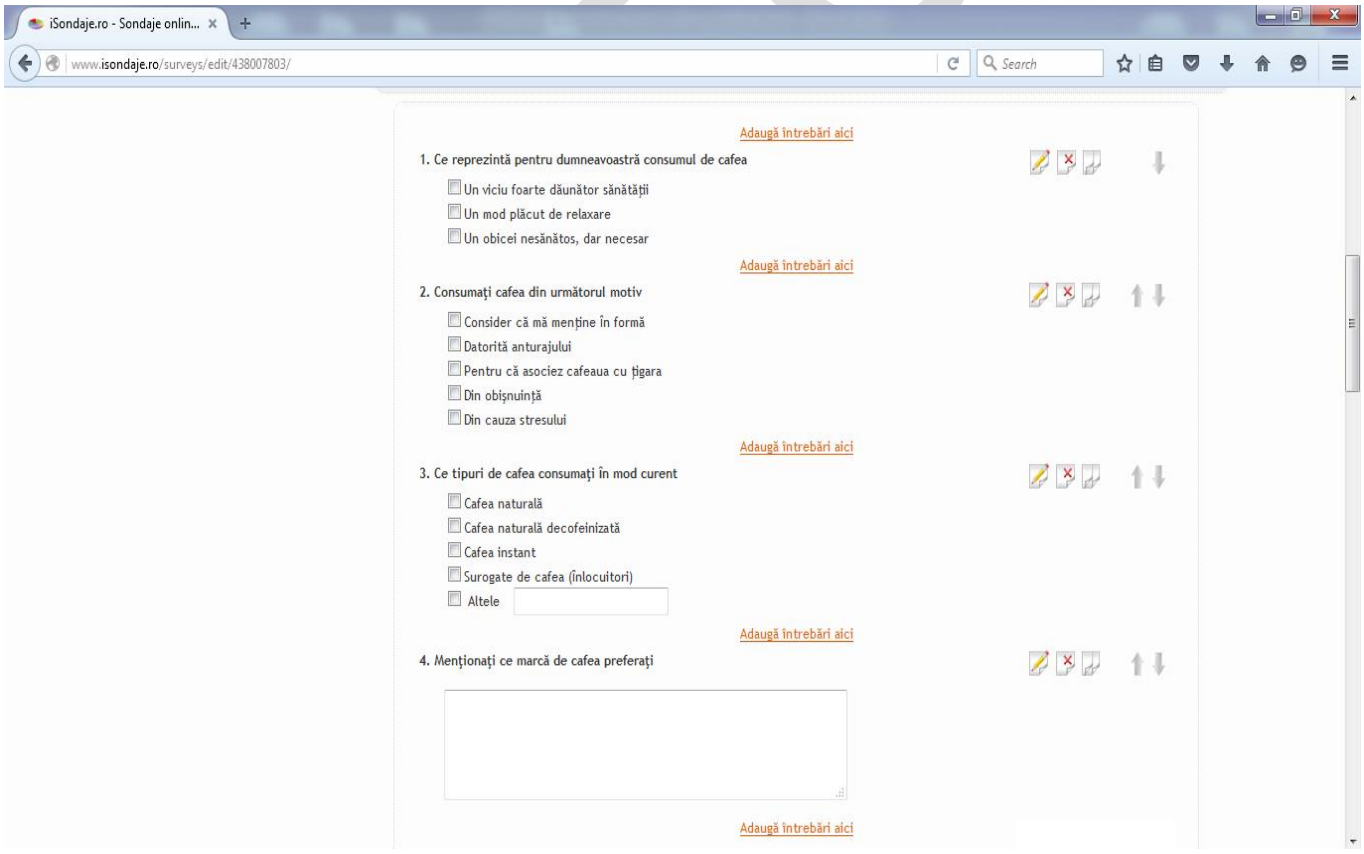


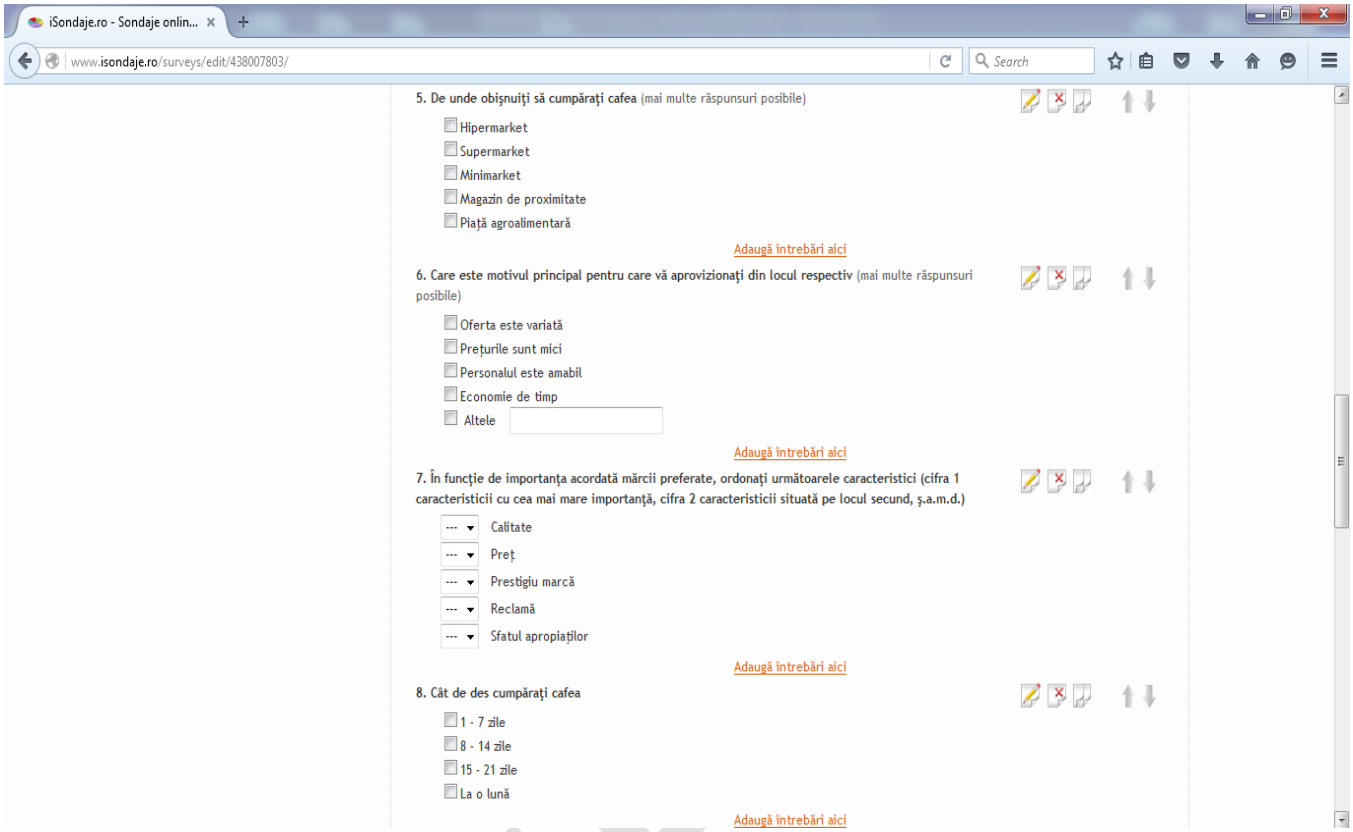


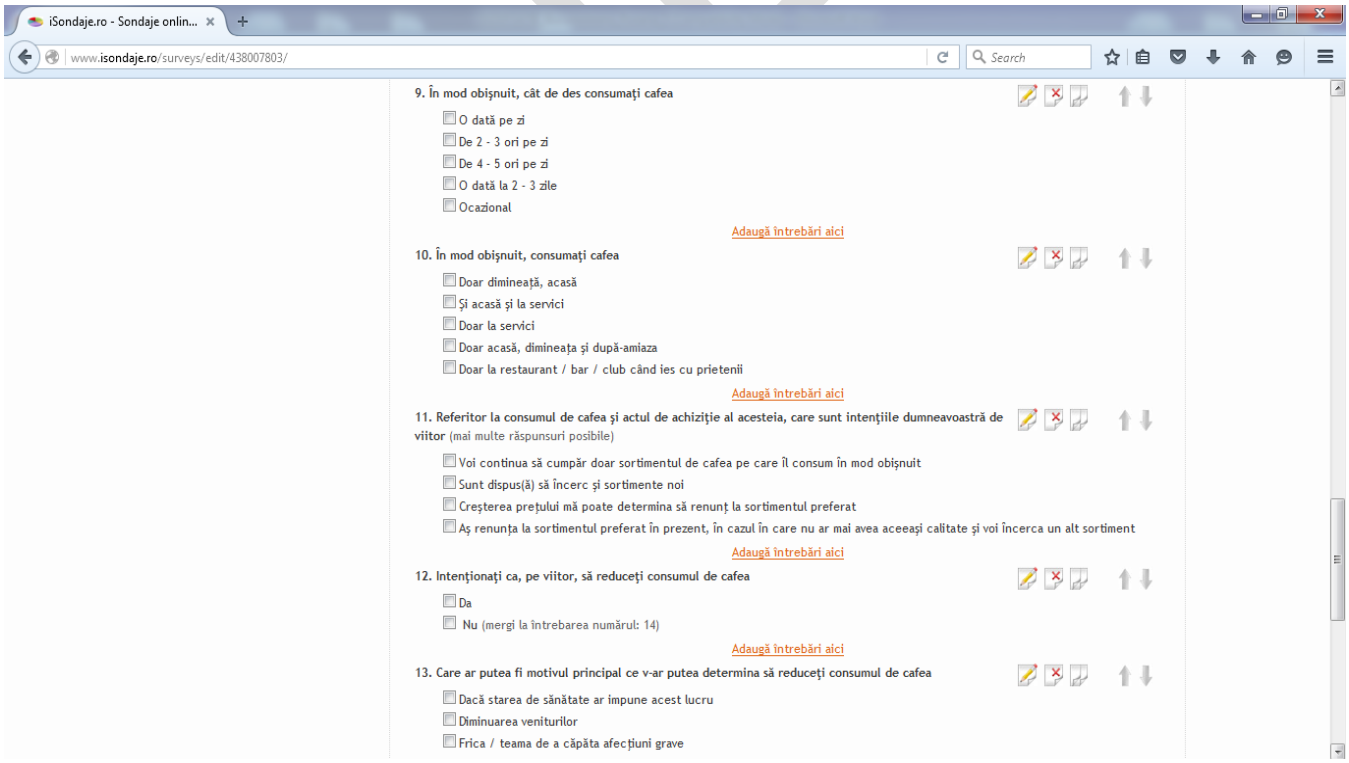

iSondaje - Sondaje onlin...
www.isondaje.ro/create/new/
Search
iSondaje.ro
Bine ai venit, Roxana!
Ieşire din cont
Crearea sondajului
Sondajele mele
Ajutor
Contacte
Setări
Creează un nou sondaj
Titlul sondajului:
Profilul consumatorului de cafea
Descrierea sondajului:
Intruduceți o scurtă descriere cu privire la conținutul anchetei. Această descriere va fi vizualizată de respondenți înainte de a completa chestionarul.
Bună ziua.
În vederea realizării unui studiu referitor la profilul consumatorului de cafea vă rog sa îmi acordați câteva minute din timpul dumneavoastră pentru completarea următorului chestionar.
Cercetarea îmi este necesară pentru finalizarea lucrării de disertație, iar datele nu vor fi prelucrate într-un alt scop.
Continuă
Renunță
Copyright © iSondaje.ro
Sondaje online - Rapid și ușor
Termeni de folosire și confidențialitate

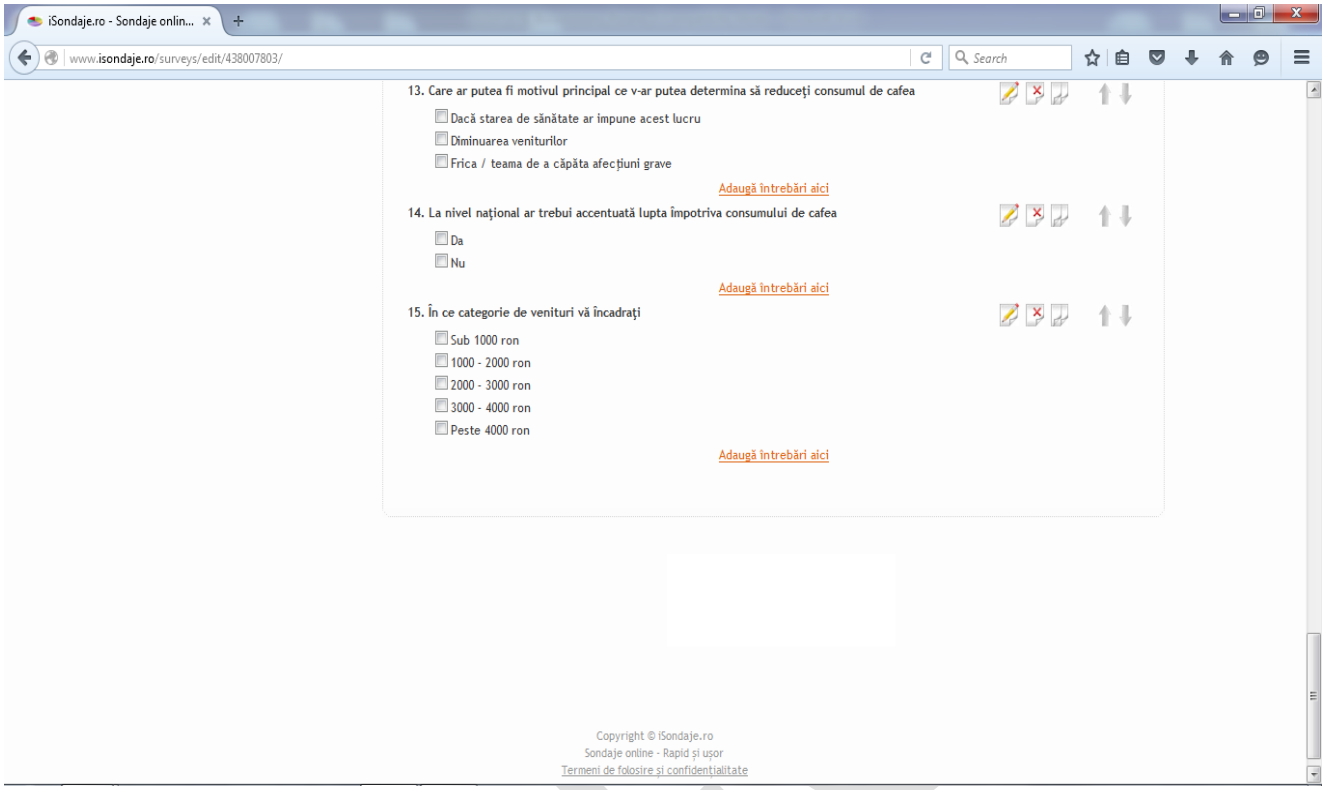

iSondaje - Sondaje onlin...
www.isondaje.ro/create/new/438524427/
Search
iSondaje.ro
Bine ai venit, Roxana!
Ieşire din cont
Crearea sondajului
Sondajele mele
Ajutor
Contacte
Setări
Informații de bază
Profilul consumatorului de cafea (editează)
Bună ziua.
În vederea realizării unui studiu referitor la profilul consumatorului de cafea vă rog sa îmi acordați câteva minute din timpul dumneavoastră pentru completarea următorului chestionar.
Cercetarea îmi este necesară pentru finalizarea lucrării de disertație, iar datele nu vor fi prelucrate într-un alt scop.
Șterge logo
Informații pe respondenți: (editează)
Sex ----
Vârstă ----
Setările sondajului
Parcurgerea sondajului: De la un computer se poate completa numai o dată (editează)
Display pentru întrebări: Întrebările sunt dispuse una câte una (editează)
Design pentru sondaj: Prestabilit (editează)
Limba sondajului: Română (editează)
Parola sondajului: Nici una (editează)
Crează întrebări


iSondaje - Sondaje onlin...
www.isondaje.ro/create/new/438524427/addq/1_438521929/1
Search
iSondaje.ro
Bine ai venit, Roxana!
Ieşire din cont
Crearea sondajului
Sondajele mele
Ajutor
Contacte
Setări
Crează întrebare
1) Grilă (un singur răspuns permis)
(model de întrebare)
Ce reprezintă pentru dumneavoastră consumul de cafea
Un viciu foarte dăunător sănătății
Un mod plăcut de relaxare
Un obicei nesănătos, dar necesar
adaugă mai multe răspunsuri (?)
adaugă "Tranziția de răspuns" (?)
Adaugă răspunsul "Altele" (?)
A cere răspunsul la întrebarea
Salvează
Renunță

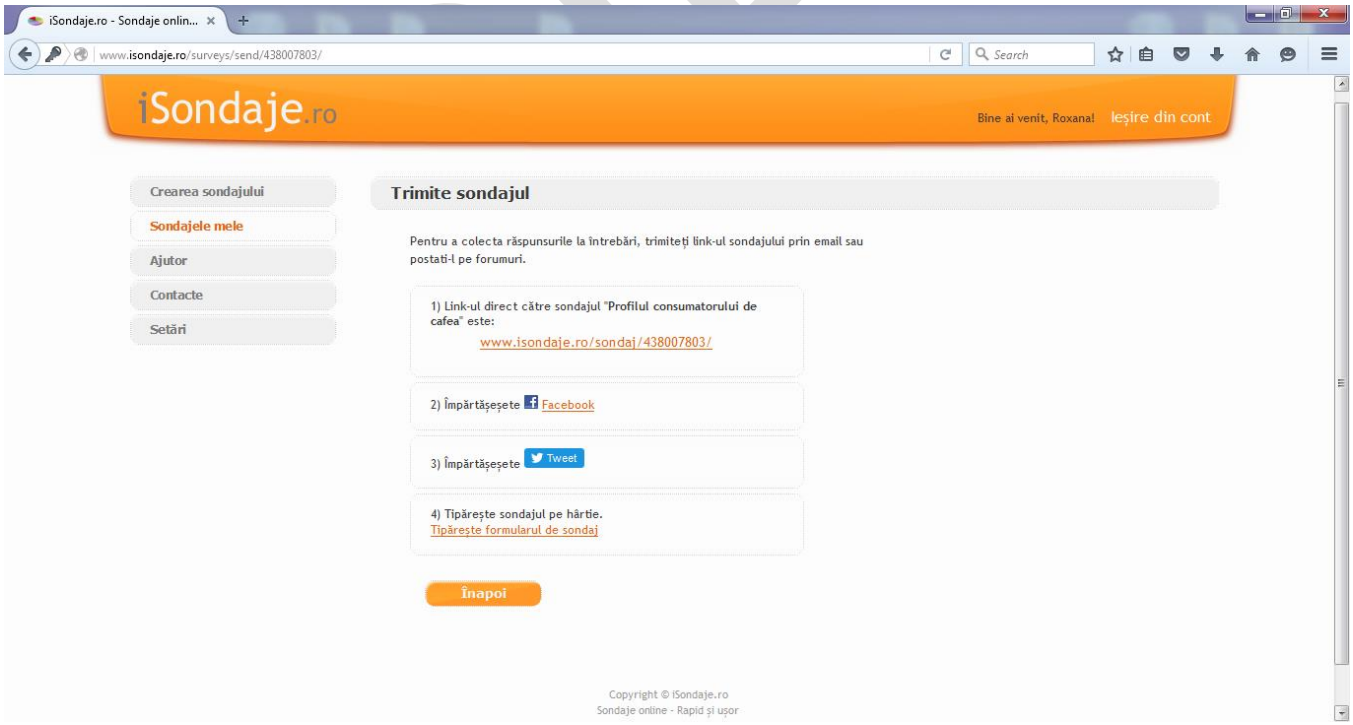

iSondaje.ro - Sondaje onlin...
www.isondaje.ro/surveys/edit/438007803/
Search
Adaugă întrebări aici
1. Ce reprezintă pentru dumneavoastră consumul de cafea
Un viciu foarte dăunător sănătății
Un mod plăcut de relaxare
Un obicei nesănătos, dar necesar
Adaugă întrebări aici
2. Consumați cafea din următorul motiv
Consider că mă menține în formă
Datorită anturajului
Pentru că asociez cafeaua cu țigara
Din obișnuință
Din cauza stresului
Adaugă întrebări aici
3. Ce tipuri de cafea consumați în mod curent
Cafea naturală
Cafea naturală decofeinizată
Cafea instant
Surogate de cafea (înlocuitori)
Altele
Adaugă întrebări aici
4. Menționați ce marcă de cafea preferați
Adaugă întrebări aici


iSondaje.ro - Sondaje onlin...
www.isondaje.ro/surveys/edit/438007803/
Search
5. De unde obișnuiți să cumpărați cafea (mai multe răspunsuri posibile)
Hipermarket
Supermarket
Minimarket
Magazin de proximitate
Piață agroalimentară
Adaugă întrebări aici
6. Care este motivul principal pentru care vă aprovizionați din locul respectiv (mai multe răspunsuri posibile)
Oferta este variată
Prețurile sunt mici
Personalul este amabil
Economie de timp
Altele
Adaugă întrebări aici
7. În funcție de importanța acordată mărcii preferate, ordonați următoarele caracteristici (cifra 1 caracteristicii cu cea mai mare importanță, cifra 2 caracteristicii situată pe locul secund, ș.a.m.d.)
--- Calitate
--- Preț
--- Prestigiu marcă
--- Reclamă
--- Sfatul apropiaților
Adaugă întrebări aici
8. Cât de des cumpărați cafea
1 - 7 zile
8 - 14 zile
15 - 21 zile
La o lună
Adaugă întrebări aici


iSondaje.ro - Sondaje onlin...
www.isondaje.ro/surveys/edit/438007803/
Search
9. În mod obișnuit, cât de des consumați cafea
O dată pe zi
De 2 - 3 ori pe zi
De 4 - 5 ori pe zi
O dată la 2 - 3 zile
Ocazional
Adaugă întrebări aici
10. În mod obișnuit, consumați cafea
Doar dimineață, acasă
Și acasă și la servici
Doar la servici
Doar acasă, dimineața și după-amiaza
Doar la restaurant / bar / club când ies cu prietenii
Adaugă întrebări aici
11. Referitor la consumul de cafea și actul de achiziție al acesteia, care sunt intențiile dumneavoastră de viitor (mai multe răspunsuri posibile)
Voi continua să cumpăr doar sortimentul de cafea pe care îl consum în mod obișnuit
Sunt dispus(ă) să încerc și sortimente noi
Creșterea prețului mă poate determina să renunț la sortimentul preferat
Aș renunța la sortimentul preferat în prezent, în cazul în care nu ar mai avea aceeași calitate și voi încerca un alt sortiment
Adaugă întrebări aici
12. Intenționați ca, pe viitor, să reduceți consumul de cafea
Da
Nu (mergi la întrebarea numărul: 14)
Adaugă întrebări aici
13. Care ar putea fi motivul principal ce v-ar putea determina să reduceți consumul de cafea
Dacă starea de sănătate ar impune acest lucru
Diminuarea veniturilor
Frica / teama de a căpăta afecțiuni grave



Print screen al paginii de acces “trimite sondajul”



BIBLIOGRAFIE

1. Danciu, Victor; *Marketing, Manual pentru clasa a XI – a, Filiera: Tehnologică, Profil: Servicii, Specializările: economic / administrativ,* Editura Economică Preuniversitaria, București, 2001

2. Danciu, Victor; Zaharia, Rodica, Milena; *Marketing, Manual pentru clasa a XII – a, Filiera: Tehnologică, Profil: Servicii, Specializarea: economic,* Editura Economică Preuniversitaria, București, 2002

3. Poștovei, Cătălina, Ioana; Tanislav, Cristina; Ardeleanu, Magdalena; *Mediul concurențial al afacerilor, Clasa a XII – a, Filiera: Tehnologică, Profilul: Servicii,* Editura Oscar print, București, 2007

PROIECT

EXEMPLUL 7

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: MARKETING, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat- M 2 Marketing) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: MARKETING, clasa a XI-a		**POLITICI DE MARKETING, clasa a XII-a**	
RI 1 8.1.8. Prezentarea elementelor definitorii ale cercetării de marketing și tipologiei cercetării 8.2.9. Proiectarea etapelor principale ale cercetării de marketing 8.3.3.Manifestare responsabilității în realizarea unei cercetări de marketing	**Conţinutul 1** **Cercetarea de marketing şi nevoile clienţilor** ▫ Definirea cercetărilor de marketing ▫ Tipologia cercetărilor de marketing ▫ Procesul cercetării de marketing	**Mixul de marketing** Factori de influenţă ai mixului de marketing **Politica de produs** Lansarea unui produs nou pe piaţă etape ale lansării , pătrunderea produsului în consum, urmărirea produsului în consum **Politica promoțională** Tehnici de promovare-publicitate, promovarea vânzărilor, relații publice, vânzări personale, târguri şi expoziţii/ Utilizarea Internetului în promovarea produselor	Cercetarea de marketing este o activitate specifică și constituie punctul de plecare în stabilirea mixului de marketing sau în formularea politicilor de produs ori promoționale ale firmei. Aceste conținuturi pot fi parcurse atât în cadrul orelor teoretice cât și în timpul orelor firmei de exercițiu. Activitățile pot fi unele centrate pe elev, individual - completarea unei fișe de lucru, dar se pot realiza și în grup- întocmirea unei cercetări de marketing la lansarea unui produs nou pe piață .
RI 2 8.1.11. Prezentarea chestionarului ca instrument de	**Continutul 2** **Chestionarul: instrument de culegere a informațiilor**	**Politica de produs** Lansarea unui produs nou pe piaţă	Chestionarul este un instrument specific de marketing care poate oferi informații despre evoluția

PROIECT

cercetare 8.2.12. Elaborarea chestionarului în cercetarea directă 8.3.4.Manifestare punctului de vedere în elaborarea chestionarului unei cercetări de marketing		etape ale lansării, pătrunderea produsului în consum, urmărirea produsului în consum **Politica promoţională** Tehnici de promovare-publicitate, promovarea vânzărilor, relaţii publice, vânzări personale, târguri şi expoziţii/ Utilizarea Internetului în promovarea produselor	unui produs nou , lansat pe piață sau se poate utiliza în activitatea online de promovare . Se recomandă intocmirea unui chestionar care să susțină promovarea produselor firmei de exercițiu în mediul virtual .
RI 3 8.2.13. Utilizarea scalelor de măsurare corespunzătoare cercetărilor de markting	**Conţinutul 3** **Utilizarea scalelor în cercetările de marketing** ▫ Tipuri de scale și metode de scalare	**Politica de preţ** Categorii de preţuri **Politica promoţională** Tehnici de promovare-publicitate, promovarea vânzărilor, relaţii publice, vânzări personale, târguri şi expoziţii/ Utilizarea Internetului în promovarea produselor	Utilizarea scalelor în cercetarea de marketing se bazează în mare masură pe folosirea chestionarului ca instrument de colectare a datelor. Pe baza informațiilor colectate se pot utiliza diferite metode de scalare .
RI 4 8.1.12. Prezentarea conceptului ți elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic 8.2.14. Analizarea componentelor micromediului și macromediului, relfectând critic și creativ asupra influențelor exercitatea de mediul extern	**Continutul 4** **Mediul de marketing al firmei** ▫ Mediul intern de marketing al firmei ▫ Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul	**Mixul de marketing** Factori de influenţă ai mixului de marketing	Mixul de marketing stabilit de firmă este influențat de mediul intern și extern . Prin metode precum- tehnica bulgărului de zăpadă, tehnica florii de lotus sau explozia stelară, se pot identifica factorii de mediu care influențează mixul de marketing.
RI 5 8.1.14. Prezentarea strategiilor de piață pe baza factorilor endogeni și exogeni 8.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea	**Conţinutul 5** **Strategia de piaţă- nucleul politicii de marketing** ▫ Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing	**Politica de produs** Strategii de produs **Politica de preț** Strategii de preț **Politica de distribuție** Strategii de distribuție	**Strategia de piața** indică atitudinea și conduita întreprinderii față de exigențele si tendințele evoluției pieței. Pe baza activităților în echipe se pot configura diferite strategii de

PROIECT

strategiei de piață	▫ Tipologia strategiilor de piață ▫ Fundamentarea strategiilor de piață	**Politica promoţională** Strategii promoţionale	piață în cadrul firmei de exercițiu.

PROIECT

II. INSTRUMENT DE EVALUARE SUMATIVĂ

Domeniul de pregătire profesională: Economic/ Comerț
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice/ Tehnician în comerț / Tehnician în achiziții și contractări
Anul de studiu: clasa a XI-a
Modulul: Marketing

Rezultate ale învățării vizate
URÎ 8 Evaluarea oportunităților de piață

Obiectivele evaluării :
1. Analizarea mediului extern al firmei
2. Identificarea cercetărilor de marketing
3. Prezentarea strategiilor de marketing
4. Descrierea tipurilor de scale de măsurare

Matricea de specificații

Niveluri cognitive / Conținuturi	a-și aminti	a înțelege	a aplica	a analiza	a evalua	a creea	Pondere %
Cercetarea de marketing și nevoile clienților	I C1,4,5 (6p); II1 (2p)	IA4 (2p)	II2 (10p)	x	x	**x**	**20%**
Utilizarea scalelor în cercetările de marketing	II1(4p)	x	x	IA5 (2p)	x	**x**	**6%**
Mediul de marketing al firmei	I A 1,2 (4p); IC3 (2p)	x	x	I B (10p); III(15p)	III (15p)	**x**	**46%**
Strategia de piață- nucleul politicii de marketing	IC2 (2p)	I A3 (6p)	x	x	II3(5p)	II3(5p)	**18%**
Pondere %	**20%**	**8%**	**10%**	**27%**	**20%**	**5%**	**100% (90+10 oficiu)**

PROIECT

TEST INIȚIAL

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Care din urmatoarele elemente nu reprezintă o componenta a micromediului
a) furnizorii forței de muncă;
b) clienții;
c) concurenții;
d) legislația.

2. Invențiile și inovațiile sunt elemente specifice prin care se poate exprima evoluția:
a) mediului economic;
b) mediului tehnologic;
c) mediului natural;
d) micromediului.

3. Firmele cu o poziție puternică pe piață aplică de obicei o strategie:
a) defensivă;
b) ofensivă;
c) a restrângerii activității;
d) pasivă.

4. Intrebarile dihotomice se caracterizează prin urmatoarele:
a) au patru variante de raspuns;
b) apreciază importanța unei caracteristici;
c) au două variante de raspuns;
d) sunt intrebări deschise.

5. Scala cu cea mai redusa capacitate de măsurare este:
a) scala nominală;
b) scala ordinală;
c) scala interval;
d) scala proporțională.

B. **10 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate componente ale mediului extern, iar în coloana **B** sunt enumerate exemple pentru aceste componente .
Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A	Coloana B
1. Clienții 2.Furnizorii de forță de muncă 3. Mediul tehnologic 4. Mediul economic 5. Intermediarii	a. agenții de vânzare b. moda c. pieţele de distribuție d. puterea de cumpărare e. inovații f.unități de învățământ

PROIECT

C. **10 puncte**

Citiţi, cu atenţie, afirmaţiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la **5**.

1. Cercetarea cantitativă este o metodă de investigaţie care permite obţinerea de rezultate sub forma atitudinilor, percepţiilor, motivaţiilor consumatorilor .
2. Strategia de piață ocupă locul central în cadrul strategiilor de marketing .
3. Mediul economic este o componentă a micromediului unei firme.
4. Cercetările explicative urmăresc elaborarea, testarea şi validarea unor instrumente şi metode de cercetare.
5. Întrebările deschise într-un chestionar, sunt întrebările la care cei cărora le sunt adresate pot răspunde utilizând propriile cuvinte .

Pentru fiecare dintre afirmaţiile de la **1** la **5**, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunţului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciaţi că afirmaţia este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciaţi că afirmaţia este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere: **10 puncte**

a. Strategia de piață este influnțată de factori …..... și .....

b. Strategia diferențiată este specifică firmelor care abordează diferit fiecare ..... .

c. Scala lui Likert sunt afirmații prin care respondentul își exprimă ..... sau ..... .

II.2. Împarțiți 15 puncte între urmatoarele atribute, în funcție de importanța pe care o acordați fiecarui atribut, în alegerea unui obiect de folosință îndelungată, astfel încât fiecare atribut să primească un număr de puncte . Atributele sunt : termen de garanție, design, fiabilitate, preț și servicii atașate produsului**.** **10 puncte**

II.3. În figura de mai jos sunt reprezentate direcțiile de acțiune ale unei firme care se bazează pe marketingul online. Precizați 5 astfel de activități. **10 puncte**



PROIECT

SUBIECTUL III **30 puncte**

Studiu de caz **30 puncte**

Citiţi cu atenţie textul de mai jos:

Librăria Faust**,** a fost înfiinţată în anul 1992 şi are ca principal obiect de activitate vânzarea de cărţi. Cărţile sunt cumpărate fie de la edituri, fie de la depozite de carte din Bucureşti (care sunt angrosiştii în acest domeniu). Transportul se realizează cu maşina firmei. Cărţile mai pot fi livrate şi cu ajutorul firmelor de curierat rapid. Librăria dispune de un spaţiu în centrul oraşului, dotat cu curent electric, telefon, fax, apă curentă, încălzire centrală. Angajaţii au fost căutaţi cu ajutorul Agenţei Judeţene de forţă de muncă. Publicul ţintă este alcătuit din persoane de toate vârstele din oraş şi din judeţ. Librăria are concurenţi în Buzău (Casa cărţii, Diverta) şi în Râmnicu Sărat (Elixir). Promovarea este realizată prin intermediul presei locale, a radiourilor locale şi a posturilor de televiziune. Librăria are relaţii bune cu Camera de Comerţ şi Industrie, şcolile din oraş şi judeţ, ANPC. Librăria are cont deschis la Trezorerie şi la Banca Transilvania. Populaţia din oraşul şi judeţul Buzău se menţine relativ constantă în ultimii ani. Se înregistrează creşteri semnificative de vânzări în perioada Crăciunului, a Paştelui şi la sfârşitul anului şcolar. Guvernul României susţine cu bani dotarea bibliotecilor şcolare, lucru ce a impulsionat vânzările de carte. Librăria a achiziţionat aparat POS, lucru ce a dus la creşterea uşoară a vânzărilor, cumpărătorii putând plăti şi cu cardul. În zonă sunt în plin avânt firme cu capital străin , lucru ce a dus la o creştere a veniturilor populaţiei şi la scăderea ratei şomajului.

***Se cere*:**

Identificaţi componentele mediului extern al librăriei Faust prezente în textul de mai sus.

Sursa: Auxiliar curricular- Marketingul afacerii, autor Cătălina Ileana Poștovei, coordonator Cristina Tanislav, 2008

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

1 – d; **2** – b; **3** – b; **4**- c; **5**- a .

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **10 puncte**

1 – a; **2 – f**; **3 -e**; **4** – d; **5**- c .

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **10 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmațiilor

1 – F; 2 – A; 3 – F; 4- F, 5- A .

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 **puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

1. **10 puncte**

a) endogeni, exogeni

b) segment de piață

c) acordul, dezacordul

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2 **puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 0 **puncte** .*

2. **10 puncte**

fiabilitate - 5, preț - 4, design - 3, termen de garanție - 2, servicii atașate produsului – 1.

Ordinea poate să fie aleatorie .

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2 **puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 0 **puncte** .*

3. **10 puncte**

Activități de marketing online:

- Promovare plătită pe Google
- Optimizarea SEO a paginilor din site
- Colaborarea cu bloggeri si inluenceri
- Promoții trimise pe e-mail
- Vanzări online prin site-uri proprii

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2 **puncte*** (se acceptă și alte activități de marketing online ***). Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1 **punct**.*

PROIECT

SUBIECTUL III **30 puncte**

30 puncte

Micromediul:
Clienţi: persoane de toate vârstele
Furnizori: AJOFM, ENEL(furnizori utilităţi); RAM, edituri, Banca Transilvania
Concurenţi: Casa cărţii, Diverta, Elixir
Intermediari: depozite de carte, firme de curierat rapid
Organisme publice: Camera de Comerţ şi Industrie, şcoli, ANPC, Trezorerie
Macromediul:
Mediul demografic: populaţia se menţine numeric
Mediul cultural: cumpărarea de cărţi cu ocazia Crăciunului, Paştelui, sfârşitului de an şcolar
Mediul juridic: legi care conferă oportunităţi
Mediul tehnologic: POS
Mediul economic: creşterea veniturilor şi reducerea şomajului

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 3. **puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 1 **punct**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

III. EXEMPLE DE ACTIVITĂŢI DE ÎNVĂŢARE

a)

Modul/ Clasa	Rezultate ale învățării	Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturi
Marketing, XI	Rezultate ale învățării integrate	8.1.11. Prezentarea chestionarului ca instrument de cercetare	8.2.12. Elaborarea chestionarului în cercetarea directă	8.3.4. Manifestarea punctului de vedere în elaborarea chestionarului unei cercetări de marketing	Chestionarul: instrument de culegere a informațiilor
Politici de marketing, XII	Rezultate ale învățării vizate	9.1.13. Precizarea oportunităților oferite de utilizarea Internetului în promovarea produselor	9.2.13. Utilizarea de instrumente digitale pentru a produce, prezenta și înțelege informații legate de întreprindere	9.3.6. Argumentarea rațională a utilizării cu responsabilitate a mijloacelor media interactive	Utilizarea Internetului în promovarea produselor
Exemplu de activitate de învățare: Întocmirea unui chestionar, format din 10 întrebări, prin care să se identifice 5 modalități eficiente de promovare a produselor cu ajutorul internetului . Structura chestionarului trebuie să fie următoarea: după 2 intrebări filtru urmează acele intrebări care aduc informațiile esențiale pentru studiu, iar la final sunt trecute 2 întrebări de identificare și clasare a respondenților (vârsta, profesia, venitul, localitatea de domiciliu ș.a.m.d.). Organizarea activității va fi pe grupe de 4-5 persoane (recomandat în cadrul firmei de exercițiu) iar durata de desfășurare de 2 ore .					

PROIECT

b)

Modul/ Clasa	Rezultate ale învățării	Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturi
Marketing, XI	Rezultate ale învățării integrate	8.1.14. Prezentarea strategiilor de piață pe baza factorilor endogeni și exogeni		8.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piață	Fundamentarea strategiilor de piață
Politici de marketing, XII	Rezultate ale învățării vizate	9.1.6. Enumerarea elementelor politicii de produs și a strategiei de produs	9.2.6. Elaborarea strategiei de lansare a unui produs/ serviciu nou pe piață	9.3.3. Argumentarea clară și concisă a alegerii strategiei de produs	Strategii de produs
Exemplu de activitate de învățare: Elaborarea unei strategii de produs, la lansarea acestuia pe piață, în următoarele condiții: • Dinamica pieței este una în creștere • Firma abordează piața în mod diferențiat • Atitudinea firmei față de schimbările pieței este una activă • Piața are exigențe ridicate • Față de concurență firma se manifestă ofensiv Activitatea se va desfășura individual sau în grup (se poate aplica și în învățarea online), se vor folosi surse de informare din mediul online iar durata de realizare a activității este de 1 săptămână .					

PROIECT

IV. ACTIVITĂȚI DE PREDARE -ÎNVĂȚARE –EVALUARE

1. Conținut: Factori care influențează mixul de marketing

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe: 9.1.1. Descrierea elementelor componente ale mixului de marketing
Abilități: 9.2.1. Identificarea componentelor mixului de marketing
Atitudini: 9.3.1. Manifestarea independenței în stabilirea componentelor mixului de marketing

Metode de predare-învățare-evaluare: conversația euristică, expunerea însoțită de mijloace tehnice, metoda exercițiului, conversația de verificare .

Acest conținut didactic poate fi parcurs prin intermediul blended learning sau învăţarea combinată, demers ce presupune combinarea din partea profesorului a două categorii de activităţi şi resurse pentru realizarea instruirii: unele clasice şi altele virtuale sau online. Profesorul realizează, pentru început, introducerea într-o unitate de învăţare în mod tradiţional, face to face, după care, solicită cursanţilor să utilizeze materiale de învățare disponibile online. In această etapă se poartă discuții frontale despre factorii care influențează mixul de marketing (endogeni și exogeni).

În a doua etapă se pot utiliza platformele pentru învățarea online unde se incarcă o fișă de lucru cu ajutorul share screen sau se utilizează o tablă virtuală. Platforme/aplicatii recomandate: ***Google Classroom***, ***Microsoft Teams***, ***Edmodo***, ***Easyclass***, ***aplicația Zoom*** , *aplicația Whatsapp*, etc. Se rezolvă fișa de lucru de catre elevi iar la sfârșitul activității se poartă discuții despre rezultatele obținute .

Fișă de lucru propusă - Mixul de marketing

O firmă doreşte să lanseze un produs nou pe piață. Costul unitar este de 150 RON iar cheltuielile fixe sunt 5 000 lei / lună. În urma unei cercetari de piață s-a stabilit răspunsul probabil al pieţei:

Variante	Preţ	Cost unitar	Costuri fixe	Cheltuieli de distribuţie	Buget promoţional	Desfaceri
1	180	150	5000	4500	2000	20000
2	195	150	5000	3000	2000	10000
3	190	150	5000	3000	2000	14000
4	185	150	5000	4000	2000	17000

a) Precizaţi ce variantă va alege firma dacă doreşte profit maxim.
b) Specificaţi varianta aleasă pentru cazul în care firma doreşte cea mai mare cotă de piață (vânzările totale lunare sunt 50000 bucăţi).

PROIECT

2. Conținut: Strategii de distribuție
Rezultate ale învățării:
Cunoștințe: 9.1.9. Descrierea diferitelor strategii de distribuție
Abilități: 9.2.9. Alegerea strategiei de distribuție optime
Atitudini: 9.3.4. Implicarea proactivă in stabilirea strategiei optime de distribuție

Metode de predare-învățare-evaluare: învățarea condusă de elev, investigația, observarea sistematică a activității. Având la dispoziție resursele online, se cere elevilor să identifice și exemplifice strategia de distribuție.

Exemple:

a) https://conspecte.com/Marketing/politica-de-distributie.html sau

b) https://www.scritub.com/management/marketing/Strategia-de-distributie15224461.php sau

c) http://tet.pub.ro/pages/MK/CURS11.pdf

Învăţarea condusă de elev sau învăţarea auto-direcţionată se bazează pe crearea conţinutului informaţiilor de însuşit prin accesarea de pagini Web, prezentări multimedia, alte resurse interactive stocate şi întreţinute pe un server Web. Toate instrucţiunile pentru elevi trebuie să fie furnizate prin intermediul materialelor de curs.

Rezultatul activității se poate posta pe platforma educațională folosită de clasă, se poate trimite pe e-mailul profesorului sau pe grupul de Whatsapp folosit .

PROIECT

EXEMPLUL 8

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: MARKETING, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI-a analizat) RI, doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modulului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI, doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a, în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observaţii (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: Marketing			
Marketing - clasa a XI-a		**M1 Politici de marketing - clasa a XII-a**	
Cunoștințe: 8.1.12. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic 8.1.13. Descrierea componentelor micromediului şi macromediului 8.1.14. Prezentarea strategiilor de piaţă pe baza factorilor endogeni şi exogeni **Abilități** 8.2.14. Analizarea componentelor micromediului şi macromediului, reflectând critic şi creativ asupra influenţelor exercitate de mediul extern 8.2.15. Alegerea strategiilor	**Mediul de marketing al firmei** ○ Mediul intern de marketing al firmei. ○ Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul. ○ Strategia de piaţă- nucleul politicii de marketing ○ Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing. ○ Tipologia strategiilor de piaţă. ○ Fundamentarea strategiilor de piaţă.	**VI. Mixul de marketing** Componentele mixului de marketing: cei 4 P; cei 4 C; cei 6 P; Factori de influenţă ai mixului de marketing.	Rezultatele învățării aferente secvenței ”Mediul de marketing al firmei” pot fi reluate/ aprofundate/ integrate în cadrul secvenței ”Mixul de marketing”. Acest lucru este și rezultatul faptului că modulul Politici de marketing din clasa a XII-a este continuarea modulului Marketing din clasa a XI-a. După aplicarea testului inițial, se va observa gradul de însușire a noțiunilor predate în perioada COVID. În urma analizei metodologice a testului, se va aplica un plan remedial de actualizare a cunoștințelor și de dobândire a rezultatelor învățării (în conformitate cu SPP). Această activitate de integrare se

PROIECT

de piață în funcție de poziția agentului economic față de dinamica și trăsăturile pieței, utilizând raționamente logice **Atitudini** 8.3.6. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piață			poate realiza, atât în varianta clasică (față în față cu elevii), cât și în varianta online, prin utilizarea diferitelor platforme educaționale.

PROIECT

INSTRUMENTE DE EVALUARE

Domeniul de pregătire profesională: Economic/ Comerț
Calificarea profesională: Toate calificările profesionale din domeniul *Comerț/Economic*
Anul de studiu:
Modulul: Marketing
NOTĂ: Testul de evaluare poate fi aplicat elevilor în varianta printată, în clasă. Pentru varianta de învățare online, testul poate fi transmis elevilor prin: https://classroom.google.com/h, https://create.kahoot.it/loginWordwall, https://learningapps.org/ sau whats up

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învățării conform SPP: EVALUAREA OPORTUNITĂŢILOR DE PIAŢĂ			**Conținuturile învățării**
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**	
8.1.12. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic 8.1.13. Descrierea componentelor micromediului şi macromediului 8.1.14. Prezentarea strategiilor de piaţă pe baza factorilor endogeni şi exogeni	8.2.14. Analizarea componentelor micromediului şi macromediului, reflectând critic şi creativ asupra influenţelor exercitate de mediul extern 8.2.15. Alegerea strategiilor de piaţă în funcţie de poziţia agentului economic faţă de dinamică şi trăsăturile pieţei, utilizând raţionamente logice	8.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piaţă	**Mediul de marketing al firmei** ▫ Mediul intern de marketing al firmei. ▫ Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul. **Strategia de piaţă - nucleul politicii de marketing** ▫ Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing. ▫ Tipologia strategiilor de piaţă. ▫ Fundamentarea strategiilor de piaţă.

Obiectivele evaluării:
- Descrierea componentelor micromediului şi macromediului.
- Prezentarea strategiile de piaţă pe baza factorilor endogeni şi exogeni.
- Analizarea componentele micromediului şi macromediului, reflectând critic şi creativ asupra influenţelor exercitate de mediul extern.
- Alegerea strategiile de piaţă, în funcţie de poziţia agentului economic faţă de dinamică şi trăsăturile pieţei, utilizând raţionamente logice.

PROIECT

Matricea de specificaţii

Niveluri cognitive / Continuturi	Cunoaştere	Înţelegere	Aplicare	Analiză	Total itemi	Ponderea %
Mediul de marketing al firmei - Mediul intern de marketing al firmei. -- Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul	**I1, I2**	**II 6**	**II 7**		4	**50%**
Strategia de piaţă - nucleul politicii de marketing	**I3, I 4, I5**			**III**	4	**50%**
TOTAL ITEMI	**5**	**1**	**1**	**1**	8	
Pondere %	**62,5%**	**12,5%**	**12,5%**	**12,5%**		**100**

PROIECT

TEST DE EVALUARE SUMATIVĂ

Pentru rezolvarea corectă a tuturor itemilor se acordă 90 de puncte. Din oficiu, se acordă 10 puncte.
Timpul efectiv de lucru este de 50 minute.
Succes!

Subiectul I 30 puncte

Alege litera corespunzătoare răspunsului corect.

1. În care dintre grupurile de mai jos, vizând componente ale mediului extern al întreprinderii, se înscriu mediile de informare în masă:
a. macromediul – mediul natural;
b. micromediul – prestatorii de servicii;
c. macromediul – mediul instituțional;
d. micromediul – organismele publice.

2. În cadrul mediului extern al întreprinderii, agențiile de publicitate fac parte din:
a. macromediul întreprinderii;
b. categoria prestatorilor de servicii;
c. organismele publice;
d. mediul instituțional.

3. Strategia creșterii cotei de piață a întreprinderii este sinonimă cu:
a. strategia creșterii;
b. strategia activă;
c. strategia adaptivă;
d. strategia ofensivă.

4. Strategia concentrată reprezintă o variantă a strategiei de piață pe care o poate adopta o întreprindere ținând cont de poziția sa față de:
a. schimbările pieței;
b. dinamica pieței;
c. structura pieței;
d. nivelul competiției.

5. Strategia de supraviețuire semnifică, de fapt:
a. creșterea activității de piață;
b. restrângerea activității de piață;
c. menținerea volumului activității de piață;
d. o strategie specifică întreprinderilor fără potențial de creștere.

Subiectul II 20 puncte

II.1Notaţi în dreptul enunţurilor următoare litera A, dacă apreciaţi că enunţul este adevărat, sau F, dacă este fals: 10 p

a. Macromediul reprezintă totalitatea factorilor endogeni.
b. Sistemul partidelor politice face parte din mediul cultural.
c. Tendința balanței de plăți face parte din componența mediului economic.
d. Structura populației pe grupe de vârstă face parte din componența mediului demografic.
e. Religia face parte din componența mediului fizico-geografic.

Alegeţi unul din enunţurile false de mai sus şi transformaţi-l într-un enunţ adevărat. 2p

PROIECT

II.2.În coloana A sunt enumerate componentele micromediului, iar în coloana B caracteristici ale acestora. Scrieți pe foaie asocierile corecte: 8 p

A.	B.
1. Clienții	a. Sprijină vânzarea produselor
2. Furnizorii	b. Categorie largă de producători și prestatori de servicii
3. Concurenții	c. Cei mai importanți actori ai micromediului
4. Intermediarii	d. Norme juridice și sistemul juridic
	e. Își dispută o anumită clientelă

Subiectul III **40 puncte**

Realizați un eseu cu tema ,,Stabilirea strategiei de piață în funcție de mediul extern al firmei", după următoarea structură de idei:

a. Identificarea componentelor mediului extern; 6p
b. Caracterizarea a două componente ale macromediului; 10p
c. Descrierea concurenței, componentă importantă în stabilirea strategiei de piață; 10p
d. Prezentarea tipurilor de strategii de piață, în funcție de dinamica pieței și nivelul concurenței. 14p

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

1 - d, **2** - b, **3** - d, **4** - c, **5** – b.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **6 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **20 puncte**

II.1 (12 p)
a. F b. F c. A d. A e. F
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă **0 puncte**.*
*f. Pentru oricare enunț corect transformat se acordă **2 puncte**.Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă **0 puncte**.*
II.2.(8 p)
1-c, 2-b, 3-e, 4-a
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **40 puncte**

a.(6 p)
Identificarea componentelor mediului extern;

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă 6 **puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **3 puncte**.*
b. (10 p)
Caracterizarea a două componente ale macromediului

*Pentru fiecare componentă caracterizată corect și complet se acordă câte **5 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **2 puncte***
c.(10 p)
Descrierea concurenței, componentă importantă în stabilirea strategiei de piață**.**

*Pentru răspuns corect se acordă 10 puncte. Pentru fiecare răspuns parţial corect sau incomplet se acordă câte **2 punct**. Pentru răspuns incorect sau lipsa acestuia, se acordă **0 puncte**.*

d . (14 p)
Prezentarea tipurilor de strategii de piață, în funcție de dinamica pieței și nivelul concurenței.

*Pentru fiecare componentă caracterizată corect și complet se acordă câte **7 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **3 puncte***

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE PENTRU CONSOLIDAREA ACHIZIȚIILOR DOBÂNDITE ÎN PERIOADA COVID

ACTIVITATEA 1

Mod de organizare a activităţii: activitate individuală
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.
Pentru activitatea on-line, profesorul poate folosi următoarele instrumente:
- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,
- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h
- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat: Marketing		
		M1 Politici de marketing din clasa XII
Cunoștințe: 8.1.12. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic 8.1.13. Descrierea componentelor micromediului și macromediului 8.1.14. Prezentarea strategiilor de piaţă pe baza factorilor endogeni şi exogeni **Abilități** 8.2.14. Analizarea componentelor micromediului şi macromediului, reflectând critic şi creativ asupra influenţelor exercitate de mediul extern 8.2.15. Alegerea	**Mediul de marketing al firmei** ▫ Mediul intern de marketing al firmei. ▫ Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul. **Strategia de piaţă - nucleul politicii de marketing** ▫ Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing. ▫ Tipologia strategiilor de piaţă. ▫ Fundamentarea strategiilor de piaţă.	**VII. Mixul de marketing** Componentele mixului de marketing: cei patru P; cei 4 C; cei 6 P; Factori de influenţă ai mixului de marketing.

PROIECT

strategiilor de piață în funcţie de poziţia agentului economic față de dinamică și trăsăturile pieței, utilizând raţionamente logice		

FIȘA DE LUCRU 1

Verificaţi-vă cunoştinţele!

1. Prezentați conceptul și elementele definitorii ale mediului de marketing al agentului economic.
2. Descrieți componentele micromediului şi macromediului.
3. Prezentați strategiile de piață pe baza factorilor endogeni şi exogeni.

PROIECT

ACTIVITATEA 2

Mod de organizare a activităţii: activitate pe grupe
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.
Pentru activitatea on-line, profesorul poate folosi următoarele instrumente:
- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,
- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h
- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat: Marketing		
		M1 Politici de marketing din clasa XII
Cunoștințe: 8.1.13. Descrierea componentelor micromediului şi macromediului 8.1.14. Prezentarea strategiilor de piaţă pe baza factorilor endogeni şi exogeni **Abilităţi** 8.2.14. Analizarea componentelor micromediului şi macromediului, reflectând critic şi creativ asupra influenţelor exercitate de mediul extern 8.2.15. Alegerea strategiilor de piaţă în funcţie de poziţia agentului economic faţă de dinamică şi trăsăturile pieţei, utilizând raţionamente logice **Atitudini** 8.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piaţă	**Mediul de marketing al firmei** ▫ Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul. **Strategia de piaţă - nucleul politicii de marketing** ▫ Tipologia strategiilor de piaţă. ▫ Fundamentarea strategiilor de piaţă.	**VIII. Mixul de marketing** Componentele mixului de marketing: cei patru P; cei 4 C; cei 6 P; Factori de influenţă ai mixului de marketing.

PROIECT

FIŞA DE LUCRU 2

Studiu de caz



Citiţi cu atenţie textul de mai jos:

BRAICONF este una dintre cele mai cunoscute firme de confectii usoare din România, având o traditie de 65 de ani în acest domeniu. Iulie 1950 marchează începuturile activității ,,Fabricii de confecții" Brăila, când se realiza lenjerie intimă pentru bărbați. În următorii ani, profilul de activitate se schimbă în cămăși de bărbați și începe dezvoltarea fabricii. Anii 1971-1977 marchează dezvoltările de proporție ale firmei, prin mărirea capacităților de producție și al numărului de personal, astfel încât fabrica ajunge la o producție de 6 milioane produse pe an. În anul 1991, S.C. BRAICONF S.A. a fost înființată ca societate pe acțiuni, în temeiul Legii societăților comerciale nr. 31/1990, fiind înmatriculată în Registrul Comerțului sub numărul J09/5/1991, iar în prezent acțiunile societății sunt tranzacționate pe piața RASDAQ. În 1995 -2008 au loc investiții majore în utilaje moderne și perfectionarea resursei umane.

SC BRAICONF SA are un număr de aproximativ 950 de angajați. Gradul de sindicalizare la 31.01.2015 este de 50%. Raporturile dintre organismul de conducere al societății și salariați sunt caracterizate printr-un climat normal, neexistând elemente conflictuale. Nivelul de pregătire al salariaților este diferit. În cadrul societății își desfășoară activitatea atât salariații cu studii superioare – 9%, studii medii – 38,23%, studii generale – 50,95%, cât și muncitori necalificați - 1,82%. Piața cămășilor bărbătești a cunoscut, în ultimii ani, o evolutie remarcabilă. Aceasta s-a structurat pe mai multe nivele de preț, pentru fiecare nivel de preț existând cel puțin 2 furnizori români de produs. Primul segment este reprezentat de branduri precum Neo, Dovani. Al doilea segment este reprezentat de branduri precum Bigotti, Cavaliere, Seroussi. Principalii competitori ai societății noastre sunt cei din segmentul al doilea cu produse poziționate mediu spre mediu plus. Restul pieței este ocupată de retaileri străini, precum: Inditex (Massimo Dutti), Peek & Cloppenburg și Steilmann. În anul 2014, piața externă europeană este cea care absoarbe cel mai mult din produsele și serviciile realizate de Braiconf. Distribuția exportului pe principalele 6 segmente de piață (în lei), la 30.09.2014, se prezenta astfel: Suedia - 31,75%, Franța – 23,76%, Italia 23,71%, Danemarca 4,73%. Studiind tendințele consumului și situația europeană, s-a orientat și către piețe noi, unele mai puțin afectate de recesiune, ca Rusia - 6,53%, SUA - 1,64%, Elveția - 1,12%.
Produsele și serviciile realizate de SC BRAICONF SA ajung atât pe piața internă, cât și pe piața externă. Printre clienții principali, cu care societatea are încheiate contracte de prestări servicii, amintim: Eton Suedia, Harmont & Blaine Italia, I.C.Companys SRL Romania, E.C.C.E. Franța, Bonpoint Franța.

Cerinţele studiului:

1. Identificați componentele micromediului al firmei BRAICONF, prezente în textul de mai sus.
2. Alegeți tipul de strategie de piață pe care ar trebui să o urmeze BRAICONF. Argumentati răspunsul.

SFAT Pentru a răspunde ultimei cerinţe, informaţi-vă suplimentar de pe INTERNET.

PROIECT

ACTIVITATEA 3

Mod de organizare a activităţii: activitate pe grupe
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.
Pentru activitatea on-line, profesorul poate folosi următoarele instrumente:

- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,

- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h

- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat: Marketing		
		M1 Politici de marketing din clasa XII
Cunoștințe: 8.1.12. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic **Abilități** 8.2.14. Analizarea componentelor micromediului şi macromediului, reflectând critic şi creativ asupra influenţelor exercitate de mediul extern **Atitudini** 8.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piaţă	**Mediul de marketing al firmei** ▫ Mediul intern de marketing al firmei.	**IX. Mixul de marketing** Componentele mixului de marketing: cei patru P; cei 4 C; cei 6 P; Factori de influenţă ai mixului de marketing.

FIȘA DE LUCRU 3

Realizați o analiză SWOT pentru firma voastră de exercițiu în mediul virtual, având în vedere următoarele elemente:

Puncte tari	Puncte slabe
Oportunități	Amenințări

PROIECT

ACTIVITATEA 4

Mod de organizare a activităţii: activitate individuală
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.
Pentru activitatea on-line, profesorul poate folosi următoarele instrumente:

- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,

- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h

- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/
Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat: Marketing		
		M1 Politici de marketing din clasa XII
Cunoștințe: 8.1.13. Descrierea componentelor micromediului şi macromediului **Abilități** 8.2.14. Analizarea componentelor micromediului şi macromediului, reflectând critic şi creativ asupra influenţelor exercitate de mediul extern **Atitudini** 8.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piață	**Mediul de marketing al firmei** ▫ Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul.	**X. Mixul de marketing** Componentele mixului de marketing: cei patru P; cei 4 C; cei 6 P; Factori de influenţă ai mixului de marketing.

FIŞA DE LUCRU 4

Citiţi cu atenţie textul de mai jos şi identificați elementele micromediului firmei, având ca reper fișa de lucru:

Prezentarea firmei S.C. Danone S.A.

Compania Danone România face parte din Grupul Danone (care deține 65% din capitalul companiei), unul din liderii mondiali în industria alimentară (numărul 1 mondial pe piața lactatelor proaspete și a apei îmbuteliate, numărul 2 mondial pe piața biscuiților și produselor cerealiere). În România, compania și-a început activitatea de import și distribuție în anul 1996, iar primele iaurturi produse în România au fost lansate pe piață în

PROIECT

1999 (Danone Natural, Danone Delicios, Natural de Băut și Savoarea fructelor). În prezent, Danone România se situează pe locul 93 în topul celor mai valoroase companii din România (144 milioane €). În mai puțin de un an și jumătate de la deschiderea fabricii (în anul 2000), Danone România devine lider de piață având o cotă de 31,7%. Dacă inițial s-a valorificat doar unul din segmentele de piață acoperite de firma Danone pe plan internațional și anume piața lactatelor proaspete (în present, Danone România deținând aproximativ 50% din volumul acestei piete), într-un timp nu foarte îndelungat, compania a pătruns în România si pe celelalte două piețe, cea a apelor îmbuteliate și cea a biscuiților și produselor cerealiere, unde însă – aflându-se în stadiul de început – deține o pondere mult mai mică. Producția locală, adaptată la cerințele consumatorului român, este esențială pentru dezvoltarea afacerii Danone în România, însă compania intenționează să lărgească piața românească cu noi categorii de produse, axându-se pe extinderea capacităților de productie existente în functie de solicitările pieței și mai puțin pe achiziționarea altor unități de producție.
Pe piața actuală, se mai regăsesc și alți agenți economici, alături de Danone, care urmăresc să satisfacă aceleași nevoi, printre care: Albalact, Prodlacta, Covalact, Dorna, Friesland. Compania Albalact a ieșit în evidență pe piață prin produsele Fulga, destinate îndeosebi copiilor, și Zuzu, destinate adolescenților și adulților tineri. Unul dintre cei mai noi agenți economici este Tnuva. Alți agenți economici importanți sunt și firmele locale producătoare de lapte, cum ar fi spre exemplu Prodlacta sau Lactate Harghita.

Sursa: https://biblioteca.regielive.ro/proiecte/marketing/prezentarea-firmei-danone-romania-191525.html

Componentele micromediului S.C. DANONE S.A.

	Componentele micromediului	
1	**Furnizori**	
2	**Clienți**	
3	**Concurenți**	
4	**Intermediari**	
5	**Alți actori (organisme publice)**	

PROIEC

ACTIVITATEA 5

Mod de organizare a activităţii: activitate pe grupe
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.
Pentru activitatea on-line, profesorul poate folosi următoarele instrumente:
- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,
- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h
- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învățării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conținuturi ale modului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conținuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**
1	**2**	**3**
Modulul analizat: Marketing		
		M1 Politici de marketing din clasa XII
Cunoștințe: 8.1.14. Prezentarea strategiilor de piață pe baza factorilor endogeni și exogeni **Abilități** 8.2.15. Alegerea strategiilor de piaţă în funcţie de poziţia agentului economic faţă de dinamică şi trăsăturile pieţei, utilizând raţionamente logice **Atitudini** 8.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piață	**Strategia de piaţă - nucleul politicii de marketing** ▫ Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing. ▫ Tipologia strategiilor de piaţă. ▫ Fundamentarea strategiilor de piaţă.	**XI. Mixul de marketing** Componentele mixului de marketing: cei patru P; cei 4 C; cei 6 P; Factori de influenţă ai mixului de marketing.

PROIECT

FIȘA DE LUCRU 5

Tipul de strategie adoptat de FE_____

Strategia de piață recomandată – în funcție de:	Propunere	Argumentare
Dinamica pieței • Creșterea cotei de piață • Menținerea cotei de piață • Restrângerea cotei de piață		
Structura pieței • Nediferențiată • Diferențiată • Concentrată		
Schimbările pieței • Activă • Adaptivă • Pasivă		
Exigențele pieței • Exigențe ridicate • Exigențe medii • Exigențe reduse		
Nivelul concurenței • Ofensivă • Defensivă – cu menținerea cotei de piață - cu restrângerea cotei de piață		

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE-EVALUARE

ACTIVITATEA 1

Mod de organizare a activității: activitate pe firma de exercițiu - proiect
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.
Pentru activitatea on-line, profesorul poate folosi următoarele instrumente:
- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,
- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h
- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învățării conform SPP: EVALUAREA OPORTUNITĂȚILOR DE PIAȚĂ			**Conținuturile învățării**
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**	
8.1.5. Descrierea diferitelor categorii de piețe și a dimensiunilor acestora 8.1.6. Prezentarea concurenței directe și indirecte că etapă majoră în analiza concurenței 8.1.7. Descrierea principalelor metode de evaluare a activității unui agent economic 8.1.12. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic 8.1.13. Descrierea componentelor micromediului și	8.2.5. Determinarea indicatorilor ce caracterizează piața agentului economic prin aplicarea principiilor și proceselor matematice de bază 8.2.6. Analizarea concurenților direcți și indirecți ce acționează pe piață. 8.2.7. Realizarea analizei SWOT în vederea elaborării strategiei de marketing a agentului economic 8.2.14. Analizarea componentelor micromediului și macromediului, reflectând critic și creativ asupra influențelor exercitate de mediul extern 8.2.15. Alegerea strategiilor de piață	8.3.2. Colaborarea cu membrii echipei pentru a anticipa fenomenele de impact asupra activității agentului economic 8.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piață	**Concurența- componentă a pieței** Definirea concurenților; concurenții direcți și indirecți; ▫ Etapele analizei concurenței ▫ Analiza SWOT a firmei Mediul de marketing al firmei ▫ Mediul intern de marketing al firmei. ▫ Mediul extern al firmei: micromediul și macromediul. Strategia de piață - nucleul politicii de marketing ▫ Definirea conceptelor de politică, strategie,

PROIECT

macromediului 8.1.14. Prezentarea strategiilor de piaţă pe baza factorilor endogeni şi exogeni	în funcţie de poziţia agentului economic faţă de dinamică şi trăsăturile pieţei, utilizând raţionamente logice		tactică de marketing. ▫ Tipologia strategiilor de piaţă. ▫ Fundamentarea strategiilor de piaţă.

Fișa proiectului

Realizați o prezentare a firmei voastre de exercițiu, având în vedere următoarele elemente:

a. Elemente de identitate:
- localizare geografică (adresa, puncte de desfacere);
- statut juridic;
- istoric;
- obiect de activitate;
- program de funcționare.

b. Poziţia deţinută pe piaţă:
- imaginea firmei de exercițiu pe piaţa virtuală;
- fidelitatea clienţilor faţă de firma de exercițiu.

c. Strategia adoptată:
- analiza SWOT a firmei de exercițiu;
- segmente de piaţă cărora li se adresează (tineri-bătrâni, venituri mari-venituri mici, mediu urban-mediu rural);

d. *Elemente specifice:*
- diversitate sortimentală;
- preţuri practicate;
- calitatea produselor/serviciilor;
- servicii oferite;
- acţiuni promoţionale iniţiate.

e. Potenţialul deţinut:
- resurse financiare;
- resurse tehnologice;
- resurse umane;
- resurse logistice;
- resurse materiale.

Criterii și indicatori de realizare a proiectului și ponderea acestora în realizarea proiectului

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şi ponderea acestora	
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea surselor de informaţii primare şi secundare, în funcţie de nevoile de informare privind firma de exercițiu	20 %
			Stabilirea e*lementelor de identitate*	40%
			Stabilirea poziției deținute *pe piață*	40%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Determinarea indicatorilor ce caracterizează piața firmei de exercițiu	25%

PROIECT

			Prezentarea strategiei adoptate	50%
			Prezentarea elementelor specifice și a potențialului deținut	25%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Utilizarea corespunzătoare a terminologiei și limbajului de specialitate	30%
			Prezentarea poziției pe piață a firmei de exercițiu	35%
			Prezentarea concluziilor	35%

PROIECT

ACTIVITATEA 2

Mod de organizare a activităţii: activitate individuală
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.
Pentru activitatea on-line, profesorul poate folosi următoarele instrumente:

- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,

- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h

- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învățării conform SPP: EVALUAREA OPORTUNITĂŢILOR DE PIAŢĂ			**Conținuturile învățării**
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**	
8.1.5. Descrierea diferitelor categorii de pieţe şi a dimensiunilor acestora 8.1.6. Prezentarea concurenţei directe şi indirecte că etapă majoră în analiza concurenţei 8.1.7. Descrierea principalelor metode de evaluare a activităţii unui agent economic 8.1.12. Prezentarea conceptului şi elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic 8.1.13. Descrierea componentelor micromediului şi macromediului	8.2.5. Determinarea indicatorilor ce caracterizează piaţa agentului economic prin aplicarea principiilor şi proceselor matematice de bază 8.2.6. Analizarea concurenţilor direcţi şi indirecţi ce acţionează pe piaţă. 8.2.7. Realizarea analizei SWOT în vederea elaborării strategiei de marketing a agentului economic 8.2.14. Analizarea componentelor micromediului şi macromediului, reflectând critic şi creativ asupra influenţelor exercitate de mediul extern	8.3.2. Colaborarea cu membrii echipei pentru a anticipa fenomenele de impact asupra activităţii agentului economic	**Concurența-componentă a pieței** Definirea concurenților; concurenții direcți și indirecți; ▫ Etapele analizei concurenței ▫ Analiza SWOT a firmei **Mediul de marketing al firmei** ▫ Mediul intern de marketing al firmei. ▫ Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul.

Fișa de lucru 2
Realizaţi un eseu intitulat “Analiza mediului extern a firmei”. La realizarea acestui eseu se vor avea în vedere următoarele:

- Definirea micromediului şi macromediului.
- Enumerarea factorilor ce influenţează activitatea firmei în mod indirect.
- Prezentarea concurenţei, parte componentă a micromediului.

PROIECT

ACTIVITATEA 3

Mod de organizare a activităţii: activitate individuală
Repere metodologice
Fișa de lucru poate fi completată în clasă, clasic.
Pentru activitatea on-line, profesorul poate folosi următoarele instrumente:
- Platforme de conectare:

https://zoom.us/,
Cisco Webex Meetings https://www.webex.com/,
- Platforme de lucru colaborativ:

classroom.google.com https://classroom.google.com/h
- Linkuri utile pentru aplicații/crearea de teste:

https://create.kahoot.it/loginWordwall
https://learningapps.org/

Rezultate ale învățării vizate

Rezultate ale învățării conform SPP: EVALUAREA OPORTUNITĂŢILOR DE PIAŢĂ			**Conținuturile învățării**
Cunoștințe	**Abilități**	**Atitudini**	**Utilizarea scalelor în cercetările de marketing**
8.1.11. Prezentarea chestionarului ca instrument de cercetare	8.2.12. Elaborarea chestionarului în cercetarea directă 8.2.13. Utilizarea scalelor de măsurare corespunzătoare cercetărilor de marketing	8.3.4. Manifestarea punctului de vedere în elaborarea chestionarului unei cercetări de marketing	▫ Tipuri de scale și metode de scalare

FIŞA DE LUCRU 3

Într-o cercetare selectivă, ce urmărește studierea preferințelor consumatorilor față de trei produse A, B, C, celor 1000 de subiecți intervievați li s-a cerut să repartizeze 100 de puncte la nivelul fiecărei perechi de produse, în funcție de modul de apreciere a acestora. Rezultatele obținute au fost următoarele:

NUMĂR DE PERSOANE			
	A/B	B/C	A/C
250	70/30	60/40	80/20
400	30/70	50/50	90/10
150	60/40	80/20	30/70
200	20/80	70/30	40/60

Se cere:
Să se ierarhizeze aprecierile subiecţilor cu privire la cele 3 produse şi să se precizeze produsul ales.

PROIECT

BIBLIOGRAFIE

- Anghel L., Florescu C., Zaharia R. (1993), *Marketing. Probleme, cazuri, teste*, Edit. Marketer, București.
- Baker M. J. (1996), *Marketing*, Edit. Ştiinţă şi tehnică, Bucureşti
- Ilie S., Tanislav C., Poştovei C. (2006), *Marketingul afacerilor*, Edit. Oscar Print, București
- Tanislav C., Ilie S., Postovei C., Ardelean M. (2007), *Mediul concurenţial al afacerii*, Edit. Oscar Print, București
- Standardele de pregătire profesională/Curriculum naţional/programe şcolare/ în vigoare pentru disciplinele tehnologice

PROIECT

EXEMPLUL 9

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: MARKETING, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observaţii (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat Marketing			
		M POLITICI DE MARKETING" **din clasa XII**	
Cunoștințe: 9.1.8. 9.1.9. 9.1.10. 9.1.11 Abilități: 9.2.8. 9.2.9. 9.2.10. 9.2.11. 9.2.12. 9.2.13 Atitudini: 9.3.3. 9.3.4	Conţinutul 1 **Cercetarea de marketing şi nevoile clienţilor** ▫ Definirea cercetărilor de marketing ▫ Tipologia cercetărilor de marketing ▫ Procesul cercetării de marketing: - Etapele procesului cercetării de marketing - Tipuri de surse de informații - Principalele metode de culegere a informațiilor: investigarea surselor statistice; metodele de cercetare directă; experimentul și simularea fenomenelor de marketing ▫ Chestionarul: instrument de culegere a informațiilor **Utilizarea scalelor în cercetările de marketing** ▫ Tipuri de scale și metode de scalare	Modulul „ Politici de marketing" **Mixul de marketing** - Scurt istoric - Componentele mixului de marketing - Factori de influență ai mixului de marketing	În cadrul modulului „Politici de marketing" prima unitate de învățare este: **Mixul de marketing** Deoarece cercetarea de marketing este funcția premisă a marketingului și a oricărei afaceri, necesară pentru fundamentarea deciziilor legate de **produs, preț, distribuție și promovare**, se justifică integrarea acestui conținut imediat după prezentarea istoricului mixului de marketing.
		M POLITICI DE MARKETING **din clasa XII**	

PROIECT

Cunoștințe 9.1.12. 9.1.13. 9.1.14 Abilități 9.2.14. 9.2.15 Atitudini 9.3.5.	Conținutul 2 **Mediul de marketing al firmei** ▫ Mediul intern de marketing al firmei ▫ Mediul extern al firmei: micromediul și macromediul **Strategia de piață - nucleul politicii de marketing** ▫ Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing ▫ Fundamentarea strategiilor de piață	Modulul „Politici de marketing” **Mixul de marketing** marketing - Scurt istoric - Componentele mixului de marketing - Factori de influență ai mixului de marketing	Studierea **mediului de marketing al firmei** și elaborarea anlizei SWOT este necesară în fundamentarea tuturor strategiilor de piață. Astfel, se justifică inserarea acestui conținut imediat după **cercetarea de marketing** și înainte de prezentarea fiecărei politici de marketing. Se recomandă testarea inițială a elevilor pentru identificarea aspectelor care necesită aprofundare reluare/ și pentru stabilirea timpului necesar a fi alocat remedierilor.

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ

Domeniul de pregătire profesională: Economic
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: clasa a XII a, an școlar 2020-2021
Modulul: Politici de marketing (în baza conținuturilor de la modulul Marketing, clasa aXIa)

Conținuturi supuse evaluării:

1. **Cercetarea de marketing şi nevoile clienţilor**
   - ▫ Definirea cercetărilor de marketing
   - ▫ Tipologia cercetărilor de marketing
   - ▫ Procesul cercetării de marketing:
   - Etapele procesului cercetării de marketing
   - Tipuri de surse de informații
   - Principalele metode de culegere a informațiilor: investigarea surselor statistice; metodele de cercetare directă; experimentul și simularea fenomenelor de marketing
   - ▫ Chestionarul: instrument de culegere a informațiilor

   Utilizarea scalelor în cercetările de marketing
   - ▫ Tipuri de scale și metode de scalare
2. **Mediul de marketing al firmei**
   - ▫ Mediul intern de marketing al firmei
   - ▫ Mediul extern al firmei: micromediul și macromediul

   Strategia de piaţă - nucleul politicii de marketing
   - ▫ Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing
   - ▫ Fundamentarea strategiilor de piață

Rezultate ale învățării vizate:

Cunoștințe
9.1.8. Prezentarea elementelor definitorii ale cercetării de marketing și tipologiei cercetării
9.1.9. Descrierea etapelor cercetării de marketing
9.1.10.Descrierea principalelor metode de culegere a informațiilor în cercetările de marketing
9.1.11. Prezentarea chestionarului ca instrument de cercetare
9.1. 12. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale mediului de marketing
9.1.13. Descrierea componentelor micromediului și macromediului
9.1.14. Prezentarea strategiilor de piață pe baza factorilor endogeni și exogeni
Abilități
9.2.8. Compararea tipurilor de cercetări de marketing
9.2.9. Proiectarea etapelor principale ale cercetării de marketing
9.2.10.Selectarea surselor de informații primare și secundare în funcție de nevoile de informare ale agentului economic
9.2.11. Utilizarea metodelor de culegere a informațiilor în cercetările de marketing
9.2.12. Elaborarea chestionarului în cercetarea directă
9.2.13. Utilizarea scalelor de măsurare corespunzătoare cercetărilor de marketing
9.2.14.Analizarea componentelor micromediului și macromediului, reflectând critic și creativ asupra influențelor exercitate de mediul extern
9.2.15.Alegerea strategiilor de piață în funcție de poziția agentului economic față de dinamica și trăsăturile pieței, utilizând raționamente logice

PROIECT

Atitudini
9.3.3. Manifestarea responsabilității în realizarea unei cercetări de marketing
9.3.4. Manifestarea punctului de vedere în elaborarea chestionarului
9.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piață

Obiectivele evaluării:

1. Identificarea rolului cercetării de marketing în fundamentarea strategiei de piață
2. Recunoașterea elementelor definitorii ale mediului de marketing
3. Prezentarea etapelor și a principalelor metode de culegere a informațiilor în cercetarea de marketing
4. Descrierea etapelor cercetării de marketing
5. Utilizarea metodelor de culegere a informațiilor în cercetările de marketing
6. Analizarea componentelor micromediului și macromediului

MATRICEA DE SPECIFICAŢII

Niveluri cognitive / Conţinuturi	a-şi aminti	a înţelege	a aplica	a analiza	a evalua	a creea	Pondere %
1. Cercetarea de marketing şi nevoile clienţilor	30%	15%	20%	15%	10%	10%	**100%**
1. Mediul de marketing al firmei	30%	10%	20%	15%	5%	20%	**100%**
Pondere %							**100%**

PROIECT

TEST DE EVALUARE

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 - 4) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1.Unul din următoarele elemente nu reprezintă o condiție pe care trebuie să o îndeplinească informațiile utilizate în cercetările de marketing:

a) Acuratețea;
b) Irelevanța;
c) Disponibilitatea;
d). Suficiența

2.Forma de cercetare care presupune includerea în procesul de investigare a tuturor membrilor colectivității cercetate este:

a) Cercetarea totală sau de masă;
b) Cercetarea selectivă;
c) Ancheta;
d) Experimentul

3.Principalul mijloc al unui agent economic sau organizații de a obține informații utile în momentul în care trebuie fundamentată strategia de piață poartă denumirea de:

a) Cercetare de masă;
b) Cercetare indirectă ;
c) Cercetare de marketing;
d) Cercetare internațională.

4.Unul dintre următoarele elemente este o componentă a macromediului:

a) Clienții;
b) Furnizorii;
c) Intermediarii;
d) Regimul politic.

B. **10 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate componentele macromediului, iar în coloana **B** sunt enumerate elementele ilustrative ale acestora.
Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A - Componente ale macromediului	**Coloana B - Elemente ilustrative**
1. Mediul tehnologic	**a.** Stiluri de viață, nivelul educației, modă
2. Mediul cultural	**b.** Tratate internaționale, legi, decrete
3. Mediul juridic	**c.** Rata inflației, evoluția veniturilor, PIB
4. Mediul economic	**d.**Inovații recente, infrastructura existentă, activități de cercetare
	e.Structura familiei, rata natalității,mărimea și structura populației

PROIECT

C. **10 puncte**

Citiţi, cu atenţie, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la **4**. Pentru fiecare dintre afirmații scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

1. Observarea este o metodă de cercetare care implică direct pe purtătorul informației.
2. Partea dintr-o colectivitate care face obiectul unei cercetări directe prin sondaj poartă denumirea de *eșantion*.
3. Întrebarea dihotomică presupune alegerea unui singur răspuns din mai multe variante.
4. Analiza și interpretarea informațiilor obținute în cercetările de marketing se realizează printr-o serie de metode cantitative și calitative.

SUBIECTUL II **20 puncte**

II.1 Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, informaţiile corecte care completează spaţiile libere: Ancheta sau sondajul de opinie presupune .....(1)..... metodică de informații de pe .....(2)....., lucru ce poate fi realizat.....(3)..... (sondaj, panel, recensământ) sau .....(4)..... (interviu de profunzime, focus – grup, teste proiective). (10 puncte)

II.2. Continuați enumerarea etapelor cercetării de marketing, scriind pe foaia cu răspunsuri informațiile corecte:

- Definirea problemei;
- Stabilirea obiectivelor ;
- ……(1)…… ;
- ……(2)……..;
- ……(3)….……;
- ……(4)……

(10 puncte)

SUBIECTUL III **40 puncte**

(din care **5 puncte** se acordă pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate)

Farmacia *S.C. Dorofarm S.R.L.* din București este o firmă în plină dezvoltare, care își analizează permanent mediul extern, în continuă schimbare, în care evoluează.

Realizați un eseu cu titlul **„Micromediul agentului economic *S.C Dorofarm SRL”***, după următoarea structură:

a) Prezentați importanța analizei permanente a mediului extern în care evoluează agentul economic; (10 puncte)
b) Enumerați componentele micromediului agentului economic; (10 puncte)
c) Descrieți fiecare componentă a micromediului agentului economic oferind exemple concrete pentru **Farmacia *S.C. Dorofarm S.R.L.*** (15 puncte)

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

1 – b; 2 – a; 3 – c; 4 - d

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2,5 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **10 puncte**

1 – d; 2 – a.; 3 – b; 4 - c

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2,5 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **10 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmațiilor

1 – F; 2 –A; 3 – F; 4 - A

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2,5 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **20 puncte**

II.1 **10 puncte**

1-culegerea; 2 – teren; 3 – cantitativ; 4 – calitativ

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2,5 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2 **10 puncte**

1- elaborarea planului cercetării; 2- realizarea cercetării; 3 - analiza informațiilor; 4 - redactarea și prezentarea raportului.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2,5 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **40 puncte**

a) Schimbările frecvente ale mediului extern determină analiza acestuia pentru a preîntâmpina influențe negative.2,5 p

Analiza mediului extern se realizează ocazional, periodic și permanent.(2,5p x3)=7,5p

10 puncte

*Pentru răspuns corect și complet se acordă **10 puncte**. Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă **5 puncte**.Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

b) mediul economic,mediul cultural,mediul social,mediul politic,mediul juridic,mediul tehnologic,mediul ecologic **10 puncte**

PROIECT

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă ***2 puncte (2px5=10p)****. Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă* ***1 punct****. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*

c)- definirea fiecărei componente a micromediului 1p (1px5=5p)

- exemplificarea fiecărei componente a micromediului 2p (2px5=10p) 15 puncte

Pentru răspuns corect și complet se acordă ***15 puncte****. Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă* ***7,5 puncte****.Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă* ***0 puncte****.*

Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă ***5 puncte***

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE ONLINE

Link:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd1a1lxzkqVPbgMJRxgz9Jv8czGlN10OSYAo1VfsMk66lIiTg/viewform?usp=sf_link

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE TEST ONLINE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**
A. **10 puncte**
1 – c; 2 – d; 3 –a; 4 - d
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2,5 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **10 puncte**
1 – c; 2 – a.; 3 – b; 4 - d
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte**2,5 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **10 puncte**
Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor
1 – F;2 –A; **3** – F; **4 - A**
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2,5 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **20 puncte**
II.1 **10 puncte**
1-culegerea; 2 – teren; 3 – cantitativ; 4 – calitativ
*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2,5 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*
II.2 **10 puncte**
1- elaborarea planului cercetării; 2 - realizarea cercetării; 3 - analiza informațiilor; 4- redactarea și prezentarea raportului.
*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2,5 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **40 puncte**
a) *Pentru răspuns corect și complet se acordă **10puncte**. Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă **5 puncte**.Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*
b) *Pentru răspuns corect și complet se acordă **10 puncte**. Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă **5 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*
c) *Pentru răspuns corect și complet se acordă **15 puncte**. Pentru răspuns parțial corect sau incomplet se acordă **7,5 puncte**.Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*
*Pentru utilizarea corectă a limbajului de specialitate se acordă **5 puncte***

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE, în relație directă cu analiza efectuată la punctul I.

Rezultate ale învățării vizate (cl. XII) și integrate (cl. XI):

Cunoștințe
9.1.1 Descrierea elementelor componente ale mixului de marketing
9.1. 12. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale mediului de marketing
9.1.13. Descrierea componentelor micromediului și macromediului
9.1.14. Prezentarea strategiilor de piață pe baza factorilor endogeni și exogeni

Abilități
9.2.1 Identificarea componentelor mixului de marketing
9.2.14.Analizarea componentelor micromediului și macromediului, reflectând critic și creativ asupra influențelor exercitate de mediul extern
9.2.15.Alegerea strategiilor de piață în funcție de poziția agentului economic față de dinamica și trăsăturile pieței, utilizând raționamente logice

Atitudini
9.3.1 Manifestarea independenței în stabilirea componentelor mixului de marketing
9.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piață

Conținuturi :
1.Modulul „Politici de marketing, clasa a XII a"
Mixul de marketing
- Scurt istoric
- Componentele mixului de marketing
- Factori de influență ai mixului de marketing

2. Modulul: Marketing, clasa a XI-a
Mediul de marketing al firmei
- Mediul intern de marketing al firmei
- Mediul extern al firmei: micromediul şi macromediul

Strategia de piaţă - nucleul politicii de marketing
- Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing
- Fundamentarea strategiilor de piaţă

Un exemplu de **metodă didactică ce poate fi folosită în activităţile de învăţare este metoda „MOZAICUL"**. Metoda MOZAICUL, reprezintă o strategie bazată pe învăţarea în echipă (teamlearning). Fiecare elev are o sarcină de lucru în care trebuie să devină expert. El are în acelaşi timp şi responsabilitatea transmiterii informaţiilor asimilate celorlalţi colegi. Metoda necesită utilizarea unui material în formă scrisă (de exemplu un text din manual sau scris de profesori, un articol, etc.) și structurarea clasei în grupuri eterogene de 4 - 5 elevi.

PROIECT

EXEMPLIFICARE METODA CREATIVĂ ”MOZAICUL”

Activitate de învățare: Analiza mediului extern al firmei – etapă a fundamentării strategiei de marketing

Obiective:

- Să identifice componentele mediului de marketing;
- Să descrie fiecare componentă a mediului de marketing;
- Să realizeze analiza SWOT.

Mod de organizare a activității:

- Activitate pe grupe , Resurse materiale: Flipchart, Foi de flipchart, Markere
- Durată: 45 minute

- Desfășurare: Pregătirea materialului de lucru. Profesorul stabileşte tema de studiu „Analiza mediului extern al firmei” şi o împarte în 4 subteme. Realizează o fişă de text pe care trece cele 4 subteme propuse şi care va fi oferită fiecărui elev din echipă. Subteme: 1.Identificarea punctelor tari. 2.Identificarea punctelor slabe. 3.Identificarea oportunităților. 4.Identificarea amenințărilor.

- Organizarea colectivului în echipe de învățare de câte 4 elevi.

Fiecare elev din echipă, primeşte un număr de la 1 la 4 şi are ca sarcină să studieze în mod independent subtema corespunzătoare numărului său. De exemplu, elevii cu numărul 1 din toate echipele de învăţare formate, vor studia subtema cu numărul 1, cei cu numărul 2 vor studia subtema numărul 2, şi aşa mai departe.

Constituirea grupurilor de experţi. După studiul independent, elevii cu acelaşi număr se reunesc, constituind grupe de experţi pentru a dezbate tema împreună. Elevii discută pe baza datelor şi materialelor avute la dispoziţie, se consultă acolo unde au nelămuriri, dacă este cazul sunt ajutaţi de profesor.

Reîntoarcerea în echipa iniţială de învăţare. Fiecare elev transmite cunoştinţele asimilate, reţinând la rândul lor cunoştinţele pe care le transmit colegii lor din echipă. Elevii sunt stimulaţi să discute, să pună întrebări şi să-şi noteze, fiecare realizându-şi propriul plan de idei.

Prezentarea rezultatelor, faza demonstraţiei. Grupele prezintă rezultatele întregii clase, notează ideile pe foi de flipchart. La sfârşitul orei elevii trebuie să cunoască întregul text de studiat privind Analiza mediului extern al firmei – etapă a fundamentării strategiei de marketing .

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂŢI DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE posibil a se desfăşura în online

Rezultate ale învățării vizate (cl. XII) și integrate (cl. XI):

Cunoștințe
9.1.1 Descrierea elementelor componente ale mixului de marketing
9.1.12. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale mediului de marketing
9.1.10.Descrierea principalelor metode de culegere a informațiilor în cercetările de marketing
9.1.11. Prezentarea chestionarului ca instrument de cercetare

Abilități
9.2.1 Identificarea componentelor mixului de marketing
9.2.11. Utilizarea metodelor de culegere a informațiilor în cercetările de marketing
9.2.12. Elaborarea chestionarului în cercetarea directă

Atitudini
9.3.1 Manifestarea independenței în stabilirea componentelor mixului de marketing
9.3.3. Manifestarea responsabilității în realizarea unei cercetări de marketing
9.3.4. Manifestarea punctului de vedere în elaborarea chestionarului
9.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piață

Conținuturi :
1.Modulul „Politici de marketing, clasa a XII a"
Mixul de marketing
- Scurt istoric
- Componentele mixului de marketing
- Factori de influență ai mixului de marketing
2. Modulul: Marketing, clasa a XI-a
Cercetarea de marketing şi nevoile clienţilor
- Principalele metode de culegere a informațiilor: investigarea surselor statistice; metodele de cercetare directă; experimentul și simularea fenomenelor de marketing
- Chestionarul: instrument de culegere a informațiilor

Activitate de învățare: ELABORAREA CHESTIONARULUI ÎN CERCETAREA DIRECTĂ
Obiective:
- Să identifice metoda de culegere a informațiilor;
- Să cunoască structura unui chestionar;
- Să utilizeze multiple categorii de întrebări
- Să elaboreze un chestionar.

Mod de organizare a activității:
- Activitate în echipe de câte doi elevi ; Resurse : platforma Google Classroom
- Durată: 50 minute
- Desfășurare: Pregătirea materialului de lucru. Profesorul stabileşte tema de studiu **"Elaborarea chestionarului în cercetarea directă"** şi realizează o fişă de lucru pe care o postează pe platformă.
- Organizarea colectivului în echipe de câte 2 elevi.

Fiecare elev din echipă, primeşte numărul 1, respectiv 2 şi are ca sarcină să elaboreze chestionarul cu un anumit tip de întrebări (dihotomice, nominale, ordinale, cu alegere multiplă, închise/deschise, etc.). De exemplu, elevii cu numărul 1 din toate echipele de învățare formate, vor elabora pentru o anumită temă a cercetării și în concordanță cu obiectivele stabilite un chestionar cu itemi închiși de tipul întrebări semantice,

PROIECT

dihotomice și ordinale. Cei cu numărul 2 vor elabora pentru o anumită temă a cercetării și în concordanță cu obiectivele stabilite un chestionar cu itemi închiși de tipul întrebări cu alegere multiplă, nominale și întrebări deschise. Elevii trimit unul altuia chestionarele, se consultă și elaborează un chestionar de 20 de itemi cu toate tipurile de întrebări.Postează tema pentru evaluare, respectiv cele 3 chestionare realizate în cadrul echipei. În felul acesta pot realiza și o cercetare pilot (verificarea chestionarului), fiecare acordând feed-back celuilalt coleg de echipă.
Se consultă acolo unde au nelămuriri, dacă este cazul sunt ajutați de profesor prin mesaje.
La sfârșitul orei elevii trebuie să cunoască structura unui chestionar ca instrument al cercetării directe și tipologia întrebărilor utilizate.

Fișă de evaluare a activității

Indicatori de apreciere a performanței

Nr. crt.	Indicatori de apreciere a performanței	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1	Analizarea pertinentă a sarcinii de lucru	10	
2	Rezolvarea sarcinii în conformitate cu tema și cu obiectivele stabilite	40	
3	Folosirea corespunzătoare a tipurilor de întrebări	20	
4	Utilizarea corectă a termenilor și a limbajului de specialitate	10	
5	Acordarea corectă a feedback-ului în cadrul echipei	10	
6	Respectarea structurii chestionarului	10	
	TOTAL	100	

BIBLIOGRAFIE

1. Balaure V., Adăscăliței V., Bălan C., Boboc Șt., Cătoiu I., Olteanu V., Pop N. Al., Teodorescu N. (2002), ***Marketing***, Editura Expert, București.
2. Capotă V., Popa F., Ghinescu C. (2006), ***Marketingul afacerii***, Filiera Tehnologică, profil Servicii, Editura Akademos Art, București.
3. Ilie S., Tanislav C., Poștovei C., (2006), ***Marketingul afacerilor***, manual pentru clasa a XI-a, Filiera Tehnologică, Editura Oscar Print , București.
4. Ilie S., Tanislav C., Poștovei C., (2007), ***Mediul concurențial al afacerilor***, manual pentru clasa a XII-a, Filiera tehnologică, Editura Oscar Print , București.
5. Kotler, Ph., Armstrong, G. (2004), ***Principiile Marketingului***, Editura Teora, București
6. Kotler, Ph. (2006), ***Managementul marketingului***, Ediția a IV-a, Editura Teora, București
7. Manole V., Stoian Mirela (2004), ***Marketing***, Editura ASE, București.
9. Prutianu, Ş., Anastasiei, B., Jijie, T. (2002), ***Cercetarea de marketing***, Editura Polirom, Iași.
10. http://www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca
11. http://www.magazinulprogresiv.ro/
12.http://www.revista de marketing.ro/
13. http://www.edituraauranus.ro/marketing-online/rmko.html
14.www.tvet.ro

PROIECT

EXEMPLUL 10

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: CONTABILITATE, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XIanalizat)	**Conţinuturi ale modului analizat**	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observaţii (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: M3 - CONTABILITATE			
		M2-ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARĂdin clasa XII	
URI 10 – Înregistrarea operaţiilor economico-financiare 10.1.2 Descrierea operaţiilor economico-financiare şi funcţionrea conturilor 10.1.3 Prezentarea registrelor contabile 10.2.3 Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice 10.2.4 Utilizarea unui raţionament matematic în descrierea analizei contabile şi formulei contabile	Conţinutul 1. Contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor - Operaţii privind cheltuielile - Operaţii privind veniturile 2. Completarea documentelor specifice operaţiilor economico-financiare 3. Registrele contabile Prezentarea registrelor contabile obligatorii - registrul jurnal şi registrul cartea-mare Completarea registrelor contabile	I. Reprezentarea entităţii prin situaţii financiare: a. Lucrări premergătoare întocmirii situaţiilor financiare; I. Reprezentarea firmei de exerciţiu prin situaţii financiare Întocmirea contului de profit şi pierdere în firma de exerciţiu	1. Contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor Recomandăm integrarea conţinuturilor care vizează Contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor astfel: - în ora de teorie cu conţinutul învăţării Reprezentarea entităţii prin situaţii financiare, etapa de Lucrări premergătoare întocmirii situaţiilor financiare: o Inventarierea patrimoniului; o Determinarea rezultatului, repartizarea profitului sau finanţarea pierderii - în ora de laborator tehnologic (firme de exerciţiu) împreună cu conţinutul învăţării Reprezentarea firmei de exerciţiu prin situaţii financiare: Întocmirea contului de profit şi pierdere

PROIECT

10.2.5 Înregistrarea operațiilor economice și financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate 10.2.6 Completarea registrelor contabile, manual sau informatizat 10.2.7 Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea informațiilor economico-financiare 10.3.1 Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în selectarea conturilor specifice operațiilor economico-financiare 10.3.2 Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi 10.3.3 Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilităților pentru sarcina de lucru primită 10.3.4 Manifestarea consecvenței în realizarea sarcinilor de lucru			în firma de exercițiu din următoarele motive: - vizează operații specifice determinării rezultatului și întocmirii contului de profit și pierdere; - aplicațiile practice implică utilizarea conturilor specifice și a normelor în vigoare; - există o mare compatibilitate a atitudinilor vizate de conținuturile propuse a fi integrate. 2. Completarea documentelor specifice operațiilor economico-financiare Recomandăm integrarea conținuturilor care vizează Completarea documentelor specifice operațiilor economico-financiare cu: - în ora de teorie cu conținutul învățării Reprezentarea entității prin situații financiare, etapa de Lucrări premergătoare întocmirii situaţiilor financiare: Invetarierea patrimoniului. - în ora de laborator tehnologic (firme de exercițiu) cu conținutul învățării Reprezentarea firmei de exercițiu prin situaţii financiare, etapa de Lucrări premergătoare întocmirii situațiilor financiare: Inventarierea patrimoniului din următoarele motive: - la constatarea faptică a elementelor de activ şi de pasiv, pentru fiecare categorie de elemente inventariate și regulile de identificare şi de

PROIECT

			inventariere se discută și despre documentele care stau la baza înregistrării acestor elemente în contabilitate; - odată cu întocmirea documentele specifice inventarierii, se pot întocmi și documente specifice tranzacțiilor economico-financiare specifice pentru fiecare categorie de elemente inventariate; - există o mare compatibilitate a atitudinilor vizate de conținuturile propuse a fi integrate. 3. Registrele contabile Recomandăm integrarea conținuturilor care vizează Registrele contabile cu: - În ora de teorie, cu conținutul învățării Reprezentarea entității prin situaţii financiare, etapa de Lucrări premergătoare întocmirii situațiilor financiare: Invetarierea patrimoniului din următoarele motive: - atunci când se prezintă Registrul inventar se poate: o elabora și prezenta elevilor o fișă de documentare cu prezentarea registrelor contabile obligatorii (registrul jurnal și registrul cartea-mare) și regulile de completare ale lor; o Solicita elevilor să elaboreze un proiect cu tema Registrele contabile obligatorii în care să se

PROIECT

			prezinte cele 3 registre contabile obligatorii precum și modul lor de completare; - există o mare compatibilitate a atitudinilor vizate de conținuturile propuse a fi integrate. Recomandăm ca integrarea conținuturilor să se facă diferențiat corelat cu particularitățile /nivelul de pregătire al fiecărui elev. În acest scop, propunem realizarea unei evaluări inițiale care să releve rezultatele învățării ce nu au putut fi obținute la un nivel acceptabil prin activitățile de învățare la distanță desfășurate în perioada COVID. Recomandăm ca integrarea să se realizeze prioritar prin activități practice de învățare. Recomandăm ca integrarea să se facă prin crearea unor situații de învățare care să permită întocmirea și completarea documentelor specifice. Conținuturile teoretice ale modulului analizat pot fi recapitulate și aprofundate la începutul activităților practice.

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE

Domeniul de pregătire profesională: economic
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: Clasa a XII-a
Modulul: M2 - Analiza economico-financiară

Rezultate ale învățării vizate
URI 10 – Înregistrarea operațiilor economico-financiare

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
10.1.2 Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor	10.2.3 Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice 10.2.4 Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei contabile și formulei contabile 10.2.5 Înregistrarea operațiilor economice și financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate	10.3.1 Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în selectarea conturilor specifice operațiilor economico-financiare 10.3.2 Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi 10.3.3 Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilităților pentru sarcina de lucru primită 10.3.4 Manifestarea consecvenței în realizarea sarcinilor de lucru
10.1.3 Prezentarea registrelor contabile	10.2.6 Completarea registrelor contabile, manual sau informatizat 10.2.7 Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea informațiilor economico-financiare	

Obiectivele evaluării:
1. Identificarea conturilor corecte specific operațiilor economico-financiare
2. Explicarea raționamentului matematic în descrierea analizei contabile
3. Întocmirea formulei contabile
4. Completarea registrelor contabile

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 40 minute

SUBIECTUL I **26 puncte**

A. **10 puncte**
Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1 – 5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Registrele contabile obligatorii sunt:
   a. Registrul-jurnal, Registrul de casă și Cartea mare;
   b. Registrul de casă, Registrul-inventar și Cartea mare;
   c. Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul de casă;
   d. Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare.

PROIECT

2. În raport cu explicația dată, formula contabilă corectă este:
   a. 121 = 707 2.000 închiderea contului de venituri din vânzarea mărfurilor;
   b. 691 = 4418 1.200 înregistrarea impozitului pe profit;
   c. 121 = 605 500 închiderea contului de cheltuieli cu energia;
   d. 121 = 601 800 închiderea contului de cheltuieli cu reparațiile.

3. O societate dă în consum materiale de natura obiectelor de inventar în valoare de 300 lei. Formula contabilă este:
   a) 603 = 3023 300;
   b) 603 = 303 300;
   c) 6023 = 3023 300;
   d) 6023 = 303 300.

4. Un program informatic creat în cadrul societății și evaluat la 5.800 lei se înregistrează în contabilitate
   a. 208 = 721 5.800;
   b. 208 = 722 5.800;
   c. 208 = 401 5.800;
   d. 208 = 404 5.800.

5. Reducerile comerciale acordate clientului de către furnizor prin factură ulterioară se înregistrează în contablitatea clientului în contul:
   a. 709;
   b. 767;
   c. 609;
   d. 667.

B. **8 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate diferite venituri și cheltuieli din planul de conturi, iar în coloana **B** sunt prezentate acestea în funcție de felul activității.
Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.

Venituri și cheltuieli	**Felul activității**
a. Venituri din vânzarea mărfurilor	a. cheltuieli de exploatare
b. Venituri din dobânzi	b. cheltuieli financiare
c. Cheltuieli privind energia și apa	c. cheltuieli extraordinare
d. Cheltuieli din diferențe de curs valutar	d. venituri din exploatare
	e. venituri financiare

C. **8 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 4:
1. Chetuielilesunt valori plătite sau de plătit pentru consumul de stocuri şi servicii prestate, de care beneficiază entitatea, cheltuielile cu personalul, executarea unor obligații legale sau contractuale, etc.
2. Conturile de cheltuieli se creditează la sfârșitul perioadei prin decontarea cheltuielilor asupra contului 121 "Profit sau pierdere".
3. Conturile de venituri se creditează la sfârșitul perioadei prin decontarea veniturilor asupra contului 121 Profit sau pierdere.
4. În creditul contului 722 "Venituri din producția de imobilizări corporale" se înregistrează costul de producție al amenajărilor de terenuri, realizate pe cont propriu.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la **4**, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

PROIECT

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere: 10p

1. Rezultatul exercițiului se determină ca diferență între …(1)… şi cheltuielile exercițiului.
2. Veniturile din prestări de …(2)… se înregistrează în contabilitate pe măsura efectuării acestora.
3. Elementele direct legate de evaluarea performanței …(3)…, prin intermediul contului de profit şi pierdere, sunt veniturile şi cheltuielile.
4. Contul 666 "Cheltuieli privind dobânzile" este un cont de …(4)… .
5. Contul 704 "Venituri din servicii prestate" este un cont de …(5)… .

II.2 Definiți veniturile 3p

II.3 Referitor la contul 707 Venituri din vânzarea mărfurilor: 17p

a. Descrieţi modul de funcţionare al contului;
b. Realizați analiza și articolul contabil pentru două tranzacții specifice contului 707.

SUBIECTUL III **34 puncte**

La sfârșitul lunii iulie 2020 SC ALFA SRL prezintă următoarea situație a cheltuielilor și veniturilor:

- cheltuieli cu mărfurile 50.000 lei;
- cheltuieli cu salariile 15.000 lei;
- venituri din vânzarea mărfurilor 85.000 lei.

Se cere:

a. identificarea conturilor de venituri și cheltuieli;
b. închiderea conturilor de venituri și cheltuieli;
c. completarea Registrului jurnal cu aceste operații;
d. întocmirea T-ului contului 121 "Profit sau pierdere".

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **26 puncte**

A. **10 puncte**

1 – d; **2** – c; **3** – b; 4 –a; 5 – c.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **8 puncte**

1 – d; **2 – e**; **3 – a**;**4 - b.**

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **8 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1 – A;2 – A; **3** – F; **4 – A.**

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 **puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. 10 puncte

i. – veniturile
ii. –servicii
iii. – financiare
iv. – activ
v. – pasiv.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 2**puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2. **3 puncte**

Veniturile sunt reprezentate de sume sau valorile încasate sau de încasat în nume propriu din activităţi curente, cât şi câştigurile din orice alte surse.

*Pentru definiție corectă și **completă** se acordă 4 **puncte**. Pentru definiție parțial corectă sau incompletă se acordă 2 **puncte**. Pentru definiție incorectă sau lipsa acesteia se acordă **0 puncte**.*

II.3. **17 puncte**

a. 9 puncte

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența veniturilor din vânzarea mărfurilor. Are funcție de pasiv.

În creditul contului 707 "Venituri din vânzarea mărfurilor" se înregistrează:

- prețul de vânzare al mărfurilor, vândute clienților (411);
- prețul de vânzare al mărfurilor, pentru care nu s-au întocmit facturi (418);
- sumele încasate în numerar din vânzarea mărfurilor (531);
- sume cuvenite din vânzări de bunuri şi prestări de servicii către entități afiliate, entități asociate şi entități controlate în comun (451, 453).

PROIECT

La sfârșitul perioadei, soldul acestor conturi se transferă asupra contului de Profit și pierdere (121).
Nu prezintă sold la sfârșitul perioadei.

Punctaj:
- 2 puncte pentru precizarea funcției contabile;
- 3 puncte pentru enumerarea a trei operații care se înregistrează în creditul contului;
- 2 puncte pentru precizarea operației din debit;
- 2 puncte pentru precizarea soldului la sfârșitul perioadei.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă punctajul menționat. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

b. 8 puncte

Pentru orice formulă contabilă corectă se acordă 2 puncte și 2 puncte pentru analiza conturilor (4 puncte * 2 formule = 8 puncte)
*Pentru formula contabilă incorectă sau lipsa acesteia se acordă **0 puncte**. Pentru analiza contabilă incorectă sau lipsa acesteia se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **34 puncte**

A. 3 puncte

707 – Venituri din vânzarea mărfurilor
607 – Cheltuieli privind mărfurile
641 - Cheltuieli cu salariile personalului

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte 1**punct**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. 6 puncte

- **Închiderea conturilor de venituri:**
  707 = 121 85.000

*Pentru formula contabilă corectă sese acordă 3 **puncte**. Pentru formula contabilă incorectă sau lipsa acesteia se acordă **0 puncte**.*

- **Închiderea conturilor de cheltuieli**
  121 = %65.000
  607 50.000
  641 15.000

*Pentru formula contabilă corectă sese acordă 3**puncte**. Pentru formula contabilă incorect sau lipsa acesteia se acordă **0 puncte**.*

C. 15 puncte

SC ALFA SRL **PAG.1**

REGISTRUL JURNAL

Nr. crt.	Data	Document	Simbol cont		Sume	
			Debit	Credit	Debit	Credit
1	31.07	NC	707	121	85.000	85.000

PROIECT

2	31.07	NC	121	%	65.000	
				607		50.000
				641		15.000
TOTAL					**150.000**	**150.000**

Întocmit,

Punctaj:

- *Pentru identificarea corectă a structurii Registrului Jurnal se acordă 5 puncte; Pentru identificarea parțială a structurii Registrului Jurnal se acordă 2 puncte; pentru lipsa Registru Jurnal se acordă 0 puncte.*
- *Pentru scrierea corectă a formulelor contabile în Registrul Jurnal se acordă 5 puncte. Pentru scrierea incorectă sau lipsa acestora în Registrul Jurnal se acordă 0 puncte.*
- *Pentru calculul corect al totalului din Registru Jurnal se acordă 6 puncte. Pentru calculul incorect sau lipsa acestuia se acordă **0 puncte**.*

D. 10 puncte

(-) Debit	121 "Profit sau pierdere"	Credit (+)
op. (2) 65.000	85.000	op.(1)
Rulaj debitor 65.000	85.000	Rulaj creditor
Total sume debitoare 65.000	85.000	Total sume creditoare
	20.000	Sold final creditor

Punctaj:

- *Pentru identificarea corectă a structurii T-ului contului 121 se acordă 5 puncte; Pentru identificarea parțială a structurii T-ului contului 121 se acordă 2 puncte; pentru lipsa T-ului contului 121 se acordă 0 puncte.*
- *Pentru calculul corect alelementelor contului se acordă 5 puncte (2 puncte * 5 elemente). Pentru calcul greșit sau lipsa calculelor se acordă 0 puncte.*

INSTRUMENT DE EVALUARE ON-LINE

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdWzbUYlhyZe67k1_8X_YQMmdn0TgbFewfpALJWekrDwhoxgg/viewform

PROIECT

ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Rezultatele învățării din clasa a XII-a vizate	Conținuturi din modulul M2- Analiza economico-financiară(clasa a XII-a)	Rezultatele învățării din clasa a XI-a integrate	Conținuturi integrate din modulul M3 - Contabilitate(clasa a XI-a)	Activități de învățare propuse	Metode recomandate
11.1.1	• Prezentarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare anuale	10.1.2 10.2.3 10.2.4 10.3.1 10.3.2 10.3.3 10.3.4	a. Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor - Operații privind cheltuielile - Operații privind veniturile	Activități de aprofundare și sistematizare a cunoștințelor referitoare la operații care generează venituri și cheltuieli (inclusiv cele specifice înregistrării plusurilor și minusurilor în gestiune) Exerciții de completare sau înregistrare în formulare contabile a operațiilor care generează venituri și cheltuieli	Studiul de caz Problematizarea Organizatorul grafic Metoda Mozaic Metoda cubului Exercițiul Proiectul
11.1.1	• Prezentarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare anuale	10.1.2 10.2.3 10.2.4 10.3.1 10.3.2 10.3.3 10.3.4	b. Completarea documentelor specifice operațiilor economico-financiare	Aplicații practice de utilizare unor documente specifice inventarierii. Se pot întocmi și documente specifice tranzacțiilor economico-financiare specifice pentru fiecare categorie de elemente inventariate	Studiul de caz Problematizarea Exercițiul Proiectul Portofoliul
11.1.1	• Prezentarea etapelor de	10.1.3	c. Registrele contabile - Prezentarea registrelor	Aplicații practice de completare a Registrelor	Demonstrația Exercițiul

PROIECT

	întocmire a situațiilor financiare anuale	10.2.5 10.2.6 10.2.7 10.3.1 10.3.2 10.3.3 10.3.4	contabile obligatorii – registrul jurnal și registrul cartea-mare - Completarea registrelor contabile	contabile obligatorii	Problematizarea Proiectul Discuția panel Explozia stelară

EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE:

Studiul de caz Durata: 15 min.	Sarcina de lucru: a. Accesați următorul link: https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/legislatie/Cod_fiscal_norme_11022020.htm#A19 b. Identificați: • Formula de calcul privind rezultatul fiscal • 5 cheltuieli nedeductibile • 5 venituri neimpozabile
Proiectul Registrele contabile 	Sarcina de lucru: Folosiți următoarea legislație: – Legea contabilității nr. 82/1991 actualizată – Ordinului Ministerului Finanțelor 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile pentru a aduna informații despre registrele contabile obligatorii. Întocmiți pe baza documentărilor făcute un proiect care să atingă următoarele puncte: 1. Registrele de contabilitate obligatorii pentru entitățile care conduc evidența

PROIECT

	contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă dublă – enumerare și caracteristici generale. 2. Prezentarea fiecărui registru 3. Termenul de păstarare a registrelor contabile obligatorii
Problematizarea	**S.**C. ALFA S.R.L. a înregistrat la sfârșitul exercițiului următoarele venituri și cheltuieli: • venituri din vânzarea produselor finite 100.000 lei • venituri din vânzarea mărfurilor 50.000 lei • venituri din dobânzi 2.000 lei • cheltuieli cu materii prime 50.000 lei • cheltuieli privind mărfurile 30.000 lei • cheltuieli cu amenzi 1.000 lei Se cere: a. să se închidă conturile de venituri și cheltuieli b. să se precizeze formula de calcul și să se calculeze: 1. Rezultatul din exploatare; 2. Rezultatul financiar; 3. Rezultatul curent; 4. Rezultatul brut; 5. Rezultatul fiscal; 6. Impozitul pe profit; 7. Rezultatul net. c. Să se întocmeascăT-ului contului 121 "Profit sau pierdere".

PROIECT

ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE ONLINE

Rezultatele învățării din clasa a XII-a vizate	Conținuturi din modulul M2- Analiza economico-financiară(clasa a XII-a)	Rezultatele învățării din clasa a XI-a integrate	Conținuturi integrate din modulul M3 - Contabilitate(clasa a XI-a)	Activități de învățare online
11.1.1	• Prezentarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare anuale	10.1.2 10.1.3 10.2.3 10.2.4 10.2.5 10.2.6 10.2.7 10.3.1 10.3.2 10.3.3 10.3.4	1. Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor - Operații privind cheltuielile - Operații privind veniturile 2. Completarea documentelor specifice operațiilor economico-financiare 3. Registrele contabile - Prezentarea registrelor contabile obligatorii – registrul jurnal și registrul cartea-mare - Completarea registrelor contabile	Pentru fixarea și sistematizarea cunoștințelor se pot folosi: - Harta conceptuală: https://bubbl.us - Avizier online: https://padlet.com - Nor de cuvinte: https://wordart.com - Prezentări PPT, Prezentări google - Cartonașe: https://quizlet.com - Creare videoclipuri: https://www.powtoon.com/ - Exerciții interactive: https://learningapps.org/ - Resurse didactice: https://wordwall.net/ - Materiale vizuale: https://www.canva.com/ro_ro/ Pentru oferirea de Feedback: - https://wordart.com - https://kahoot.com/ Pentru evaluare on-line: - Chestionare Google - https://www.socrative.com/ - https://kahoot.com/ - https://www.quizalize.com/

PROIECT

EXEMPLU DE ACTIVITATE DE ÎNVĂȚARE:

Platforma QUIZLET	Profesorul, după logarea pe platformă, crează sub formă de cartoașe noțiunile teoretice (introduce noțiunile se studiu). Noțiunile teoretice pot fi descărcate în format pdf și postate pe Classroom. Elevul: a. poate descoperi prin diferite instrumente parcurgerea cartonașelor create: - https://quizlet.com/517770054/venituri-si-cheltuieli-flash-cards/ - citirea cardurilor - https://quizlet.com/517770054/learn - https://quizlet.com/517770054/write b. își poate consolida nivelul cunoștințelor aprofundate prin joc: - https://quizlet.com/517770054/match c. își poate verifica nivelul noțiunilor teoretice dobândite: - https://quizlet.com/517770054/test Toate link-urile create pot fi introduse în Classroom.

BIBLIOGRAFIE

1. **Anexa nr.1 la OMEN nr. 3501 din 29.03.2018 - CURRICULUM pentru clasa a XI - a CICLUL SUPERIOR AL LICEULUI - FILIERA TEHNOLOGICĂ , Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE , Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC, 2018;**
2. **Anexa nr.2 la OMEN nr. 3501 din 29.03.2018 - CURRICULUM pentru clasa a XII - a CICLUL SUPERIOR AL LICEULUI - FILIERA TEHNOLOGICĂ , Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE , Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC, 2018;**
3. **Anexa nr.4 la OMENCS nr. 4121 din 13.06.2016 – STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIOALĂ , Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE , Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC , Nivel 4;**
4. http://www.tvet.ro/Anexe/4.Anexe/Aux_Phare/Aux_2005/Servicii/ - Contabilitatea evenimentelor și tranzacțiilor, pag. 204-216, Fișa de documentare F39, F40, F41, F42;
5. http://www.tvet.ro/Anexe/4.Anexe/Aux_Phare/Aux_2005/Servicii/ - Finanțarea afacerii, pag. 26-26 și 58-60
6. https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/legislatie/Cod_fiscal_norme_11022020.htm#A19
7. https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/legislatie/OMFP_1802_2014.pdf
8. https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/legislatie/Legea_contabilitatii.htm
9. https://static.anaf.ro/static/10/Anaf/legislatie/OMFP_2634_2015.pdf
10. https://quizlet.com/en-gb

EXEMPLUL 11

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: CONTABILITATE, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module şi conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conţinuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observaţii (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: CONTABILITATE			
		M1.ELEMENTE DE STATISTICĂ, FINANȚE ȘI ASIGURĂRI din clasa a XII-a	
CONTABILITATE- clasa a XI-a **URI 10: ÎNREGISTRAREA OPERAȚIILOR ECONOMICO-FINANCIARE** **Cunoștințe:** 10.1.2. Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor. **Abilități:** 10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operatiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. 10.2.4. Utilizarea unui rationament matematic în descrierea analizei și formulei contabile. 10.2.5. Inregistrarea	**II. Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate** prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice **d. Contabilitatea decontărilor cu terţii** ▫ Decontări cu bugetul statului: o Impozitul pe profit o Impozitul pe veniturile microentităților o Taxa pe Valoarea Adăugată.	**Sistemului veniturilor şi cheltuielilor publice** • Impozitele directe: impozitul pe profit, impozitul pe salarii, impozitul pe venitul microîntreprinderilor; • Impozitele indirecte: taxa pe valoarea adăugată, accize, taxe vamale.	Se propune integrarea următoarelor conținuturi de la modulul CONTABILITATE, clasa a XI-a în modulul ELEMENTE DE STATISTICĂ, FINANȚE ȘI ASIGURĂRI din clasa a XII-a: ▫ Decontări cu bugetul statului: o Impozitul pe profit; o Impozitul pe veniturile microentităților; o Taxa pe Valoarea Adăugată. Acest demers este necesar, deoarece actualizarea, consolidarea și fixarea cunoștințelor din perioada COVID despre calcularea și înregistrarea impozitelor și taxelor în contabilitate asigură aplicarea corectă a prevederilor Codului fiscal și reglementărilor contabile în anul școlar următor la modulul ELEMENTE DE STATISTICĂ, FINANȚE ȘI ASIGURĂRI, clasa a XII-a.

PROIECT

operațiilor economice și financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate. **Atitudini:** 10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi. 10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.			Integrarea conținuturilor din coloana 2 (Contabilitatea decontărilor cu terţii- Decontări cu bugetul statului) în conținuturile din coloana 3 (Sistemului veniturilor şi cheltuielilor publice) se poate realiza astfel: - impozitul pe profit integrat in Impozitele directe- impozitul pe profit; - Impozitul pe veniturile microentităților integrat în Impozitele directe- impozitul pe venitul microîntreprinderilor; - Taxa pe Valoarea Adăugată integrată în impozitele indirecte- taxa pe valoarea adăugată. Rezultatele învățării care fuzionează sunt: 10.1.2. Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor și 14.1.6 Prezentarea sistemului veniturilor și cheltuielilor publice (cunoștințe); 10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operatiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice și 14.2.7 Determinarea impozitelor și taxelor (abilități); 10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi și 14.3.5 Manifestarea atenţiei și rigurozităţii în stabilirea corectă a veniturilor și cheltuielilor publice (atitudini). Pentru realizarea corectă a integrării

PROIECT

			cunoștințelor din perioada COVID în anul școlar următor, se propune să se prezinte detaliat elementele impozitelor directe/ indirecte, mecanismele de calcul, conturile și articolele contabile specifice decontărilor cu bugetul statului. Numărul de ore recomandat este de 2-4 ore și rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modulului, în funcție de nivelul de cunoştinţe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de accesul la tehnologie informatică a părților implicate şi de ritmul de asimilare a cunoștințelor prezentate on-line în anul școlar precedent de către colectivul instruit.
		M2 ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARĂ din clasa a XII-a	
CONTABILITATE- clasa a XI-a **URI 10: ÎNREGISTRAREA OPERAȚIILOR ECONOMICO-FINANCIARE** **Cunoștințe:** 10.1.2. Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor. **Abilități:** 10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operatiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. 10.2.4. Utilizarea unui	**e. Contabilitatea trezoreriei** ▫ Operații privind decontările prin conturile bancare; ▫ Operații privind decontările în numerar; ▫ Instrumente de plată: Biletul la ordin, Cambia și CEC-ul. **f. Contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor** ▫ Operații privind cheltuielile; ▫ Operații privind veniturile.	**I. Reprezentarea entității prin situaţii financiare:** a. Lucrări premergătoare întocmirii situaţiilor financiare; d. Abordări privind contul de profit şi pierdere;	Având în vedere că până pe 10 martie 2020 au fost prezentate și înregistrate operațiile privind decontările cu și fără numerar, consider că nu este necesară reluarea următoarelor conținuturi: e. Contabilitatea trezoreriei ▫ Operații privind decontările prin conturile bancare; ▫ Operații privind decontările în numerar; ▫ Instrumente de plată: Biletul la ordin, Cambia și CEC-ul. Propun integrarea următoarelor conținuturi de la modulul CONTABILITATE, clasa a XI-a în modulul ANALIZA ECONOMICO- FINANCIARĂ din

PROIECT

rationament matematic în descrierea analizei și formulei contabile. 10.2.5. Inregistrarea operațiilor economice și financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate. **Atitudini:** 10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi. 10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.			clasa a XII-a : f. Contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor: ▫ Operații privind cheltuielile; ▫ Operații privind veniturile. Conținuturile din coloana 2 , Contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor, pot fi incluse integral în conținuturile din coloana 3, Lucrări premergătoare întocmirii situațiilor financiare, în tema Determinarea rezultatului, repartizarea profitului sau finanțarea pierderii. Rezultatele învățării care fuzionează sunt: - 10.1.2. Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor și 11.1.1. Prezentarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare anuale (cunoștințe); - 10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operatiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice și 11.2.1. Realizarea lucrărilor premergătoare situațiilor financiare anuale (abilități); - 10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi și 11.3.1. Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în realizarea sarcinii de lucru (atitudini). Se recomandă ca integrarea cunoștințelor

PROIECT

			să se realizeze în 1-3 ore, prin abordarea instruirii centrate pe elev, față în față sau on-line, prin proiectarea unor activităţi de învăţare variate, utilizându-se metode moderne de predare- învățare-evaluare și/sau platforme educaționale (EDMODO GOOGLE CLASSROOM, ETC.).
		M2 ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARĂ din clasa a XII-a	
CONTABILITATE- clasa a XI-a **URI 10: ÎNREGISTRAREA OPERAȚIILOR ECONOMICO-FINANCIARE** **Cunoștințe:** 10.1.3. Prezentarea registrelor contabile. **Abilități:** 10.2.6. Completarea registrelor contabile, manual sau informatizat. 10.2.7. Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea informațiilor economico-financiare. **Atitudini:** 10.3.4. Manifestarea consecventei în realizarea sarcinilor de lucru.	III. Registrele contabile ▪ Prezentarea registrelor contabile obligatorii – registrul jurnal şi registrul cartea mare; ▪ Completarea registrelor contabile.	**I. Reprezentarea entității prin situaţii financiare:** a. Lucrări premergătoare întocmirii situaţiilor financiare	Propun integrarea în anul școlar 2020-2021 a următoarelor conținuturi de la modulul CONTABILITATE, clasa a XI-a în modulul ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARĂ din clasa a XII-a: •Prezentarea registrelor contabile obligatorii – registrul jurnal şi registrul cartea mare; •Completarea registrelor contabile. Conținuturile din coloana 2, **Registrele contabile,** pot fi incluse în conținuturile din coloana 3, Lucrări premergătoare întocmirii situaţiilor financiare, temele: Balanța conturilor înainte de inventariere, Inventarierea, Operaţii de regularizare, Balanța de verificare după inventariere. Rezultatele învățării care fuzionează sunt: - 10.1.2. Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor și 11.1.1. Prezentarea etapelor de întocmire a situaţiilor financiare anuale (cunoștințe); - 10.2.3. Aplicarea reglementărilor

PROIECT

			contabile privind înregistrarea operatiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice și 11.2.1. Realizarea lucrărilor premergătoare situaţiilor financiare anuale (abilități); - 10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi și 11.3.1. Manifestarea capacității de a reacţiona rapid şi eficient în realizarea sarcinii de lucru (atitudini). Prin integrarea acestor conținuturi se asigură actualizarea, consolidarea și fixarea cunoștințelor despre registrele contabile, ca instrumente de înregistrare, calcul și control. Numărul de ore recomandat este de 2-3 ore și rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modulului, în funcție de nivelul de cunoştinţe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de accesul la tehnologie informatică a părților implicate şi de ritmul de asimilare a cunoștințelor prezentate on-line în anul școlar precedent de către colectivul instruit. Se propune abordarea instruirii centrate pe elev, față în față și/sau on-line, prin proiectarea unor activităţi de învățare variate, utilizându-se metode moderne de predare- învățare- evaluare, platforme educaționale (EDMODO GOOGLE CLASSROOM, ETC.) și/sau softuri financiar- contabile.

PROIECT

EXEMPLE INSTRUMENTE DE EVALUARE INIȚIALĂ

A. INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ NR. 1
ETAPE DE ELABORARE ALE TESTULUI DE EVALUARE INIȚIALĂ nr. 1

În proiectarea acestui demers de evaluare s-a urmărit identificarea achiziţiilor conținuturilor de la modulul CONTABILITATE, domeniul Economic, calificarea Tehnician în activități economice în semestrul al II-lea din anul școlar 2019-2020 și determinarea acelor rezultate/conținuturi care sunt necesare de consolidat în anul școlar 2020-2021. Acest instrument de evaluare inițială va fi aplicat la clasa a XII-a, modulul ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARĂ, în anul școlar 2020-2021.

Rezultatele învățării vizate sunt:

UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂŢĂRII TEHNICE GENERALE 10: ÎNREGISTRAREA OPERAȚIILOR ECONOMICO-FINANCIARE		
Cunoștinte	**Abilitati**	**Atitudini**
10.1.2. Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor.	10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operatiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. 10.2.4. Utilizarea unui rationament matematic în descrierea analizei și formulei contabile. 10.2.5. Inregistrarea operațiilor economice și financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate.	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi. 10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.
10.1.3. Prezentarea registrelor contabile.	10.2.6. Completarea registrelor contabile, manual sau informatizat. 10.2.7. Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea informațiilor economico-financiare.	10.3.4. Manifestarea consecvenței în realizarea sarcinilor de lucru.

Conținuturile supuse evaluării sunt:
II. Înregistrarea operaţiilor economico-financiare în contabilitate prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice
d. Contabilitatea decontărilor cu terţii
▫ Decontări cu bugetul statului (Impozitul pe profit, Impozitul pe veniturile microentităților, Taxa pe Valoarea Adăugată).
e. Contabilitatea trezoreriei
▫ Operații privind decontările prin conturile bancare;
▫ Operații privind decontările în numerar;
▫ Instrumente de plată: Biletul la ordin,Cambia și CEC-ul.
f. Contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor
▫ Operații privind cheltuielile;
▫ Operații privind veniturile.
III. Registrele contabile
- Prezentarea registrelor contabile obligatorii – registrul jurnal şi registrul cartea mare;
- Completarea registrelor contabile.

PROIECT

În definirea obiectivelor de evaluare s-a ținut cont de cele trei întrebări: CE? CUM? CÂT? Pornind de la rezultatele învățării vizate s-au stabilit următoarele obiective ale evaluării:

1. **Identificarea conturilor specifice operațiilor economico- financiare.**
2. **Realizarea analizei contabile specifică operaţiilor economico- financiare.**
3. **Identificarea formulelor contabile și înregistrarea acestora cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilității;**
4. **Înregistrarea operațiilor economice și financiare în registrele contabile manual sau pe baza unui soft de specialitat.**

Testul de evaluare este structurat pe 3 subiecte cu punctaje egale de 30 puncte fiecare.

Subiectul I conține itemi obiectivi (itemi cu alegere multiplă, de tip asociere și cu alegere dual), care necesită cunoștințe elementare.

Subiectul II cuprinde itemi semiobiectivi, care necesită o cunoaștere bună și o aplicare aprofundată a cunoștințelor.

Subiectul III cuprinde un item subiectiv de tip rezolvare de probleme și necesită un nivel mai profund de înțelegere a noțiunilor și deprinderi mai bune de lucru în domeniul economic.

Nota obținută de un elev este egală cu rezultatul obținut prin împărțirea punctajului total obținut la 10.

În tabelele nr. 1 și 2 sunt prezentați itemii repartizați pe subiecte.

Tabel nr. 1

Analiza subiectelor din testul propus în funcţie de itemi

Subiectul	Tipul de itemi	Punctajul maxim acordat
I	A. Item obiectiv cu alegere multiplă	10 puncte
	B. Item obiectiv de asociere	10 puncte
	C. Item obiectiv cu alegere dual	10 puncte
II	II.1. Item semiobiectiv de completare	10 puncte
	II.2. Item semiobiectiv de tip întrebări structurate	10 puncte
	II.3. Item semiobiectiv cu răspuns scurt	10 puncte
III	Item subiectiv de tip rezolvare de probleme	30 puncte

Tabel nr. 2

Analiza ponderii itemilor aplicaţi

Tipul de item	Punctaj maxim	Procent din notă
Itemi obiectivi	30 puncte	30 %
Itemi semiobiectivi	30 puncte	30 %
Itemi subiectivi	30 puncte	30 %
Punctaj din oficiu	10 puncte	10 %

PROIECT

În proiectarea testului s-a avut în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

Niveluri cognitive / Conţinuturi	a-şi aminti	a înţelege	a aplica	a analiza	a evalua	a crea	Ponderea %
1. Identificarea conturilor specifice operațiilor economico-financiare.	10%						**10%**
2. Rrealizarea analizei contabile specifică operațiilor.			10%	10%			**20%**
3. Identificarea formulelor contabile și înregistrarea acestora cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilității;		10%	30%				**40%**
4. Înregistrarea operațiilor economice și financiare în registrele contabile manual sau pe baza unui soft de specialitat.	10%		10%	10%			**30%**
Pondere %	**20%**	**10%**	**50%**	**20%**	**0%**	**0%**	**100%**

PROIECT

TEST DE EVALUARE INIȚIALĂ

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: clasa a XII-a
Modulul: ANALIZA ECONOMICO- FINANCIARĂ

- **Toate subiectele sunt obligatorii.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu.**
- **Timp de lucru: 50 minute**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1–5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Formula contabilă generală pentru înregistrarea contabilă a impozitului pe profit/venit datorat este:
a) 641=441;
b) 691=421;
c) 691=441;
d) 691=444.

2. Depunerea cambiei la bancă pentru încasarea se înregistrează cu formula contabilă:
a) 413=4111;
b) 413=5113;
c) 5113=4111;
d) 5113=413.

3. În România sunt în vigoare următoarele cote de T.V.A.:
a) 19% (cota standard), 9% și 5% (cote reduse);
b) 9% (cota standard), 19% și 5% (cote reduse);
c) 9% (cota standard), 10% și 5% (cote reduse);
d) 5% (cota standard), 19% și 9% (cote reduse).

4. Formula contabilă 4423=5121 se întocmește pentru următoarea operație economico-financiară:
a) plata T.V.A. cu numerar la bugetul statului;
b) plata T.V.A. cu ordin de plată la bugetul statului;
c) încasarea T.V.A. de la bugetul statului;
d) încasarea T.V.A. prin contul bancar de la bugetul statului.

5. Închiderea conturilor de venituri 704, 707, 766 se înregistrează astfel :
a) % = 121
704
707
766 ;
b) % = 129
704
707
766 ;
c) 121= %
704
707
766;
d) % = 1171

PROIECT

704
707
766 .

B. **10 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate operațiile economico- financiare, iar în coloana **B** sunt enumerate formulele contabile . Scrieți, pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A- OPERAȚII ECONOMICO-FINANCIARE	**Coloana B- FORMULE CONTABILE**
1. Încasarea chiriei	a) 441=5121
2. Înregistrarea fondului brut de salarii	b) 4111=% 706 4427
3. Plata impozitului pe profit/venit cu ordin de plată	c) 5191=5121
4. Plata ratei bancare aferente creditului bancar pe termen scurt	d) 5191=5311
	e) 641=421

C. **10 puncte**

Citiți, cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 5. Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la 5, scrieți, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunțului și notați în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

1. Atunci când TVA colectată depășește TVA deductibilă entitatea înregistrează o datorie față de bugetul statului (TVA de plată).
2. În clasa 5 de conturi există doar conturi cu funcția contabilă de pasiv.
3. Acordarea unui avans de trezorerie se înregistrează cu formula contabilă generală 542=5311.
4. Formula contabilă pentru plata datoriei față de furnizor cu ordin de plată este: 5121=401.
5. Impozitul pe profit se încasează de la bugetul statului trimestrial.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 **10 puncte**

Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, informația corectă care completează spațiile libere:

1. Avansurile de ...(1).... reprezintă .....(2)..... puse la dispoziția unui .....(3)...., în vederea efectuării unor.....(4).... în favoarea .....(5).....
2. În contul de viramente ....(6).... se înregistrează .....(7).....de disponibilități .....(8)..... între conturile la .....(9)....., precum și între conturi la bănci și .....(10)..... entității.

II.2. **10 puncte**

Pentru următoarele cerințe scrieți răspunsurile pe foaia cu răspunsuri:

1. Prezentați formula contabilă pentru plata impozitului pe venitul microîntreprinderilor cu ordin de plată.
2. Prezentați ce este un acreditiv.
3. Definiți efectele comerciale.

PROIECT

4. Prezentați care sunt cotele de impozitare pentru impozitul pe venitul microîntreprinderi.
5. Prezentați formula contabilă pentru înregistrarea comisioanelor bancare.

II.3 **10 puncte**

În extrasul din CODUL FISCAL actualizat în 2020, sunt prezentate informații despre impozitul pe profit:

„ ART. 14 - Sfera de cuprindere a impozitului

Impozitul pe profit se aplică după cum urmează:

a) în cazul persoanelor juridice române, al persoanelor juridice străine având locul de exercitare a conducerii efective în România, precum şi al persoanelor juridice cu sediul social în România, înfiinţate potrivit legislaţiei europene, asupra profitului impozabil obţinut din orice sursă, atât din România, cât şi din străinătate;

b) în cazul persoanelor juridice străine care desfăşoară activitate prin intermediul unui sediu permanent/mai multor sedii permanente în România, asupra profitului impozabil atribuibil sediului permanent, respectiv asupra profitului impozabil la nivelul sediului permanent desemnat să îndeplinească obligaţiile fiscale;

c) în cazul persoanelor juridice străine care realizează venituri astfel cum sunt prevăzute la art. 12 lit. h), asupra profitului impozabil aferent acestora.

ART. 16 - Anul fiscal

(1) Anul fiscal este anul calendaristic.

(2) Când un contribuabil se înfiinţează sau încetează să mai existe în cursul unui an fiscal, perioada impozabilă este perioada din anul calendaristic pentru care contribuabilul a existat.

ART. 17 - Cota de impozitare

Cota de impozit pe profit care se aplică asupra profitului impozabil este de 16%. ”

Scrieți răspunsurile pe foaia de răspunsuri la următoarele cerințe:

a) Care este cota de impozit pe profit și asupra cărui profit se calculează?
b) Ce este anul fiscal?

SUBIECTUL III **30 puncte**

Agentul economic **BETACOM SA** are ca obiect principal de activitate *COMERȚUL CU AMĂNUNTUL AL PRODUSELOR ALIMENTARE ȘI NEALIMENTARE*.

Pe 30 aprilie se desfășoară următoarele evenimente şi tranzacţii:

1. Se cumpără cu factura nr. 141 mărfuri în valoare de 100.000 lei, TVA 19%;
2. Se încarcă gestiunea mărfurilor achiziționate la preț cu amănuntul, AC fiind 25%, iar TVA 19% (NR nr.12)
3. Se înregistrează fondul brut de salarii în în valoare de 40.000 lei (Stat de plată)
4. Se înregistrează reținerile din salarii (CAS- 25%, CASS- 10%, impozitul pe salarii 1.100 lei)
5. Se înregistrează contribuția asiguratorie pentru muncă (Nota contabilă 13).

Întocmiți Registrul Jurnal.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC
Anul de studiu: clasa a XII-a
Modulul: ANALIZA ECONOMICO- FINANCIARĂ

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**
1- c; 2- d; 3- a; 4- b; 5- a.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **10 puncte**
1 – b; 2 – e; 3 – a; 4- c,d.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2,5 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **10 puncte**
Identificarea valorii de adevăr a afirmațiilor
1 – A; 2 – F; 3 – A; 4- F; 5.- F.
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. **10 puncte**
1. (1)- trezorerie; (2)- sumele; (3)- salariat; (4)- plăți; (5)- entități/unități;
2. (6)- interne; (7)- transferurile; (8)- bănești; (9)- bănci; (10)- casieria.

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **1 punct**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2. **10 puncte**

1. 4418=5121
2. Acreditivul este o modalitate de plată care presupune că un cumpărător rezervă o anumită sumă de bani în numele furnizorului sau la banca furnizorului, în vederea achitării bunurilor, a serviciilor prestate sau a lucrărilor efectuate, conform clauzelor contractuale.
3. Efectele comerciale (efecte de comerț) sunt titluri de valoare, negociabile pe termen scurt sau imediat, care atestă, dupa caz, datorii/ creanțe în cadrul relațiilor comerciale cu furnizorii și clienții.
4. Cotele de impozitare pe veniturile microîntreprinderilor sunt: 1% pentru microîntreprinderile care au unul sau mai mulţi salariaţi și 3%, pentru microîntreprinderile care nu au salariați.
5. 627=5121

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

II.3. **10 puncte**

a) **5 puncte**

Impozitul pe profit se aplică asupra profitului impozabil, cota de impozit fiind 16%

*Pentru răspuns corect și complet se acordă **5 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 3 **puncte**.Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

b) **5 puncte**

Anul Fiscal este anul calenadristic (1 ianuarie- 31 decembrie).

*Pentru răspuns corect și complet se acordă **5 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **30 puncte**

UNITATEA S.C. BETACOM S.A.

REGISTRUL JURNAL

Nr. crt.	Data înreg.	Document (felul, nr., data)	Explicații	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
REPORT MARTIE 2020						x	x
1	30.04.2020	F141	cumpărare mărfuri	%	401		119000
				371		100000	
				4426		19000	
2	30.04.2020	NR12	încărcarea gestiunii de marfuri	371	%	48750	
					378		25000
					4428		23750
3	30.04.2020	SP	înregistrare fond brut de salarii	641	421	40000	40000
4	30.04.2020	SP	înregistrare rețineri din salarii	421	%	15100	
					4315		10000
					4316		4000
					444		1100
5	30.04.2020	NC 13	înregistrare CAM	646	436	900	900

*Pentru fiecare articol contabil corect scris în registrul jurnal se acordă câte 6 **puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

B. INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ nr. 2- ON-LINE
ETAPE DE ELABORARE ALE TESTULUI DE EVALUARE INIȚIALĂ nr. 2 (ON-LINE)

În proiectarea acestui demers de evaluare s-a urmărit identificarea achiziţiilor conținuturilor de la modulul CONTABILITATE, domeniul Economic, calificarea Tehnician în activități economice în semestrul al II-lea din anul școlar 2019-2020 și determinarea acelor rezultate/conținuturi care sunt necesare de consolidat în anul școlar 2020-2021. Acest instrument de evaluare inițială va fi aplicat la clasa a XII-a, modulul ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARĂ, în anul școlar 2020-2021.

Rezultatele învățării vizate sunt:

UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂŢĂRII TEHNICE GENERALE 10: ÎNREGISTRAREA OPERAȚIILOR ECONOMICO-FINANCIARE		
Cunoștinte	**Abilitati**	**Atitudini**
10.1.2. Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor.	10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operatiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. 10.2.4. Utilizarea unui rationament matematic în descrierea analizei și formulei contabile. 10.2.5. Inregistrarea operațiilor economice și financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate.	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi. 10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.
10.1.3. Prezentarea registrelor contabile.	10.2.6. Completarea registrelor contabile, manual sau informatizat. 10.2.7. Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea informațiilor economico-financiare.	10.3.4. Manifestarea consecvenței în realizarea sarcinilor de lucru.

Conținuturile supuse evaluării sunt:
II. Înregistrarea operaţiilor economico-financiare în contabilitate prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice
d. Contabilitatea decontărilor cu terţii
▫ Decontări cu bugetul statului (Impozitul pe profit, Impozitul pe veniturile microentităților, Taxa pe Valoarea Adăugată).
e. Contabilitatea trezoreriei
▫ Operații privind decontările prin conturile bancare;
▫ Operații privind decontările în numerar;
▫ Instrumente de plată: Biletul la ordin,Cambia și CEC-ul.
f. Contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor
▫ Operații privind cheltuielile;
▫ Operații privind veniturile.
III. Registrele contabile
- Prezentarea registrelor contabile obligatorii – registrul jurnal şi registrul cartea mare;
- Completarea registrelor contabile.

PROIECT

În definirea obiectivelor de evaluare s-a ținut cont de cele trei întrebări: CE? CUM? CÂT? Pornind de la rezultatele învățării vizate s-au stabilit următoarele obiective ale evaluării:

1. **Identificarea conturilor specifice operațiilor economico- financiare.**
2. **Realizarea analizei contabile specifică operațiilor.**
3. **Identificarea formulelor contabile și înregistrarea acestora cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilității;**
4. **Înregistrarea operațiilor economice și financiare în registrele contabile manual sau pe baza unui soft de specialitat.**

Testul de evaluare realizat pe platforma GOOGLE CLASSROOM (https://forms.gle/HWr85aQHqJjPAEjTA) este structurat pe 3 subiecte cu punctaje egale de 30 puncte fiecare.
Subiectul I conține itemi obiectivi (itemi cu alegere multiplă, de tip asociere și cu alegere dual), care necesită cunoștințe elementare.
Subiectul II cuprinde itemi semiobiectivi, care necesită o cunoaștere bună și o aplicare aprofundată a cunoștințelor.
Subiectul III cuprinde un item subiectiv de tip rezolvare de probleme și necesită un nivel mai profund de înțelegere a noțiunilor și deprinderi mai bune de lucru în domeniul economic. Nota obținută de un elev este egală cu rezultatul obținut prin împărțirea punctajului total obținut la 10.

În tabelele nr. 1 și 2 sunt prezentați itemii repartizați pe subiecte.

Tabel nr. 1

Analiza subiectelor din testul propus în funcție de itemi

Subiectul	Tipul de itemi	Punctajul maxim acordat
I	A. Item obiectiv cu alegere multiplă	10 puncte
	B. Item obiectiv de asociere	10 puncte
	C. Item obiectiv cu alegere dual	10 puncte
II	II.1. Item semiobiectiv de completare	10 puncte
	II.2. Item semiobiectiv de tip întrebări structurate	10 puncte
	II.3. Item semiobiectiv cu răspuns scurt	10 puncte
III	Item subiectiv de tip rezolvare de probleme	30 puncte

Tabel nr. 2

Analiza ponderii itemilor aplicați

Tipul de item	Punctaj maxim	Procent din notă
Itemi obiectivi	30 puncte	30 %
Itemi semiobiectivi	30 puncte	30 %
Itemi subiectivi	30 puncte	30 %
Punctaj din oficiu	10 puncte	10 %

PROIECT

În proiectarea testului s-au avut în vedere adresarea nivelelor cognitive din taxonomia Bloom-Anderson revizuită:

Niveluri cognitive / **Conținuturi**	**a-și aminti**	**a înțelege**	**a aplica**	**a analiza**	**a evalua**	**a creea**	**Pondere %**
1. Identificarea conturilor specifice operațiilor economico-financiare.	10%						**10%**
2. Rrealizarea analizei contabile specifică operațiilor.			10%	10%			**20%**
3. Identificarea formulelor contabile și înregistrarea acestora cu ajutorul procedeelor specifice metodei contabilității;		10%	30%				**40%**
4. Înregistrarea operațiilor economice și financiare în registrele contabile manual sau pe baza unui soft de specialitat.	10%		10%	10%			**30%**
Pondere %	**20%**	**10%**	**50%**	**20%**	**0%**	**0%**	**100%**

PROIECT

TEST DE EVALUARE INIȚIALĂ ON-LINE

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: clasa a XII-a
Modulul: ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARĂ

- **Toate subiectele sunt obligatorii.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu.**
- **Timp de lucru: 50 minute**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1–5) alegeți răspunsul corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

I.A.1. Pentru operația „Se înregistrează fondul brut de salarii în valoare de 21.000 lei, conform Statului de salarii", formula contabilă corectă este:

a) 641=431 21.000 21.000;
b) 641=421 21.000 21.000;
c) 621=431 21.000 21.000;
d) 621=446 21.000 21.000.

I.A.2. Formula contabilă 401=5121 evidențiază operația economico- financiară:

a) cumpărarea mărfurilor de la furnizori;
b) plata datoriei față de furnizori, conform chitanței;
c) plata datoriei față de furnizori, conform ordinului de plată;
d) plata datoriei față de furnizorii de imobilizări.

I.A.3. Formula contabilă 498=4418 evidențiază operația economico- financiară:

a) înregistrarea impozitului pe venitul microîntreprinderilor;
b) înregistrarea impozitului pe salarii;
c) înregistrarea impozitului pe profit;
d) înregistrarea impozitului pe clădiri.

I.A.4. Formula contabilă 4411=5121 evidențiază operația economico- financiară:

a) plata impozitului pe salarii;
b) plata impozitului pe profitul microîntreprinderilor;
c) plata impozitului pe terenuri;
d) plata impozitului pe profit.

I.A.5. Formula contabilă 413=4111 evidențiază operația economico- financiară:

a) primirea cambiei;
b) plata cambiei;
c) încasarea cambiei;
d) depunerea cambiei la bancă .

B. **10 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate operațiile economico- financiare, iar în coloana **B** sunt enumerate formulele contabile . Alegeți asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A- OPERAȚII ECONOMICO-FINANCIARE	**Coloana B- FORMULE CONTABILE**
1. înregistrarea fondului brut de salarii	a. 5113=4111
2. depunerea cambiei la bancă	b. 641=421
3. plata furnizorilor cu ordin de plată	c. 5121=5113
4. încasarea biletului la ordin	d. 401=403
5. emiterea biletului la ordin	e. 401=5121
	f.641=4111

PROIECT

C. **10 puncte**

Citiţi, cu atenţie, afirmațiile următoare. Pentru fiecare dintre afirmațiile de mai jos, alegeți ADEVĂRAT, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau FALS, dacă apreciați că afirmația este falsă.

I.C.1. Cambia este un cont bancar.

I.C.2. În clasa de conturi 5 Conturi de trezorerie se regăsesc doar conturi de activ.

I.C.3. Conturile de activ au întodeauna sold final debitor sau se soldează.

I.C.4. Soldul de la sfârșitul zilei în contul 5311 se stabilește după relația: Sold final=Sold inițial+Încasări-Plăți.

I.C.5. Plata datoriei față de furnizori cu numerar se înregistrează astfel: 462=5311.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 **10 puncte**

II.1.Alegeți varianta cu informația corectă care completează spaţiile libere din afirmațiile de mai jos: Operațiunile efectuate prin ..... bancare sunt încasările şi .....efectuate prin conturile .....și se mai numesc .....fără.....

a. numerar, plăţile, bancare, decontări, numerar;
b. conturile, plăţile, bancare, decontări, numerar;
c. acțiuni, plăţile, bancare, decontări, numerar;
d. conturile, plăţile, bancare, conturi, numerar.

II.2. **10 puncte**

Pentru următoarele cerințe scrieți răspunsuri scurte:

II.2.1. Ce modificare bilanțieră poate fi identificată pentru formula contabilă 5121=4111?

II.2.2. Ce element patrimonial este asociat simbolului 5311?

II.2.3. Care este formula contabilă pentru depunerea efectului comercial la bancă?

II.2.4. În ce cont se înregistrează fondul brut de salarii?

II.2.5. Care este funcția contabilă a contului 5113?

II.3 **10 puncte**

Contul 413 Efecte de primit de la clienți are SID=40.000 lei, RD=40.000 și RC= 75.000. Calculați TSD și SFD și scrieți formulele de calcul și valorile pe platformă.

SUBIECTUL III **30 puncte**

Agentul economic **ALFA SA** are ca obiect principal de activitate *COMERȚUL CU AMĂNUNTUL AL PRODUSELOR ALIMENTARE*.

Pe 30 aprilie se desfăşoară următoarele evenimente şi tranzacţii:

1. Se vând cu numerar mărfuri alimentare la preţ de vânzare cu amănuntul 10.900 lei, TVA inclus (Raporturile zilei aferente bonurilor fiscale)
2. Se înregistrează fondul brut de salarii în valoare de 40.000 lei (Stat de plată);
3. Se înregistrează reținerile din salarii (CAS- 25%, CASS- 10%, impozitul pe salarii 1.100 lei),
4. Se înregistrează contribuția asiguratorie pentru muncă (Nota contabilă 13).
5. Se descarcă gestiunea mărfurilor vândute, coeficientul de repartizare a diferențelor de preț fiind k=20% (Nota contabilă 14).

Înregistrați informațiile în documentul REGISTRUL JURNAL. Încărcați documentul completat pe platforma on-line.

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC

Anul de studiu: clasa a XII-a

PROIECT

Modulul: ACTIVITATEA ECONOMICO- FINANCIARĂ

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

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

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **10 puncte**

1 – b; 2 – a; 3 – e; 4- c; 5- d.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **10 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1 – F; 2 – F; 3 – A; 4- A; 5- F.

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1. **10 puncte**

b. conturile, plăţile, bancare, decontări, numerar;

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 puncte**. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2. **10 puncte**

1. A+X-X=P.
2. 5311- Casa în lei.
3. Formula contabilă este: 5113=413
4. 421 Personal- salarii datorate
5. Activ

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 puncte**. Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte **1 punct**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.3. **10 puncte**

TSD= SID+RD= 40.000+40.000=80.000

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5 puncte**. Pentru răspuns incomplet se acordă 2.5 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SFD=TSD-TSC= 80.000-75.000= 5.000

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5 puncte**. Pentru răspuns incomplet se acordă 2.5 puncte. Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **30 puncte**

PROIECT

UNITATEA S.C. ALFA S.A.

REGISTRUL JURNAL

Nr. crt.	Data înreg.	Document (felul, nr., data)	Explicaţii	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
REPORT MARTIE 2020							
1	13.4.2020	RZ	vânzare mărfuri	5311	%	10900	
					707		10000
					4427		900
2	30.4.2020	SP	înregistrare fond brut de salarii	641	421	40000	40000
3	30.4.2020	SP	înregistrare reţineri din salarii	421	%	15100	
					4315		10000
					4316		4000
					444		1100
4	30.4.2020	NC 13	înregistrare CAM	646	436	900	900
5	30.4.2020	NC 13	descarcare gestiune marfuri	%	371		10900
				607		8000	
				378		2000	
				4428		900	

Pentru fiecare articol contabil corect scris în registrul jurnal se acordă câte 6 ***puncte****.*
Pentru fiecare răspuns parțial corect sau incomplet se acordă câte 2 ***puncte****.*
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă ***0 puncte****.*

PROIECT

EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE PENTRU CONSOLIDAREA ACHIZITIILOR DIN PERIOADA COVID

EXEMPLIFICARE METODA CUBUL
CUBUL este o metodă prin care se poate dezvolta gândirea critică.

Unitatea de învățare: Sistemului veniturilor şi cheltuielilor publice
Titlul lecției: TAXA PE VALOARE ADĂUGATĂ
Activitate de consolidare a RI COVID alături de RI din clasa a XII-a:

- **MODULUL CONTABILITATE - Clasa a XI-a**

UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂŢĂRII TEHNICE GENERALE 10: ÎNREGISTRAREA OPERAȚIILOR ECONOMICO-FINANCIARE		
Cunostinte	**Abilitati**	**Atitudini**
10.1.2. Descrierea operatiilor economico-financiare si functionarea conturilor.	10.2.3. Aplicarea reglementarilor contabile privind inregistrarea operatiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. 10.2.4. Utilizarea unui rationament matematic in descrierea analizei si formulei contabile. 10.2.5. Inregistrarea operatiilor economice si financiare in registrele contabile pe baza unui soft de specialitate.	10.3.2. Argumentarea intr-un mod independent si riguros a inregistrarilor in conturi. 10.3.3. Asumarea, in cadrul echipei la locul de munca, a responsabilitatii pentru sarcina de lucru primita.

- **MODULUL ELEMENTE DE STATISTICĂ, FINANȚE ȘI ASIGURĂRI - Clasa a XII-a**

UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂŢĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 14: APLICAREA PROCEDEELOR STATISTICE ŞI FINANCIARE		
Cunostinte	**Abilitati**	**Atitudini**
14.1.6 Prezentarea sistemului veniturilor şi cheltuielilor publice.	14.2.6 Analizarea veniturilor şi cheltuielilor publice: 14.2.7 *Determinarea impozitelor şi taxelor*.	14.3.5 Manifestarea atenţiei şi rigurozităţii în stabilirea corectă a veniturilor şi cheltuielilor publice.

Conținuturi:
- Contabilitatea taxei pe valoarea adăugată (T.V.A.) - clasa a XI-a
- Impozitele indirecte: taxa pe valoarea adăugată (T.V.A.)- - clasa a XII-a.

Obiective:
- Identificarea şi aplicarea principiilor matematice de bază în calculația taxei pe valoare adăugată;
- Identificarea operaţiilor şi conturilor specifice înregistrării taxei pe valoare adăugată;
- Întocmirea articolelor contabile specifice taxei pe valoare adăugată;
- Identificarea elementelor inpozitului indirect T.V.A.

PROIECT

MOD DE ORGANIZARE A ACTIVITĂŢII:

- Activitate individuală și pe grupe desfășurată on-line sau față în față în săptămâna nr. 16 din anul școlar 2020-2021 la modulul **ELEMENTE DE STATISTICĂ, FINANȚE ȘI ASIGURĂRI, clasa a XII-a**

Resurse materiale și educaționale:

- Caiet;
- Instrumente de scris;
- Plan general de conturi;
- Foi de flipchart;
- Markere;
- Soft educational sau platformă educațională (GOOGLE CLASSROOM, EDMODO, MICROSOFT OFICE, ZOOM, GOOGLE MEET, etc.).

Durată: 50 minute

Etape de lucru:

1.Profesorul prezintă titlul lecției – **TAXA PE VALOARE ADĂUGATĂ**, modul de desfășurare a activității individual și pe grupe, față în față sau pe o platforma educațională (GOOGLE CLASSRO0M, EDMODO, MICROSOFT OFICE, ZOOM, GOOGLE MEET, etc.) și metoda Cubul care va fi utilizată în activitatea de învățare;

2. Profesorul formează 6 echipe, iar un reprezentant al echipei dă cu zarul/cubul pentru a alege sarcinile de lucru aferente unei fețe a zarului/cubului (1.Descrie, 2. Compară, 3 Aplică, 4 Argumentează, 5 Analizează și 6 Efectuează/înregistrează).

3. Profesorul împarte materialele didactice necesare realizării activității și explică fiecărei grupe sarcinile de lucru și modul de realizare a acestora;

4. Sarcinile de lucru sunt rezolvate pe echipe timp de 25 minute;

5. Echipele se reunesc, se discută rezultatele la care s-a ajuns și se corectează greșelile identificate, consolidându-se astfel abilitățile din perioada COVID 10.2.3. Aplicarea reglementarilor contabile privind inregistrarea operatiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice și 10.2.4. Utilizarea unui rationament matematic in descrierea analizei si formulei contabile.

6. Se analizează și se prezintă concluziile privind modul de rezolvare a sarcinilor de lucru, precum și asupra participării elevilor la activitate.

FIȘĂ DE LUCRU - Metoda CUBUL

Grupa 1 – DESCRIE

Descrieți modul de funcționare al contului **4426 T.V.A. deductibilă (**modul de funcționare al contului, soldurile contului și înregistrările generale în debit și credit).

Grupa 2 – COMPARĂ

Comparați situația T.V.A. a lunii curente cu situația lunii precedente, stabilind tipul și valoarea TVA-ului la sfârșitul fiercărei luni și la sfârșitul perioadei, respectiv 30.06.2020 conform următoarelor date:

- 30.04.2020- RD 4426 = 145.000 lei, RC 4427 = 121.000 lei;
- 31.05.2020- RD 4426 = 110.000lei, RC 4427 = 132.000 lei;
- 30.06.2020 - RD 4426 = 135.000 lei, RC 4427 = 122.000 le.i

Grupa 3 Aplică/ Întocmește

Întocmiți Registrul Jurnal pe baza următoarelor operații:

1. Firma achiziționează de la furnizor ambalaje în valoare de 2.000 lei + TVA 19%, conform facturii fiscale nr. 223/ 12.06. 2020.
2. Se încasează un avans de la un client în sumă de 2.400 lei și TVA 19%, în vederea livrării ulterioare de mărfuri, conform extrasului de cont nr. 33/25.06.2020.
3. La 30.06.2020 se regularizează TVA-ul, conform decontului de T.V.A..

PROIECT

Grupa - 4 Argumentează
Argumentați utilizarea contului 4428 T.V.A. neexigibilă, prezentând:

- modul de funcționare al contului;
- situațiile în care apare în contabilitate T.V.A. neexigibilă;
- 2 exemple de operații economico-financiare care generează utilizarea acestui cont.

Grupa 5 Analizează
Realizați analiza contabilă pentru operațiile următoare:

1. Se achiziționează mărfuri în valoare de 10.200 lei și TVA 9%, conform Facturii fiscale nr.5/12.04.2020.
2. Se vând mărfuri clienților în valoare de 35.400 lei și TVA 9%, conform avizului de însoțire a mărfii nr. 45/24.04.2020.
3. La sfârșitul lunii se închid conturile de venituri și cheltuieli și se regularizează TVA.

Grupa 6 - Efectuează/înregistrează
Înregistrează sistematic și cronomolgic sumele în contul 4423 "TVA de plată" la sfârșitul lunii iunie 2020, cunoscând următoarele date:

- La data de 1.06.2020 există SIC 4423=21.000 lei
- În cursul lunii au loc următoarele operații:

1. Se acordă un avans furnizorului de mărfuri în valoare de 11.500 lei și TVA 19%, conform facturii fiscale nr.1127/5.06.2020.
2. Se vând mărfuri clienților în valoare de 45.800 lei și TVA 19%, conform facturii fiscale nr. 617/25.06.2020.
3. La sfârșitul lunii se regularizează T.V.A.-ul, conform decontului de TVA.

PROIECT

EXEMPLU DE ACTIVITATE DE PREDARE-ÎNVĂŢARE-EVALUARE

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC
Modulul: ANALIZA ECONOMICO- FINANCIARĂ
Clasa: a XII-a
Titlul lecției: ÎNTOCMIREA CONTULUI DE PROFIT ȘI PIERDERE

Obiective:

- identificarea principalelor tipuri de cheltuieli și venituri;
- identificarea conturilor de venituri și cheltuieli de exploatare și financiare din BALANȚA DE VERIFICARE;
- calcularea indicatorilor economico- financiari specifici;
- întocmirea documentului CONTUL DE PROFIT ȘI PIERDERE.

Mod de organizare a activităţii:

- Activitate individuală și pe grupe.

Resurse materiale și educaționale:

- Caiet;
- Instrumente de calcul și de scris;
- Plan general de conturi;
- Documente de evidență contabilă (Balanța de verificare, Contul de profit și pierdere).

Durată: 45 minute

Etape de lucru:

1. Profesorul prezintă titlul lecției – Întocmirea CONTULUI DE PROFIT ȘI PIERDERE, modul de desfășurare al activității pe grupe și individual, sarcinile de lucru și resursele materiale necesare (balanța de verificare, contul de profit și pierdere, planul general de conturi, intrumente de scris și de calcul).
2. Profesorul propune elevilor să se grupeze în șase echipe, iar un reprezentant al echipei extrage un bilet cu sarcinile de lucru și Balanța de verificare completată, ca document suport pentru întocmirea documentului CONTUL DE PROFIT ȘI PIERDERE.
3. Sarcinile de lucru (calcularea indicatorilor și întocmirea documentului CONTUL DE PROFIT ȘI PIERDERE) sunt rezolvate pe echipe timp de 25 minute;
4. Grupele se reunesc, se discută rezultatele la care s-a ajuns și se corectează greșelile identificate.
6. Se analizează și se prezintă concluziile privind modul de rezolvare a sarcinilor de lucru, precum și asupra participării elevilor la activitate.

PROIECT

Criterii de realizare şi ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare şi ponderea acestora		Indicatorii de realizare şiponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea şi planificarea sarcinii de lucru	**30%**	Selectarea informaţiilor necesare pentru completarea CONTULUI DE PROFIT ȘI PIERDERE.	**70%**	**21**
			Alegerea instrumentelor de lucru: planul de conturi, documente contabile, instrumente de scris și de calcul.	**30%**	**9**
2.	Realizarea sarcinii de lucru	**40%**	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	**20%**	**8**
			Calcularea indicatorilor economico-financiari	**30%**	**12**
			Întocmirea documentului CONTUL DE PROFIT ȘI PIERDERE, respectând regulile de întocmire.	**50%**	**20**
3-	Prezentarea şi promovarea sarcinii realizate	**30%**	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	**20%**	**6**
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	**20%**	**6**
			Argumentarea activităţii realizate.	**40%**	**12**
			Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date.	**20%**	**6**
TOTAL					**100**

Fişa de evaluare a activităţii

Criterii de apreciere a performanței:	Punctaj maxim	Punctaj acordat
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru completarea CONTULUI DE PROFIT ȘI PIERDERE	**21**	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: planul de conturi, documente contabile, instrumente de scris și de calcul.	**9**	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	**8**	
4. Calcularea indicatorilor economico-financiari.	**12**	
5. Întocmirea documentului CONTUL DE PROFIT ȘI PIERDERE, respectând regulile de întocmire.	**20**	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	**6**	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	**6**	
8. Argumentarea activităţii realizate.	**12**	
9. Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date.	**6**	
TOTAL	**100**	

PROIECT

EXEMPLUL 12

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: CONTABILITATE, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI a analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conținuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat **Modulul III: CONTABILITATE clasa a XI-a**			
		Modulul II: ANALIZA ECONOMICO FINANCIARA, clasa a XII-a	
URÎ 10. Înregistrarea operaţiilor economico-financiare **Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)** **Abilități** *10.2.1.Identificarea conturilor, cu ajutorul planului de conturi, în corelație cu operațiile economico financiare desfășurate de unitate* 10.2.2.*Interpretarea informațiilor rezultate din documentele*	**II. Înregistrarea operaţiilor economico-financiare în contabilitate** prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice **a. Contabilitatea decontărilor cu terţii** • Decontări cu furnizori și clienți; • Decontări cu personalul și cu bugetul de asigurări şi protecţie socială; • Decontări cu bugetul statului; -Impozitul pe profit -Impozitul pe veniturile microentităților	**I. Reprezentarea entității prin situaţii financiare:** a. Lucrări premergătoare întocmirii situaţiilor financiare;	Unitatea de învățare ***Reprezentarea entității prin situaţii financiare*** care se studiază în cadrul modulului II, în clasa a XII-a, debutează cu prezentarea/ studiul lucrărilor premergătoare întocmirii situaţiilor financiare, ocazie cu care se poate prelua și integra cu succes contabilitatea decontarilor cu terții. *La începutul modulului se va aplica un test de evaluare inițială, prin care* vom identifica nivelul de pregătire al elevilor, din perioada pandemiei 2019-2020. Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise face to face sau online. Pentru a putea executa **Lucrările premergătoare întocmirii situaţiilor financiare** trebuiesc în principal înregistrate toate operaţiile economice care au avut loc la nivelul patrimoniului . Principalele operaţii cu clienţii și terții sunt cunoscute elevilor din clasa a X-a, de la Modulul

PROIECT

justificative *10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice* 10.2.4. *Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile* **Atitudini** *10.3.1.Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în selectarea conturilor specifice operațiilor economico - financiare* *10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită*	-Taxa pe Valoarea Adăugată		Contabilitatea unităţilor economice şi din clasa a XI-a sem 1 de la Modulul IV. Utilizarea calculatorului în contabilitate, acum urmând a fi efectuate înregistări contabile, încoprporate în aplicaţii specifice, prin care se vor particulariza decontările cu terţii. Atât Modulul **„Contabilitate"clasa a XI cât şi** Modulul ,,**Analiza economico-financiară"** au o structură flexibilă, deci pot încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Ca şi sugestii metodologice se recomandă: • folosirea unor metode care să favorizeze relaţia nemijlocită a elevului cu obiectele cunoaşterii, prin recurgere la modele concrete; • însuşirea unor metode de informare şi de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învăţare continuă. • Documentarea se va face după diverse surse de informare, lucrul individual și în echipă, discuțiile de grup, asaltul de idei, prezentările multimedia, exercițiile practice de de înregistrre în contabilitate a decontărilor cu terţii pot constitui tehnici de instruire adecvate obiectivelor urmărite. • Pentru conţinuturile **Decontări cu personalul şi cu bugetul de asigurări şi protecţie socială;** Se pote folosi pentru învăţare online http://www.calculator-salarii.ro/2020/ Elevii pot exersa cu uşurinţa diverse situaţii de

PROIECT

			lucru cum ar fi. • Diferite salarii brute • Mai mule sau zero persoane în întreţinere • Cu sau fără tichete • Scutire de impozite Monografia contabilă a salariilor se poate trimite pe sincron sau asincron printr-o fişă de documentare Ca și instrumente de evaluare, propunem utilizarea de: fișe de lucru, fișe de observare a activității elevului, teste de autoevaluare și interevaluare, portofoliul, studiul de caz etc.
Abilități *10.2.1 Identificarea conturilor, cu ajutorul planului de conturi, în corelație cu operațiile economico financiare desfășurate de unitate* 10.2.2.*Interpretarea informațiilor rezultate din documentele justificative* *10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice* 10.2.4. *Utilizarea unui*	**b. Contabilitatea trezoreriei** • Operaţii privind decontările prin conturile bancare; • Operaţii privind decontările în numerar; • Instrumente de plată: Biletul la ordin,Cambia și CEC-ul.	**I. Reprezentarea entității prin situaţii financiare:** a. Lucrări premergătoare întocmirii situaţiilor financiare;	În cadrul aceleiași unități de învățare, putem să integrăm unitatea privind contabilitatea trezoreriei. În cazul învățării online, pentru această secvență de instruire și nu numai, motivăm elevii încurajându-i să își actualizeze toate cunoştinţele anterioare privind înregistrarea operaţiilor de încasări şi plăţi cu numerar şi fără numerar. Astfel pot crea grupuri de discuție . De asemeni pot consulta site-uri cu informații despre contabilitatea trezoreriei, monografii contabile cum ar : https://www.portalcontabilitate.ro/monografii-contabile-165/ https://www.amicline.ro/resurse/monografii-contabile/ Elevii pot să pună întrebări și să participe la discuții despre subiectele propuse pe diferite Forumuri recomandate de către profesor.

PROIECT

raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile **Atitudini** *10.3.1.Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în selectarea conturilor specifice operațiilor economico - financiare* *10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită*			Subliniem totodată importanța utilizării instrumentelor și tehnologiilor digitale care asigură participarea tuturor elevilor la educație. Recomandăm Google Classroom și alternative folosite de profesori, precum Edmodo, EasyClass și ClassDojo. Acestea sunt **aplicații sau platforme de colaborare online**, care facilitează schimbul de documente, teste sau teme pentru acasă, între profesori și elevi și înregistrează o evidență a acestora, care permite și feedback din partea profesorului. Resurse și aplicații de învățare **Quiz-uri prin** Kahoot pentru verificarea cunoștințelor și feedback: aceasta este o platformă gratuită folosită de milioane de profesori din întreaga lume cu ajutorul căreia puteți crea teste interactive, în care elevii răspund într-un timp limitã, folosind un dispozitiv mobil. Odatã creat un test, veți putea trimite un cod de acces (PIN) elevilor care îl pot accesa din aplicația Kahoot instalatã pe mobil sau pe site-ul Kahoot. Rezultatele răspunsurilor apar la finalul testului, pe un ecran vizibil tuturor. Vã recomandãm sã îl folosiți doar ca instrument de verificare a cunoștințelor sau feedback pentru a vedea ce au înțeles, cât de implicați au fost și cum se simt elevii. Aici găsiți un tutorial în românã despre cum puteți crea un Kahoot. Există diferite aplicații care sprijină învățarea, potrivite pentru copiii cu sau fără dificultăți de învățare: LearningApps.org- pentru crearea de exerciții interactive șiresurse multimedia; Propunem utilizarea următoarelor instrumente

PROIECT

			de evaluare fișe de lucru, fișe de observare a activității elevului, fișe test, fișe de autoevaluare, portofoliul, proiectul, studiul de caz, activitățile practice etc.
Abilități *10.2.1Identificarea conturilor, cu ajutorul planului de conturi, în corelație cu operațiile economico financiare desfășurate de unitate* 10.2.2.*Interpretarea informațiilor rezultate din documentele justificative* *10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice* 10.2.4. *Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile* **Atitudini** *10.3.1.Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în selectarea conturilor specifice operațiilor economico -*	**c. Contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor** • Operaţii privind cheltuielile; • Operaţii privind veniturile.	**I. Reprezentarea entității prin situaţii financiare:** a. Lucrări premergătoare întocmirii situaţiilor financiare; d. Abordări privind contul de profit şi pierdere;	În cadrul unității de învățare **Lucrările premergătoare întocmirii situaţiilor financiare** avem ca și conținut integrat *Abordări privind contul de profit și pierdere*; Aici pot fi reactualizate cunoștințele despre venituri și cheltuieli din clasa a IX-a de la modulul Bazele contabilității și bineînțeles toate operațiile care au folosit conturi specifice clasei 6 și 7 în cadrul modulului Contabilitatea unităților economice clasa a X-a și a modulelelor Contabilitate și UCC clasa a XI-a. Rețelele sociale media, frecvent accesate de elevi, reprezintă un spațiu care poate fi valorificat și din perspectiva învățării. Aceeași valoare educativă o pot avea softurile educaționale, simulările, jocurile, materialele didactice digitale, videoclipurile și prezentările, care se înscriu oricum în aria de interes a copiilor, fiind atractive și ușor de utilizat ca mijloace de învățământ. Prezentare interactivă cu sondaje de opinie prin **Mentimeter**: aceasta este o soluție utilă pe care o puteți folosi în cadrul unei prezentări pe Zoom sau Google Meet, când vă partajați ecranul. Cu un cont gratuit pe Mentimeter, puteți crea prezentări interactive, la care să adăugați întrebări cu răspuns închis. Spre exemplu, când introduceți o temă nouă sau vreți să măsurați pe parcursul lecției cât de multe au înțeles

PROIECT

financiare *10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită*			elevii, puteți include o întrebare cu mai multe variante de răspuns dintre care doar una este corectă, iar rezultatele vă apar imediat pe ecran. În funcție de acest feedback, puteți corecta informații care au rămas neclare și îndrepta procesul de învățare. Odată ce creați un sondaj, un Wordcloud (norișor de cuvinte creat automat pe baza cuvintelor introduse de elevi), sau un test cu variante de răspuns, se va crea automat un cod pe care participanții îl pot introduce accesând menti.com pentru a putea oferi răspunsul. Contul gratuit permite maxim 2 întrebări pe prezentare, dar puteți crea prezentări nelimitate pentru audiențe nelimitate. În cazul desfășurării procesului de învățare face-to-face, se va ține seama de lista minimă de resurse materiale necesare dobândirii rezultatelor învățării, existente în școală, precizată în SPP. Se va pune accentul pe activități practice, de realizare a unor monografii contabile specifice.
		MODUL VI - STAGIU DE PRACTICĂ ÎN DOMENIUL FINANCIAR CONTABIL	
URÎ 10. Înregistrarea operaţiilor economico-financiare **Abilități** *10.2.1Identificarea conturilor, cu ajutorul planului de conturi, în*	**II. Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate** prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice **d. Contabilitatea**	**Activități practice privind determinarea impozitele directe și indirecte și a taxelor**	Aceste conţinuturi pot fi preluate spre aprofundare în clasa XII în cadrul **modulului VI - Stagiu de practică în domeniul financiar contabil**, unde conform Programei modulului se vor studia Activități practice privind determinarea impozitele directe și indirecte și a taxelor**.**

PROIECT

corelație cu operațiile economico financiare desfășurate de unitate 10.2.2.*Interpretarea informațiilor rezultate din documentele justificative* *10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice* 10.2.4. *Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile* **Atitudini** *10.3.1.Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în selectarea conturilor specifice operațiilor economico - financiare* *10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită*	**decontărilor cu terții** • Decontări cu furnizori și clienți; • Decontări cu personalul și cu bugetul de asigurări și protecție socială; • Decontări cu bugetul statului; -Impozitul pe profit -Impozitul pe veniturile microentităților -Taxa pe Valoarea Adăugată		Unitățile de rezultate ale învățării materializate în cunoștințe, abilități, atitudini coincid cu cele de la modulul analizat. Trebuiesc integrate doar formulele contabile specfice veniturilor si cheltuililor și închiderea veniturilor și cheltuielilor. Așadar, considerăm că un test de evaluare inițială va determina reperele necesare studiului unității de învățare la care ne referim. Elevii vor fi puși în situații de învățare corespunzătoare cu rezultatele învățării/ competențele vizate, și anume: • Identificarea conturilor, cu ajutorul planului de conturi, în corelație cu operațiile economico financiare desfășurate de unitate. • Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. • utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile. Se recomandă, ca în parcurgerea modulului, să se utilizeze atât evaluarea de tip formativ, cât și de tip sumativ, pentru verificarea atingerii rezultatelor învățării. Elevii vor fi evaluați în ceea ce privește atingerea rezultatelor învățării specificate în cadrul modulului Pentru a realiza o evaluare cât mai corectă şi completă, se vor folosi atât metodele tradiţionale (probe orale, scrise, practice) cât şi cele alternative (proiectul, portofoliul, studiul de caz, observarea activităţii şi

PROIECT

			comportamentului elevului, jurnalul de practică, portofoliul). Realizarea instrumentului de evaluare trebuie să aibă ca punct de pornire o situaţie concretă (practică). Prin raportare cu aceasta, se vor identifica cunoștințele teoretice și/ sau abilitățile practice, dar și atitudinile care trebuie evaluate.

PROIECT

II. INSTRUMENT DE EVALUARE SUMATIVĂ

A. MATRICEA DE SPECIFICAŢII

Niveluri cognitive / Conţinuturi XI	a-şi aminti	a înţelege	a aplica	a analiza		Pondere %
Decontări cu furnizorii și clienții;	2	2	4	2	**10**	**11.11**
Decontări cu personalul și cu bugetul de asigurări și protecție socială;	2	2	6	5	**15**	**16.67**
Decontări cu bugetul statului	4	2	10	10	**26**	**28,89**
Contabilitatea trezoreriei	-	4	4	10	**18**	**20**
Contabilitatea cheltuielilor și veniturilor	2	5	5	9	**21**	**23,33**
	10	**15**	**29**	**36**	**90**	
Pondere %	**11,11**	**16,66**	**32,23**	**40**		**100%**

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC
Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE
Anul de studiu: clasa a XII-a
Modulul: ANALIZA ECONOMICO FINANCIARĂ

Rezultate ale învățării vizate:
10.2.1. Identificarea conturilor, cu ajutorul planului de conturi, în corelație cu operațiile economico financiare desfășurate de unitate privind decontările cu terţii, trezoreria, veniturile şi cheltuielile
rezultate din documentele justificative
10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare privind decontările cu terţii, trezoreria, veniturile şi cheltuielile
10.2.4. Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile privind decontările cu terţii, trezoreria, veniturile şi cheltuielile
10.3.1.Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în selectarea conturilor specifice operațiilor economico –financiare, privind decontările cu terţii, trezoreria, veniturile şi cheltuielile
10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi privind decontările cu terţii, trezoreria, veniturile şi cheltuielile

Obiective:
1. Să identifice conturile specifice pentru înregistrarea în contabilitate a operaţiilor economico finaciare privind decontările cu terţii, trezoreria, veniturile şi cheltuielile
2.Să analizeze operaţiile economice în vederea întocmirii formulelor contabile privind decontările cu terţii, trezoreria, veniturile şi cheltuielile
3.Să aplice regulile de funcţionarea conturilor la Inregistrarea în contabilitate a evenimentelor şi tranzactiilor privind decontările cu terţii, trezoreria, veniturile şi cheltuielile

PROIECT

TEST DE EVALUARE INIŢIAL

Varianta 1 –Aplicabil face-to-face-

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute
Nu este permisă utilizarea calculatorului în timpul desfăşurării probei
În timpul desfăşurării probei elevii vor folosi Planul General de Conturi

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1–5) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Se ridică de la banca 1.000 lei. Înregistrarea în contabilitate a operatiei este:

a) 581=5124 1.000
5311=581 1.000
b) 581=5121 1.000
5311=581 1.000
c) 5311=51211.000

2. O societate comercială are TVA colectat 8.000 lei, TVA deductibil 6.000 lei, TVA de recuperat 1.000 lei. Regularizarea se va înregistra prin formula contabilă:

a) 4427 = 4426 6.000
4423 = 4424 1.000
b) 4427 = % 8.000
4426 6.000
4424 2.000
c) 4427 = % 8.000
4426 6.000
4423 2.000

3. Se cunosc urmatoarele date: contravaloarea consumului de energie electrică conform facturii fiscale este de 500 lei plus TVA 19%. Formula contabila aferentă înregistrarii corecte a consumului de energie electrică este:

a) % = 401 595
605 500
4426 95

b) 595 % = 401
500 301
95 4426

c) 401= % 595
605 500
4427 95

4. Dispuneţi de următoarele date: sold la începutul lunii în casierie 500, încasări de la clienţi 1000, încasări de la debitori 300, plăţi avans chenzinal 200, plăţi furnizori 600. Numerarul din casă la sfârşitul lunii este:

a) 1.000 c) 300
b) 600 d) 500

5. Impozitul pe veniturile din salarii este obligaţia de plată a:

a) acţionarilor.
b) bugetului de stat;
c) întreprinderii
d) salariaţilor;

B. **10 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt indicate *operatii economice*, iar in coloana **B** sunt enumerate diferite formule contabile. Scrieţi pe foaia cu răsunsuri, asocierile corecte dintre fiecare cifra din coloana **A** şi litera corespunzatoare din coloana **B**:

PROIECT

COLOANA A: OPERATII ECONOMICE	COLOANA B: FORMULE CONTABILE
1. Plata salariilor cu card	a. % = 401 371 4427
2. Acordarea unui avans pentru plecarea in delegatie	b. % = 401 371 4426
3. Incasarea creantei asupra clientului prin efect comercial	**c.** 542 = 5311
4. Cumpararea de marfuri de la furnizor, conform facturii	**d.** 413=4111
5. Achitarea datoriei fata de furnizori printr-un bilet de ordin	**e.** 421=5121
	f. 401=403

C. **10 puncte**

Citiţi, cu atenţie, afirmaţiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la **5**

1. Salarii brute de plată conform statului de plată se înregistrează cu formula contabilă 641= 421

2. Înregistrarea impozitului pe profit datorat se înregistrează cu formula contabilă 691= 444

3. Structura „clienţi incerţi" se referă la clienţii pentru care s-au emis facturile.

4. Formula contabilă 461 = % reprezintă imputaţia unui salariat pentru materiale constatate

7581
4427

lipsă în gestiune.

5. Dividendele plătite în numerar se înregistrează cu formula contabilă 5311= 457

Pentru fiecare dintre afirmaţiile de la **1** la **5**, scrieţi pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunţului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciaţi că afirmaţia este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciaţi că afirmaţia este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 **10 puncte**

Scrieţi pe foaia cu răspunsuri, informaţia corectă care completează spaţiile libere:
Vânzarea unor mărfuri pe baza avizului de însoţire al mărfii determină înregistrarea contabilă:

.....(1)..... = %
707
.....(2).....

II.2. **10 puncte**

Determinaţi valoarea deducerilor fiscale şi a cheltuielilor nedeductibile fiscal ştiind că o societatea comercială are înregistrate în contabilitate următoarele posturi de bilanţ:
a. cheltuieli cu amenzi şi penalitati la buget 4.000 u.m.;
b.dividende încasate de la alte societăţi 400 u.m. ;
c. rezerva legala 160 u.m. ;
d. cheltuieli cu minusuri în gestiune neimputabile şi TVA-ul aferent 800 u.m.;
e.cheltuieli cu mărfurile vândute 3.000 u.m;

PROIECT

II.3 **10 puncte**

Determinaţi elementele contului **" Furnizori "** 401 pe baza următoarelor date :

- datorii faţă de furnizori 50.000 lei la începutul anului
- achiziţii bunuri 30.000 lei
- obligaţii achitate în timpul anului 72.500 lei

SUBIECTUL III **30 puncte**

Societatea BETA S.A. prezintă următoarele elemente patrimoniale la sfărşitul lunii septembrie N :

- materii prime.....30.000 lei
- rezerve legale 5.000lei
- clienţi.....14.000 lei
- furnizori.....45.000 lei
- capital social.....50.000 lei
- conturi curente la bănci.....40.000 lei
- utilaje.....16.000 lei
- produse finite.....10.000 lei
- salarii datorate .....10.000 lei

În cursul lunii octombrie N au loc următoarele operaţii:

1. Se achită prin virament 50% din datoria faţă de furnizori conform documentului ordin de plată nr. 535.
2. Se dau în consum materii prime conform bonului de consum 255, în valoare de 500 lei.
3. Se vând produse finite conform facturii fiscale 447, în valoare de 2.000 lei + tva
4. Se acordă un avans de 250 lei + tva unui furnizor, conform chitantei nr. 456.
5. Regularizaţi TVA la sfârşitul lunii
6. Închideţi conturile de venituri şi cheltuieli

Se cere: a) Efectuaţi succint analiza contabilă a operaţiilor economice enunţate

b) Efectuaţi înregistrările sistematice în conturile corespondente

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

- **Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.**
- **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
- **Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **30 puncte**

A. **10 puncte**

1 – b; 2 – b; 3 – a; 4 – a; 5 - d

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte (5x2p=10p)**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **10 puncte**

1 – e); 2 –c); 3 – d); 4 – b); 5 - f).

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **2 puncte (5x2p=10p)**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **10 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1 – A; 2 – F; 3 – F; 4 – F; 5 - F

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 **puncte (5x2p=10p)**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II. 1. **10 puncte**

(1) -418; (2) - 4428;

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5 puncte (2x5p=10p)**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2. **10 puncte**

Cheltuieli nedeductibile 4.800;

Deduceri fiscale 460

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5 puncte (2x5p=10p)**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.3. **10 puncte**

a. rulajul debitor 72.500
b. rulajul creditor 30.000
c. total sume debitoare 72.500
d. total sume creditoare 80.000
e. soldul final 7.500

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **2 puncte**. **(5x2p=10p)***

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

SUBIECTUL III **30 puncte**

1) achitare furnizori conform OP

5121 A- C 22.500

401 P-D 22.500 **(2,5p)**

401= 5121 22.500 (2,5p)

2) consum materii prime

601 A 500

301A-C 500 **(2,5p)**

601=301 500 (2,5p)

3) vânzare produse finite

4111 A + D 2.380

701 P + C 2.000

4427P+ C 380 **(2,5p)**

4111 = % 2.380 (2,5p)

701 2.000

4427 380

4) acordare avans furnizori conform chitanţei

409 A+D 250

4426 A+D 47,5

5311 A-C 297,5 **(2,5p)**

% = 5311 297,5 (2,5p)

250 409

47,5 4426

5) regularizarea tva

4426 A-C 47,5

4427 P- D 380 **(2,5p)**

4423 P+C 332,5

4427= % 380 (2,5p)

4426 47,5

4423 332,5

6) Închiderea cheltuielilor

121 B - D 500

601 A –C 500 **(2,5p)**

121= 601 500 (2,5p)

*Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă câte **5 puncte astfel: 2,5p analiza contabilă** corectă și **2,5 p formula contabilă corectă (6x5p=30p)***
*Pentru răspuns incorect, incomplet sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

TEST DE EVALUARE

Varianta 2 – Aplicabil on-line
(de exemplu utilizând platforma Soctative)

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 20 minute
Nu este permisă utilizarea calculatorului în timpul desfăşurării probei
În timpul desfăşurării probei elevii vor folosi Planul General de Conturi

https://b.socrative.com/teacher/?fbclid=IwAR1_lEkPLH06O9l8G-Na3Qizfw4dCC7zpcy2VYqixM3kvAyZjBdZeVZV7GQ#edit-quiz/49092774 - RED

SUBIECTUL I **25 puncte**

I. Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1-5) scrieţi, alegeţi litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. În ce caz se intocmeste formula contabila: 4426= 4428?
a) la aprovizionarea pe baza de aviz de însoţire a mărfii;
b) dupa sosirea facturii;
c) la vânzarea mărfurilor;
d) nu se întocmeşte o astfel de formula contabilă;

2. Vânzarea produselor finite fără factura se înregistrează:

a) 418= %
707
4428

c) 418 = %
707
4427

b) 418 = %
701
4428

d) 4111 = %
701
4428

3. Ce semnifică înregistrarea: 5121 = %
419
4427

a) avansuri restituite clienţilor
b) decontarea avansurilor încasate de la clienţi
c) avansuri încasate de la clienţi
d) diferente de curs valutar aferente avansurilor de la clienti;

4. Formula contabilă % = 5114 se referă la:
5121
627

a) efecte comerciale incasate la scadenta
b) efecte comerciale anulate;
c) efecte comerciale platite la scadenta;
d) efecte comerciale remise spre scontare;

5. Formula contabilă aferentă înregistrarii corecte a facturii de telefonie în valoare de 714 lei este:

a) 714 % = 401
600 626
114 4426

c) 714 % = 401
600 605
114 4426

b) 714 % = 404
600 626
114 4426

d) 714 % = 401
600 616
114 4426

SUBIECTUL II **25 puncte**

II. Citiţi, cu atenţie, afirmaţiile următoare, numerotate cu cifre de la 1 la 5
Pentru fiecare dintre afirmaţiile de la 1 la 5, bifaţi în dreptul ei litera True , dacă apreciaţi că afirmaţia este adevărată, sau litera False, dacă apreciaţi că afirmaţia este falsă

1. Ordinul de plată este anexă la Registrul de casă.
2. Conturile de venituri au funcţie contabilă de pasiv.
3. Contul 456 este bifunctional.
4. Rambursarea unui credit pe termen scurt se înregistrează astfel: 5121=509
5. Disponibilităţile băneşti ale unităţii economice sunt numai în lei.

SUBIECTUL III **40 puncte**

III. Faceţi analiza contabilă aplicând regulile de funcţionare a conturilor, şi scrieţi formula contabilă corespunzătoare operaţiilor economice de mai jos.
1. Formula contabilă care corespunde achitării furnizorului dintr-un acreditiv se înregistrează astfel:
2. Formula contabilă care corespunde achitării unui avans de trezorerie cu numerar se înregistrează astfel:
3. Formula contabilă care corespunde descărcarii gestiunii magazinului care vinde mărfuri la cost de achiziţie se înregistrează astfel:
4. Formula contabilă care corespunde închiderii cheltuielii cu impozitul pe profit se inregistrează astfel:
5. Închiderea contului de venituri din vânzarea mărfurilor, la sfârşitul lunii se înregistrează astfel:
6. Închiderea contului de cheltuieli cu chiria, la sfărsitul lunii se înregistrează astfel:
7. Achitarea contravalorii unui mijloc de transport printr-un ordin de plată se înregistrează prin formula contabilă:
8. Depunerea unui bilet la ordin la bancă pentru încasare se înregistrează prin formula contabilă:

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

– **Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.**
– **Se acordă 10 puncte din oficiu.**
– **Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.**

SUBIECTUL I **25 puncte**

1 – a; 2 – b; 3 – c; 4 – d; 5 - a
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte **5 puncte (5x5p=25p)**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **25 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor
1 – F-false; 2 – A-true ; 3 – A-true; 4 – F-false; 5 - F-false
*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 5 **puncte (5x5p=25p)**.*
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL III **40 puncte**

1. 401=5411
2. 542=5311
3. 607=371
4. 121=691
5. 707=121
6. 121=612
7. 404=5121
8. 5113=413

*Pentru fiecare răspuns corect şi complet se acordă câte **5 puncte**. **(8x5p=40p)***
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

BIBLIOGRAFIE

Curriculum pentru clasa a XI – a învăţământ liceal – filiera tehnologică, calificarea: Tehnician în activităţi economice nivel 4 CNC, domeniul de pregătire profesională: Economic, 2017
Curriculum pentru clasa a XII – a învăţământ liceal – filiera tehnologică, calificarea: Tehnician în activităţi economice nivel 4 CNC, domeniul de pregătire profesională: Economic, 2017
Iuliana Bădila - Contabilitate Clasa a XI-a, Filiera tehnologica, profil Servicii, Editura Universitatea Lucian Blaga, 2018 ISBN-9789730277364
*** *Note de curs* – ASE Bucureşti, Digital Nation, Academia de Inovare şi Schimbare prin Educaţie Partener Strategic „Educaţie Online" Republica Moldova 2020
*** - www.ase.ro/bibliotecavirtuala
*** - www.conta.ro
https://www.aspireteachers.ro/noutati/2020/3/15/cum-mutam-scoala-online

PROIECT

III. EXEMPLE DE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC
Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE
Anul de studiu: clasa a XII-a
Modulul: ANALIZA ECONOMICO FINNACIARĂ

Tema: Determinarea rezultatului, repartizarea profitului
Locul desfășurării activității: ONLINE
Timp efectiv de lucru: 50 minute
Organizare: elevii vor lucra INDIVIDUAL

LECȚIE asimilare de noi cunoștințe cu formare de priceperi și deprinderi.
Conținuturi vizate spre a fi aprofundate din clasa aXI-a, modulul Contabilitate integrate în clasa aXII-a Modulul Analiza economico financiară

I. Reprezentarea entității prin situații financiare
Contabilitatea cheltuielilor și veniturilor
- Operații privind cheltuielile
- Operații privind veniturile

Rezultate ale învățării vizate din modulul Contabilitate clasa aXI-a :
Abilităţi
10.2.1. Identificarea conturilor, cu ajutorul planului de conturi, în corelație cu operațiile economico financiare desfășurate de unitate privind,veniturile și cheltuielile rezultate din documentele justificative
10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare a veniturilor și cheltuielilor
10.2.4. Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile privind veniturile și cheltuielile

Atitudini:
10.3.1.Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în selectarea conturilor specifice operațiilor economico – financiare, privind, veniturile și cheltuielile
10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi privind, veniturile și cheltuielile

Rezultate ale învățării vizate din modulul Analiza economico financiară clasa aXII-a :
Abilităţi
11.2.1. Realizarea lucrărilor premergătoare situatiilor financiare
11.2.2. Întocmirea situațiilor financiare anuale bilanțul, contul de profit și pierdere si note explicative cu ajutorul unui soft de specialitate
11.2.3. Rezolvarea problemelor privind realizarea situațiilor financiare anuale

Atitudini:
11.3.1 Manifestarea capacitatii de a reactiona rapid si eficient in realizarea sarcinii de lucru.

PROIECT

Scopul lecţiei: Aprofundarea noţiunilor despre venituri şi cheluieli din perioada pandemiei 2019-2020 fără afectarea rezultatelor învăţarii din anul şcolar 2020-2021

- Identificarea veniturilor şi cheltuielilor ;
- Înregistrarea în contabilitate a operaţiilor privind veniturile şi cheltuielile;
- Determinarea rezultatelor
- Inregistrarea în contabilitate a închiderii conturilor de venituri şi cheltuieli şi a repartizării profitului
- Emiterea unor concluzii referitoare la profitabilitatea societăţii analizate

REALIZAREA ACTIVITĂŢII:

Elevii vor primi anterior orei o fişa de documentare (sau un PPT) cu informaţii pentru reactualizarea cunoştinţelor despre venituri şi cheltuieli din clasele anterioare, unde au fost studiate. În perioada învăţării online şi nu mai elevului trebuie să i se pună la dispoziţie materialele de studiu, astfel încât el să devină responsabil pentru felul în care îşi organizează timpul, locul şi ritmul învăţării.

- Se vor transmite şi noţiunile noi pentru a putea încuraja învăţarea prin descoperire, însuşirea unor metode de informare şi de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învăţare continuă.
- Aplicaţia practică se va face sub îndrumare directă a profesorului pe una din platformele Zoom, Google Meet, sau oricare alta.
- Este important contactul vizual cu elevul. Cadrele didactice se află în fața unei mari provocări și anume responsabilitatea de a organiza sesiuni de învățare online De aceea pentru a avea rezultate este important să stabiliţi reguli clare pentru desfăşurarea orelor online

FISA DE DOCUMENTARE – VENITURILE- CHELTUIELILE
REACTUALIZAREA CUNOŞTINŢELOR



Sarcină de lucru:
Citiți cu atenție informatiile de mai jos. O să vă reîmprospătați cunoștințele anterioare privind veniturile și cheltuielile. Cu toții cunoaștem importanța veniturilor și cheltuielilor în stabilirea rezultatului exercițiului, adică să cunoaștem dacă am obținut sau nu profit.

DEFINIŢIE: În categoria veniturilor se includ atât sumele sau valorile încasate sau de încasat în nume propriu din activităţi curente, cât şi câştigurile din orice alte surse.

- Activităţile curente sunt orice activităţi desfăşurate de o entitate, ca parte integrantă a obiectului său de activitate, precum şi activităţile conexe acestora
- Veniturile din activităţi curente se pot regăsi sub diferite denumiri, cum ar fi: vânzări, prestări de servicii, comisioane, redevenţe, chirii, subvenţii, dobânzi, dividende.
- Câştigurile reprezintă creşteri ale beneficiilor economice care pot apărea sau nu ca rezultat din activitatea curentă, dar nu diferă ca natură de veniturile din această activitate.

PROIECT

DEFINIŢIE: Cheltuielile entităţii reprezintă valorile plătite sau de plătit pentru: consumuri de stocuri şi servicii prestate, de care beneficiază entitatea; cheltuieli cu personalul, cu executarea unor obligaţii legale sau contractuale, etc.

- Pierderile reprezintă reduceri ale beneficiilor economice şi pot rezulta sau nu ca urmare a desfăşurării activităţii curente a entităţii. Acestea nu diferă ca natură de alte tipuri de cheltuieli.
- În cadrul cheltuielilor exerciţiului financiar se cuprind, de asemenea, provizioanele, amortizările şi ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare reflectate.

Contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor se ţine pe feluri de venituri, după natura lor, astfel:

a) venituri şi cheltuieli din exploatare
b) venituri şi cheltuieli financiare

Veniturile din exploatare, cuprind:

- venituri din vânzarea de produse şi mărfuri, precum şi prestări de servicii.
- venituri aferente costului producţiei, reprezentând variaţia în plus (creştere) sau în minus (reducere) dintre valoarea la cost de producţie efectiv a stocurilor de produse şi servicii în curs de execuţie de la sfârşitul perioadei şi valoarea stocurilor iniţiale ale produselor şi serviciilor în curs de execuţie, neluând în calcul ajustările pentru depreciere reflectate
- venituri din producţia de imobilizări, reprezentând costul lucrărilor efectuate de entitate pentru ea însăşi, care se înregistrează ca imobilizări corporale şi necorporale;
- venituri din subvenţii de exploatare, reprezentând subvenţiile pentru acoperirea diferenţelor de preţ şi pentru acoperirea pierderilor, precum şi alte subvenţii de care beneficiază entitate
- alte venituri din exploatarea curentă, cuprinzând veniturile din creanţe recuperate, penalităţi contractuale, datorii prescrise, scutite sau anulate potrivit legii, precum şi alte venituri din exploatare.

Veniturile finaciare, cuprind:

- venituri din imobilizări financiare
- venituri din investiţii pe termen scurt
- venituri din investiţii financiare cedate
- venituri din diferenţe favorabile de curs valutar
- venituri din dobânzi;
- venituri din sconturi primite în urma unor reduceri financiare
- alte venituri financiare.

Cheltuieli de exploatare, cuprind:

- cheltuieli cu materiile prime şi materialele consumabile; costul de achiziţie al obiectelor de inventar consumate; costul de achiziţie al materialelor nestocate, trecute direct asupra cheltuielilor; contravaloarea energiei şi a apei consumate; valoarea activelor biologice de natura stocurilor; costul mărfurilor vândute şi al ambalajelor;
- cheltuieli cu serviciile executate de terţi, redevenţe, locaţii de gestiune şi chirii; prime de asigurare; studii şi cercetări; cheltuieli cu alte servicii executate de terţi (colaboratori); comisioane şi onorarii; cheltuieli de protocol, reclamă şi publicitate; transportul de bunuri şi personal; deplasări, detaşări şi transferări; cheltuieli poştale şi taxe de telecomunicaţii, servicii bancare şi altele;

PROIECT

- cheltuieli cu personalul (salariile, asigurările şi protecţia socială şi alte cheltuieli cu personalul, suportate de entitate)
- alte cheltuieli de exploatare (cheltuielile legate de protejarea mediului înconjurător, aferente perioadei; pierderi din creanţe şi debitori diverşi; despăgubiri, amenzi şi penalităţi; donaţii, sponsorizări şi alte cheltuieli similare; cheltuieli privind activele cedate şi alte operaţii de capital; creanţe prescrise potrivit legii; certificatele de emisii de gaze cu efect de seră achiziţionate potrivit legislaţiei în vigoare şi ale căror costuri pot fi determinate, aferente perioadei curente etc.);

Cheltuieli financiare, cuprind:
- pierderi din creanţe legate de participaţii;
-cheltuieli privind investiţiile financiare ce ate;
-diferenţele nefavorabile de curs valutar;
- dobânzile privind exerciţiul financiar în curs;
-sconturile acordate clienţilor;
-pierderi din creanţe de natură financiară şi altele.

CONTABILITATEA CHELTUIELILOR ŞI A VENITURILOR



URMĂRIŢI PLANUL DE CONTURI!

Organizarea contabilităţii sintetice a cheltuielilor şi veniturilor, din Planul de Conturi s-au prevazut clasa 6 "Cheltuieli" şi clasa 7 "Venituri".
Cheltuielile înregistrate în cursul anului în debitul conturilor din **clasa 6** Conturi de cheltuieli, se decontează la sfârsitul anului asupra contului **121 Profit sau pierdere.** Veniturile înregistrate în cursul anului în creditul conturilor din **clasa 7** Conturi de venituri, se incorporeaza la sfârsitul anului în contul **121 Profit sau pierdere.**
Formulele contabile sunt:
a. Decontarea cheltuielilor 121= clasa 6
b. Incorporarea veniturilor clasa 7=121

DETERMINAREA REZULTATULUI ACTIVITĂŢII

ATENŢIE- Se transmit notiuni noi!!!



Termeni-cheie: deduceri fiscale, cheltuieli de cercetare-dezvoltare, costurile îndatorării

Orice societate comercială înregistrează pe parcursul desfăşurării activităţii un rezultat. Acest rezultat poate fi pozitiv (profit) sau negativ (pierdere). Acesta se stabileşte în funcţie de cheltuielile şi veniturile societăţii. Etape de stabilire a rezultatului sunt următoarele:

PROIECT

DE REŢINUT !!!!!

Profitul brut(PB) = total venituri – total cheltuieli
Rezerva legala (la 31.12.N) = 5% x profitul brut
Profitul impozabil = profitul brut – elemente deductibil fiscal + elemente nedeductibil fiscal
Impozitul pe profit = 16% x profitul impozabil
Profitul net = profitul brut – impozitul pe profit

Deducerile fiscale reprezintă sumele care se scad la calculul rezultatului impozabil şi care nu sunt venituri neimpozabile sau cheltuieli deductibile înregistrate în perioada pentru care se face acel calcul.

VENITURI NEIMPOZABILE

- Dividende primite de la o persoana juridica romana
- Veniturile din reducerea sau anularea provizioanelor pentru care nu s-a acordat deducere

CHELTUIELI NEDEDUCTIBILE

- Cheltuieli cu impozitul pe profit datorat
- Dobânzile şi majorarile de întarziere, amenzile, confiscările şi penalităţile de întârziere datorate către autorităţile române
- Cheltuieli privin bunurile de natura stocurilor sau a activelor corporale constate lipsa din gestiune ori degradate, neimputabile, pentru care nu au fost încheiate contracte de asigurare, precum şi TVA aferenta
-

OBSERVAȚIE!!!Cheltuieli de sponsorizare și/sau mecenat și cheltuielile privind bursele private. Contribuabilii scad din impozitul pe profit sumele aferente, dacă totalul acestor cheltuieli îndeplineste cumulativ doua conditii: este in limita a 3 la mie din cifra de afaceri și nu depășește mai mult de 20% din impozitul pe profit datorat

După aprobarea situațiilor financiare anuale are loc repartizarea profitului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Evidențierea în contabilitate a repartizării profitului contabil pe destinații se realizează după aprobarea de către AGA a situațiilor financiare anuale. Astfel, se vor înregistra în contabilitate sumele reprezentând dividende cuvenite acționarilor/asociaților, rezerve și alte destinații, potrivit reglementărilor legale.

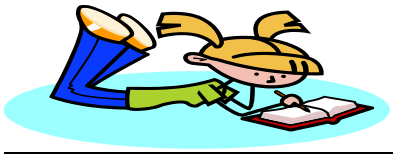
Sumele reprezentând rezerve constituite din profitul exercițiului financiar curent, în baza unor prevederi legale, se înregistrează în contabilitate în debitul contului 129 „Repartizarea profitului” și creditul contului 106 „Rezerve”.

Profitul contabil rămas după această repartizare se preia la începutul exercițiului financiar următor celui pentru care se întocmesc situațiile financiare anuale în contul 117 „Rezultatul reportat”, de unde urmează să fie repartizat pe celelalte destinații hotărâte de AGA.

Închiderea conturilor 121 „Profit sau pierdere” și 129 are loc la începutul exercițiului financiar următor celui pentru care se întocmesc situațiile financiare anuale. În contul 117 se evidențiază distinct rezultatul reportat provenit din preluarea la începutul exercițiului financiar curent a rezultatului din contul de profit și pierdere al exercițiului financiar precedent, precum și rezultatul reportat provenit din modificările politicilor contabile, respectiv din corectarea erorilor contabile.

BIBLIOGRAFIE

*** *Note de curs* – ASE Bucureşti, Digital Nation, Academia de Inovare şi Schimbare prin Educaţie Partener Strategic „Educaţie Online" Republica Moldova 2020
*** - www.ase.ro/bibliotecavirtuala
*** - www.conta.ro
Manual Realizarea situaţiilor financiare Maria Popan Editura Oscar Print
M.O. nr. 963 din 30 decembrie 2014
https://www.ceccarbusinessmagazine.ro/deduceri-fiscale-la-calculul-rezultatului-impozabil-a5192/



PROBĂ PRACTICĂ

Nume și prenume elev.....
Domeniul de pregătire profesională:ECONOMIC
Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE
Anul de studiu: clasa a IX-a
Modulul: ANALIZA ECONOMICO FINANCIARĂ
Locul desfășurării activității: ONLINE
Organizare: elevii vor lucra individual

Rezultate ale învățării vizate modulul Analiza economico financiară clasa aXII-a :

Abilităţi
11.2.1. Realizarea lucrarilor premergatoare situatiilor finnaciare
11.2.2. Întocmirea situaţiilor finaciare anuale bilanţul, contul de profit şi pierdere si note explicative cu ajutorul unui soft de specialitate
11.2.3. Rezolvarea problemelor privind realizarea situaţiilor financiare anuale
Atitudini:
11.3.1 Manifestarea capacitatii de a reactiona rapid si eficient in realizarea sarcinii de lucru.

Obiective:
1. Să identifice etapele calculului rezultatului net
2. Să înregistreze înregistreze formulele contabile privind închiderea conturilor de venituri şi cheltuieli şi repartizarea profitului pe destinaţii
3. Să completeze contul de profit şi pierderi
4. Să analizeze rezultatele obținute.

PROIECT



TEMA:

S.C. LOLO. S.A. prezintă la data de 31.12.N următoare date cu privire la operaţiile care au implicat venituri şi cheltuili în cursul anului.Societatea este în primul an de activitate.

1012 capital social – 4.000 lei;
clasa 7 total venituri cumulate – 280.000 lei;
clasa 6 total cheltuieli deductibile – 92.300 lei.
7613 Dividende încasate de la alte societăţi 2.000
6581 Penalităţi plătite 1.000
691 Cheltuieli cu impozitul pe profit calculat şi plătit anterior (pâna la 1.12.N) 15.500

In exerciţiul N+1 AGA decide ca repartizarea profitului să se facă pe destinaţii astfel: constituirea rezervelor statutare 5%,din diferenţă să se repartizeze 50% acţionarilor, restul urmând a se distribui ulterior.

Sarcini de lucru:

1. Efectuaţi operaţiile de stabilire a rezultatului la data de 31.12.N
2. Închideţi conturile din clasa 6, 7, 121 şi 129
3. Repartizaţi profitul pe destinaţii

CRITERII ŞI INDICATORI DE REALIZARE

Nr. crt.	Criterii de realizare	Indicatori de realizare	Punctaj maxim pe indicator	Punctaj acordat
1	Stabilirea rezultatelor exercițiului (max. 20p)	Stabilirea rezultatului brut	5p	
		Inregistrarea rezevei legale corect calculate	5p	
		Stabilirea impozitului pe profit	10p	
2	Inregistrarea în contabilitate a inchiderii conturilor din clasa 6,7,121,129 (max.60p)	Inchiderea cheltuielilor	10p	
		Inchiderea veniturilor	10p	
		Inregistrarea rezervei legale	10p	
		Înregistrarea impozitului pe profit	10p	
		Inchiderea contului 691	10p	
		Inchiderea contului 121 si 129 şi trecerea profitului net in contul 1171	10p	
3	Repartizarea profitului pe destinaţii (max.20p)	Calcularea rezervelor statutare	5p	
		Înregistrarea în contabilitate a rezervelor statutare	5p	
		Calcularea dividendelor de distribuit	5p	
		Înregistrarea în contabilitate a rezervelor distribuite acţionarilor	5p	
		Punctaj total:	100p	
			Punctaj final:	

PROIECT

BIBLIOGRAFIE

Curriculum pentru clasa a XI – a învăţământ liceal – filiera tehnologică, calificarea: Tehnician în activităţi economice nivel 4 CNC, domeniul de pregătire profesională: Economic, 2017
Curriculum pentru clasa a XII – a învăţământ liceal – filiera tehnologică, calificarea: Tehnician în activităţi economice nivel 4 CNC, domeniul de pregătire profesională: Economic, 2017
Manual Realizarea situaţiilor financiare Maria Popan Editura Oscar Print
M.O. nr. 963 din 30 decembrie 2014

PROIECT

IV. EXEMPLU DE ACTIVITATE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE

Cum putem ține lecții online la modulul Contabilitate?

Predarea online este o provocare mare, în egală măsura pentru profesori, elevi şi părinţi.
Nu cred că era cineva foarte bine pregătit pentru așa o schimbare!
Abordarea lecțiilor trebuie regândită astfel încât să oferim elevilor flexibilitate și respectarea ritmului propriu de învățare.
Școala online este despre oportunități de învățare personalizate, şi mai ales învățare în ritmul propriu.
În perioada pandemiei din anul şcolar 2019-2020 înlocuirea orei tradiționale cu orele online poate au fost neproductive la debutul lor, și poate au creat frustrări pentru toți cei implicaţi deopotrivă.
O sesiune online este dificil de gestionat mai ales atunci când esti lipsit de experientă.
De aceea, prin prisma colaborării, comunicării, pentru înțelegerea și identificarea de soluții educaționale din perspectiva prezentei situații cauzate de COVID-19, supunem atenției câteva aspecte în spijinirea învățării online.

Proiectarea unei lecții online
Profesorul, realizatorul lecției îndeplinește mai multe posibile roluri în mediul online:
- Creator de conținut de specialitate;
- Facilitator al comunicării;
- Manager al unității de timp alocate predării.

Pentru clasele liceale unde abilitatea de utilizare ale computerului și a altor aplicații este mult mai uniform distribuită, elevii pot deveni resursă de educație în clasa online iar metoda utilizării proiectelor poate aduce consistență și plus valoare predării.

Desfășurarea lecțiilor pentru clasa a XII-a trebuie personalizată, mai ales în semestrul II, când elevii sunt aproape de finalizarea studiilor. Numărul orelor alocate predării fiind destul de mic, trebuie suplinit printr-o muncă intelectuală dozată prin teste și recapitulări finale.

Pentru cei care vor fi în anul şcolar 2020-2021 în clasa a IX trebuie avut în vedere că încep cu o dezamăgire. Dacă vom începe doar online vor fi dezamagiți ca nu şi-au văzut diriginta în prima zi de liceu, că nu si-au cunoscut profesorii față în fața.
Pentru aceştia şi nu numai, în momentul în care decideți să utilizați o platformă educațională, trebuie să vă asigurați că are o interfață prietenoasă, și că permite atât comunicarea sincronă (prin mesaje adresate întregii clase și/sau fiecărui elev în parte;) dar și asincronă (ar fi de dorit să putem folosi instrumente complementare care permit comunicarea în timp real);

Cel mai popular instrument de colaborare online cu aplicații care acoperă toate nevoile de comunicare și colaborare online este Google. Pentru a accesa gratuit Suita Google for Education, e nevoie ca școala să aibă un domeniu și să se înregistreze cu un cont G Suite for Education. Un singur administrator poate crea acest cont de unde poate crea adrese de email tuturor utilizatorilor pentru acel domeniu.
În lipsa unui cont G Suite for Education al școlii, puteți folosi contul personal de Google pentru a împărtăși documente cu alții, folosind serviciul Drive unde puteți centraliza în sub-foldere materiale, pe clase sau teme, cu colegii și elevii. Pentru ca elevii să urce teme sau alte fișiere, e nevoie să aibă un cont de Google, la rândul lor.

PROIECT

Pentru a crea un mediu de învățare cât mai aproape de o clasă reală, aveți nevoie de trei tipuri de resurse:

- **O platformă de interacțiune în timp real,** cu video și text, cu elevii. Mai jos, explicăm pas cu pas cele mai eficiente platforme pe care le folosesc deja profesorii – Zoom și Google Meet (cu sugestii de alternative unde procesul de a crea o întâlnire online e similar și accesul e gratuit).
- **Aplicații sau platforme de colaborare online**, care facilitează schimbul de documente, teste sau teme pentru acasă, între profesori și elevi și înregistrează o evidență a acestora, care permite și feedback din partea profesorului. Aici recomandăm Google Classroom și alternative folosite de profesori, precum Edmodo, EasyClass și ClassDojo.
- **Resurse și aplicații de învățare** pe care le poate crea profesorul sau resurse deja existente sub formă de prezentări, lecții, fișe, imagini și clipuri pe care le putem folosi atât în timpul lecțiilor live, cât și ca teme de lucru pentru acasă. Aici lista e mai lungă și include aplicații precum ASQ, Kahoot, Quizziz, Wordwall, Padlet, Twinkl sau Digitaliada, precum și surse de inspirație pentru filme, teme și studiu individual.

Trecerea la sistemul online presupune, printre altele, adaptarea instrumentarului folosit.
De exemplu, în loc de imagini, tabla, caietele elevilor, flipchart, fișe de lucru se va apela la:

●Tutoriale – înregistrări contabile Pentru contabilitatea imobilizărilor vă recomand https://www.youtube.com/watch?v=JjwpByMGAgA

● Fișa de lucru comună (partajată de profesor cu elevii) de exemplu realizată cu GDocs și partajată pe ecran prin videoconferință (Google Meet);

● Fișe de lucru individuale create cu diferite aplicații.

● Fișe de documentre

Pentru realizarea lecției online de calitate propunem trei abordări:

1. Utilizarea resurselor deja create de către MEC prin manualele digitale/platforme
2. Flexibilizarea tematicii planificate
3. Abordarea flipped classroom

Recomandăm aceasta abordare în cazul claselor mai mari, unde elevii pot parcurge singuri anumite materiale având deprinderea de autoînvățare.
Aceasta abordare oferă o flexibilizare a procesului instruirii, respectă un ritm propriu de învățare și acorda șansa de a aprofunda conținuturi esențiale pentru elevi.
Oferiți elevilor materiale de studiu pe care să le parcurgă în ritmul propriu și propuneți teme de reflecție scurte a căror rezolvare să nu necesite mult timp.
În cadrul sesiunilor sincrone, online („față în față") discutați despre aspectele practice ale lecției și încurajați elevii să vorbească.
Recomandăm ca astfel de sesiuni online să fie scurte ca durată, în niciun caz durata unei ore tradiționale, și, pe cât posibil să se desfășoare pe mai multe grupe, folosind un număr mai mic de elevi. Astfel, toți elevii vor avea ocazia să se exprime, să fie prezenți în lecție și să fie ascultați de către ceilalți colegi.

PROIECT

Planul de lecție online, adaptat nevoilor de predare presupune îndeplinirea unor condiţii :

- să se urmărească în permanenţă atingerea obiectivelor propuse;
- să se structureze conţinutul educaţional astfel încât acesta să devină accesibil pentru diverse niveluri de cunoaştere;
- să conţină elemente care să orienteze elevii spre o instruire eficientă;
- să stimuleze gândirea independentă;
- să ofere situaţii didactice de autoevaluare.

Livrarea materialelor pe platforma educațională:
Nu se recomandă postarea mai multor materiale în același timp. Poate fi derutant și copleșitor pentru elevi, ceea ce va avea drept consecință demotivarea și scăderea interesului pentru ceea ce se întâmplă în clasa virtuală. D
(tutorii) care sprijină elevii în acest proces.

Materiale postate să nu fie lungi sau fără instrucțiuni de parcurgere. Puteţi insera un emoticon, un desen sugestiv temei, pe material. Materialul să fie pe cât posibil structurat și colorat semnificativ!
Structurați materialele pe secvențe și furnizați-le separat, la momentul potrivit,cu un interval rezonabil pentru parcurgerea lor.
Tranziția de la evaluarea din sistemul tradițional la evaluarea online prin prelucrarea informației presupune doar o transpunere în format digital a conținuturilor folosite în evaluare, și utilizarea unei platforme educaționale pentru administrarea procesului.
În sistemul clasic de evaluare, activitatea derulată de cadrul didactic presupune o organizare eficientă a timpului necesar cuantificării răspunsurilor primite, pe când sistemul online permite transmiterea rezultatelor corecte pentru beneficiari (în cazul testelor de autoevaluare) ceea ce îi conferă profesorului timp pentru explicații individualizate.

În anul şcolar 2020-2021 învățarea va continua dincolo de școală, cu instrumente online accesibile tuturor și multă determinare. Doar aşa putem face progrese împreună și, mai mult decât oricând, dacă vom "vedea partea bună a paharului" putem să îi încurajam pe elevi să învețe și să lucreze independent.

Bibliografie:
Ghidul profesorilor-Lecţia de acasă:-Lect. Univ.dr. Beartrice Almăşan Lect. univ.dr. Anișoara Dumitrache, dr. Andreea Vișan, Mihaela Gheorghe
https://techagainstcoronavirus.com/
https://www.upet.ro/proiecte/122596/2019/eBoook%20IACPEO.pdf
https://www.aspireteachers.ro/noutati/2020/3/15/cum-mutam-scoala-online

PROIECT

EXEMPLUL 13

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: CONTABILITATE, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învăţării (din modulul de clasa a XI a analizat) RI doar din perioada COVID	**Conţinuturi ale modului analizat** Conţinuturi corespunzătoare RI doar din perioada COVID	**Module și conţinuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: CONTABILITATE			
		MODUL IV din clasa a XII a: ELEMENTE DE STATISTICĂ, FINANȚE ȘI ASIGURĂRI	
RI 1. URÎ 10. Înregistrarea operaţiilor economico-financiare Cunoștințe: 10.1.2 Abilități: 10.2.3 10.2.4 10.2.5 Atitudini: 10.3.1 10.3.2 10.3.3 10.3.4	**Conţinutul 1.** II.d Contabilitatea decontărilor cu terţii Decontări cu bugetul statului; • Impozitul pe profit; • Impozitul pe veniturile microentităților; • Taxa pe Valoarea Adăugată.	**Conținuturi:** Sistemului veniturilor şi cheltuielilor publice: • Impozitele directe: impozitul pe profit, impozitul pe venitul microîntreprinderilor; • Impozitele indirecte: taxa pe valoarea adăugată.	Pot fi integrate conținuturi referitoare la metodologia de calcul a impozitului pe profit, a impozitului pe veniturile microîntreprinderilor și a Taxei pe valoarea adăugată; Conținuturile din clasa a XI a trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, cu conținuturile din clasa a XII a, ”Sistemul veniturilor publice”. Se recomandă utilizarea unor activități bazate pe efortul individual al elevului prin documentarea privind: caracteristicile unui impozit/taxă, elementele acestuia, urmată de exerciții de determinare a acestora. Activitățile individuale pot fi completate cu activitățile ce solicită efortul

PROIECT

			colectiv (de echipă, de grup)
		MODUL VI din clasa a XII a: STAGIU DE PREGĂTIRE PRACTICĂ ÎN DOMENIUL FINANCIAR CONTABIL	
		Conținuturi: • Activități practice privind determinarea impozitele directe și indirecte și a taxelor • Activități practice privind înregistrarea în contabilitate a operațiilor privind decontările cu bugetul statului	Se recomandă utilizarea unor activități bazate pe efortul individual al elevului prin aplicații practice, individuale sau de grup, de determinarea a impozitelor și taxelor.
	Conținutul 2. II. e Contabilitatea trezoreriei: Instrumente de plată: Biletul la ordin,Cambia și CEC-ul. II.g Completarea documentelor specifice operațiilor economico-financiare	**Conținuturi:** Activități practice privind sistemul de documente primare şi de evidență- obiect al controlului şi sursă de informații pentru control.	Pot fi integrate conținuturi referitoare la: -instrumentele de plată; -documente justificative specifice diferitelor operații economice. Activitatea de învățare specifică va fi completată cu exerciții practice de completare a acestor documente și ulterior cu activități ce vizează controlul lor. Se recomandă proiectarea unor activității de învățare variate, cu pronunțat caracter aplicativ, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev. Documentele se pot completa manual sau electronic.

PROIECT

		MODUL V din clasa a XII a CURRICULUM DE DEZVOLTARE LOCALĂ	
	Conţinutul 3. II.e Contabilitatea trezoreriei: Operaţii privind decontările prin conturile bancare; Operaţii privind decontările în numerar; II.f Contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor Operaţii privind cheltuielile; Operaţii privind veniturile.	**Pentru recuperarea conținuturilor din clasa a XI a se recomandă ca, în structura CDL-ului de la clasa a XII a să fie integrate și următoarele conținuturi:** **<u>Conținut 1.</u>** Contabilitatea trezoreriei: • Operații privind decontările prin conturile bancare; • Operații privind decontările în numerar; **Cunoștințe:** Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor, **Abilități:** • Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. • Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile. • Înregistrarea operațiilor	CDL-ul este o ofertă curriculară specifică unității de învățământ, realizată în parteneriat cu agenții economici și trebuie să răspundă solicitărilor de pe piața muncii. Unul dintre obiectivele principale ale CDL ului este acela de a crea posibilitatea aprofundării sau extinderii rezultatelor învățării prevăzute în SPP. În același timp, CDL ul oferă avantajul de a permite aprofundarea competențelor cheie, alături de unitățile de rezultate ale învățării tehnice generale și specializate, în contexte reale de muncă. Programele școlare componente ale CDL respectă programele școlare incluse în curriculum național. Rezultatele învățării propuse trebuie să fie în concordanță cu specificul profilului de formare, respectiv, a calificărilor profesionale ce pot fi dobândite la finalizarea studiilor. Rezultatele învățării se preiau din SPP, dar necesită aprofundare. Se recomandă ca în activitățile de învățare din cadrul Firmei de exerciţiu / laborator tehnologic să fie abordate următoarele aspecte: -conturile utilizate și funcționarea lor; -înregistrarea operaţiilor economico

PROIECT

		economice şi financiare în registrele contabile. **<u>Conținut 2.</u>** Contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor • Operaţii privind cheltuielile; • Operaţii privind veniturile. **Cunoștințe:** Descrierea operaţiilor economico-financiare şi funcţionarea conturilor, **Abilități:** • Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. • Utilizarea unui raţionament matematic în descrierea analizei şi formulei contabile. • Înregistrarea operaţiilor economice şi financiare în registrele contabile.	financiare în contabilitate prin utilizarea analizei și formulelor contabile. Conținuturile propuse a fi integrate, sunt ușor de asimilat de către elevi, fiind în strânsă corelație cu cele parcurse deja la modulul ”Contabilitate”.
URÎ 10. Înregistrarea operaţiilor economico-financiare Cunoștințe:	**Conţinutul 4.** III. Registrele contabile Prezentarea registrelor contabile obligatorii – registrul	**<u>Conținut 3.</u>** Registrele contabile: • Prezentarea registrelor contabile obligatorii – registrul jurnal şi registrul	Se recomandă ca în activitățile de învățare din cadrul Firmei de exercițiu / laborator tehnologic să fie abordate următoarele aspecte:

PROIECT

10.1.3 Abilități: 10.2.6 10.2.7 Atitudini: 10.3.1 10.3.2 10.3.3 10.3.4	jurnal și registrul cartea mare; Completarea registrelor contabile.	cartea mare; • Completarea registrelor contabile. **Cunoștințe:** Prezentarea registrelor contabile. **Abilități:** • Completarea registrelor contabile, manual sau informatizat. • Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea informaţiilor economico financiare.	-prezentarea registrelor contabile; -înregistrarea operaţiilor economico financiare în contabilitate prin completarea registrelor contabile. Activitățile de învățare pot fi complexe, sintetizează toate conținuturile din cadrul modului ”Contabilitate” și au caracter aplicativ (ex. monografii contabile) pe care elevii le pot realiza manual sau folosind softuri contabile.

NOTĂ:

- Temele/ rezultatele învățării ce trebuie recuperate/ aprofundate pot fi diferite de la un colectiv la altul deoarece cadrul didactic care a predat conținutul modulului a avut libertatea să realizeze planificarea calendaristică (numărul de ore alocat fiecărei teme) în funcție de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului de elevi, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și de ritmul de asimilare a cunoștințelor de către colectivul instruit.
- În perioada: 11 martie- sfârșit de an școlar, o parte din aceste conținuturi au putut fi transmise on line, deci, rămâne la latitudinea fiecărui cadru didactic să stabilească strategia de recuperarea/fixarea conținuturilor.

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE SUMATIVĂ
Variantă aplicabilă față în față

Domeniul de pregătire profesională: Economic
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: a XI a liceu
Modulul: Contabilitate

Rezultate ale învățării vizate:

- ✓ **Cunoștințe:**
- Descrierea operaţiilor economico-financiare şi funcţionarea conturilor
- ✓ **Abilități:**
- Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice.
- Utilizarea unui raţionament matematic în descrierea analizei şi formulei contabile.
- Înregistrarea operaţiilor economice şi financiare în registrele contabile.
- ✓ **Atitudini:**
- Manifestarea capacităţii de a reacţiona rapid şi eficient în selectarea conturilor specifice operaţiilor economico-financiare.
- Argumentarea într-un mod independent şi riguros a înregistrărilor în conturi.
- Manifestarea consecvenţei în realizarea sarcinilor de lucru.

Conținuturi vizate:

- Contabilitatea decontărilor cu terţii;
- Contabilitatea trezoreriei;
- Contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor.

Obiectivele evaluării:

1. Recunoașterea elementelor patrimoniale, în cadrul structurilor patrimoniale corespunzătoare;
2. Identificarea operaţiilor şi conturilor specifice;
3. Realizarea analizei contabile specifică operaţiilor;
4. Întocmirea formulelor contabile specifice;
5. Evaluarea capacităţii de aplicare a cunoştinţelor teoretice în rezolvarea unor probleme practice.

Resurse materiale:

- Test;
- Plan de conturi.

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru: 50 minute

PROIECT

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerințele de mai jos (1-5) scrieți, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect.

1. Următoarele elemente patrimoniale fac parte din categoria creanțelor:
   a) avansuri acordate salariaților, avansuri de trezorerie și TVA de recuperat;
   b) furnizori-debitori, clienți-creditori;
   c) furnizori-debitori, clienți în litigiu și TVA de recuperat.
   d) clienți, clienți în litigiu și avansuri de trezorerie.
2. În luna martie anul N, avansurile acordate salariaților au fost de 20.000 lei, salariile datorate salariaților sunt de 100.000, din care se reține: impozitul pe salarii 6.000, avansul acordat, CAS 25.000, CASS 10.000, o rată de 1.000 lei. Următoarea afirmație este adevărată:
   a) valoarea datoriilor la salariați, la sfârșitul lunii martie este de 36.000 lei;
   b) obligațiile sociale sunt de 36.000 lei;
   c) obligațiile fiscale sunt de 7.000 lei;
   d) cheltuielile salariale ale unității sunt de 100.000 lei.
3. O societate comercială deține următoarele elemente patrimoniale: furnizori 5.000 lei; impozit pe profit 2.000 lei, clienți-creditori 6.000 lei, avansuri acordate personalului 1.500 lei, TVA de plată 4.000 lei, efecte comerciale de încasat 7.000 lei, personal-salarii datorate 10.000 lei, efecte comerciale de primit 2.500 lei, contribuția asiguratorie pentru muncă 500 lei. Care dintre următoarele afirmații nu este adevărată:
   a) valoarea obligațiilor fiscale este de 6.000 lei;
   b) creanțele comerciale ale unității sunt de 9.500 lei;
   c) datoriile comerciale ale unității sunt de 11.000 lei;
   d) valoarea obligațiilor sociale ale unității este de 500 lei.
4. Instrumentul de plată prin care o persoană (numită trăgător) ordonă unei alte persoane (numită tras) să plătească unei terțe persoane (numită beneficiar) o sumă de bani determinată, la o dată fixă și un loc pre-indicat, se numește:
   a) bilet la ordin;
   b) cec;
   c) ordin de plată;
   d) cambie.
5. Documentele justificative și de evidență operativă a vânzărilor de mărfuri efectuate cu încasarea în numerar, într-o zi, sunt:
   a) Factura fiscală și Bonul fiscal;
   b) Bonul fiscal și Registru de casă;
   c) Chitanța și Bonul fiscal;
   d) Registru de casă și Factura fiscală.

B. **5 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate operații economice, iar în coloana **B** sunt enumerate formulele contabile corespunzătoare.

Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** și literele corespunzătoare din coloana **B**.

Coloana A	**Coloana B**
1. Decontarea facturii de la furnizorii de bunuri, cu avansul acordat anterior.	a) 581=5311 5121=581
2. Salarii achitate in numerar.	b) 5121=426

PROIECT

3. Salarii neridicate in termen și depuse la bancă	c) 421=5311
4. Produse finite recepționate	d) 691=441
5. Impozit pe profit datorat la buget	e) 401=4091
	f) 4091=401
	g) 345=711

C. **5 puncte**

Citiți cu atenție, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la **1** la 5:

Nr. crt	
1.	Avansurile acordate salariaților reprezintă pentru unitate, cheltuieli salariale;
2	Lipsa în gestiune, imputabilă unui salariat, se înregistrează: 4282 = 421
3.	O societate cumpără marfă de 10.000 lei cu TVA 9% și vinde jumătate, cu un adaos comercial de 30% și TVA 9%. La sfârșitul lunii, din regularizare TVA se obține TVA de recuperat în valoare de 360 lei.
4.	Contul 419: "Clienți – creditori" are funcțiune de pasiv.
5.	Contul: 5191 "Credite bancare pe termen scurt" are funcțiune de pasiv.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la **1** la 5, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunţului şi notaţi în dreptul ei litera **A**, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera **F**, dacă apreciați că afirmația este falsă.

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1.Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, răspunsurile la cerințe. **10 puncte**

O societate comercială a realizat în anul N următoarele categorii de cheltuieli și venituri:

-mărfuri achiziționate cu 50.000 lei s-au vândut cu un adaos comercial de 30%;
-cheltuielile salariale 5.000 lei;
-comisioane bancare 500 lei;
-servicii prestate de terți 2.000 lei;
-amenzi achitate 1.000 lei.
-dividende încasate 4.000 lei.

Știind că în anul N s-au constituit rezerve legale de 1.000 lei și rezerve statutare de 2.500 lei, determinați:

a. Profitul impozabil;
b. Impozitul pe profit.

II.2.Răspundeți la cerințele enunțate, cunoscând următoarele informații: 20 puncte

SC Moldova SRL din Iași deleagă administratorul să se deplaseze la Bacău, pentru contractare lucrări. În luna martie, au loc următoarele operații:

1. În data de 15 martie, cu "Dispoziție de plată către casierie" se acordă un avans de 1.000 de lei. Se semnează "Ordinul de deplasare", plecarea în deplasare se face în data de 16 martie ora 8.00.
2. În data de 19 martie la ora 13.00, administratorul revine din delegație și depune "Ordinul de deplasare" la contabilitate, în data de 20 martie, cu următoarele cheltuieli: diurna legală pentru perioada deplasării, o factură fiscală privind cazarea, însoțită de chitanță în valoare de 550 lei și Bon de combustibil în valoare de 90 lei, integral deductibil. Diferența de avans se restituie în casierie și se emite chitanță.

PROIECT

Cerințe:

1. *Calculați valoarea cheltuielilor de deplasare decontate și stabiliți diferența de restituit la casierie.*
2. *Efectuați analiza contabilă și întocmiți formulele contabile corespunzătoare.*

SUBIECTUL III **40 puncte**

Aplicație practică privind: contabilitatea decontărilor cu terții, contabilitatea trezoreriei și contabilitatea cheltuielilor și veniturilor.

SC. ALFA SRL este nou înființată, are 2 salariați și este microîntreprindere cu cod de TVA. Societatea are ca obiect de activitate comerțul cu ridicata, înregistrează mărfurile la prețul de achiziție și are pe stoc, la începutul lunii ianuarie, mărfuri înregistrate la 20.000 lei. În luna ianuarie desfășoară următoarele operații economice:

1. În data de 15 ianuarie se primesc de la un furnizor din Franța, mărfuri în valoare de 10.000 euro, DVI se întocmește la cursul de 4,5 lei/euro și beneficiază de scutire de TVA pentru tranzacții intracomunitare. Pentru mărfurile primite, SC. ALFA SRL achită contravaloarea, în data de 18 ianuarie, la cursul valutar de 4,4 lei/euri.
2. În data de 20 ianuarie, livrează mărfurile primite de la furnizorul din Franța, cu "Aviz de însoțire a mărfurilor" către o societate din țară, cu un adaos comercial de 25% și TVA 19%.
3. În data de 25 ianuarie emite Factura fiscală pentru livrarea cu Aviz de însoțire a mărfurilor, primește de la client o filă de CEC, pe care o depune la bancă și o încasează în data de 27 ianuarie. Se descarcă gestiunea de marfa vândută.

Cerințe:

1. *Efectuați analiza contabilă și întocmiți formulele contabile pentru operațiile de mai sus;*
2. *Închideți conturile de cheltuieli și venituri și efectuați operațiile de regularizare TVA.*
3. *Calculați și înregistrați impozitul pe venitul microîntreprinderii.*

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem. Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.

SUBIECTUL I **20 puncte**

A. **10 puncte**

1 c); **2** d); **3** b); 4 d); 5 b).

*Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2. **puncte**.*

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

B. **5 puncte**

1-e), 2-c). 3-a), 4-g), 5-d)

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 punct.

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

C. **5 puncte**

Identificarea valorii de adevăr a afirmaţiilor

1-F; 2-F; 3-F; 4-A; 5-A

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 punct.

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

SUBIECTUL II **30 puncte**

II.1 **10 puncte**

Venituri totale = 65.000 + 4.000 = 69.000

Cheltuieli totale = 58.500

Profit impozabil = venituri totale - cheltuieli totale - sume deductibile fiscal + cheltuieli nedeductibile fiscal= 69.000 - 58.500 - 1.000 – 4.000 + 1.000 = 6.500

Impozit pe profit = 16% * 6.500 = 1.040

Pentru răspuns corect și complet se acordă 10 puncte.

Pentru răspuns corect dar incomplet se acordă câte 5 puncte.

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

II.2 **20 puncte**

1. *Valoarea cheltuielilor de deplasare decontate și stabiliți diferența de restituit la casierie*

Valoarea cheltuielilor decontate:

-Diurna: 3 zile*20 lei/zi = 60 lei

-Cazarea = 550 lei

-Transport= 90 lei

Total cheltuieli = 700 lei

Dif de restituit = 300 lei

Pentru răspuns corect și complet se acordă câte 5 puncte.

Pentru răspuns corect dar incomplet se acordă câte 2 puncte.

*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

2. *Analiza contabilă și formulele contabile corespunzătoare*

Data	Analiza	Simbol cont		Sume		Punctaj acordat
		D	C	D	C	
15.03	542/A/+/D/1.000 5311/A/-/C/1.000	542	5311	1.000	1.000	2 pct. analiza 3 pct. formula
19.03	542/A/-/C/1.000 625/A/+/D/ 700 5311/A/+/D/300	% 625 5311	542	 700 300	1.000	2 pct. analiza 3 pct. formula
31.03	121/A/+/D/700 625/A-/C/700	121	625	700	700	2 pct. analiza 3 pct. formula
	TOTAL					15 puncte

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă punctajul specificat..
Pentru fiecare răspuns incomplet dar corect se acordă jumătate din punctajul specificat.
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

SUBIECTUL III **40 puncte**

Data	Analiza	Simbol cont		Sume		Punctaj acordat
		D	C	D	C	
15.01	371/A/+/D/10.000*4,5 401/P/+/C/45.000	371	401	45.000	45.000	2 pct. analiza 1 pct. formula
	4426/A/+/D 4427/P/+/C	4426	4427	8.550	8.550	1 pct. analiza 1 pct. formula
18.01	401/P-/D/10.000*4,5 5124/A-/C/10.000*4,4 764/P/+/C/10.000*0,1	401	% 5124 7651	45.000	 44.000 1.000	2 pct. analiza 3 pct. formula
20.01	418/A/+/D/66.937 707/P/+/C/ 45.000 + (45.000 *25%)= 56.250 4428/P/+/C/10.687	418	% 707 4428	66.937	 56.250 10.687	2 pct. analiza 3 pct. formula
25.01	4111/A/+/D/66.937 418/A/-/C/66.937	4111	418	66.937	66.937	1 pct. analiza 2 pct. formula
	4428/P/-/D/10.687 4427/P/+/C/10.687	4428	4427	10.687	10.687	1 pct. analiza 1 pct. formula
	5112/A/+/D/66.937 4111/A-/C/66.937	5112	4111	66.937	66.937	1 pct. analiza 1 pct. formula
27.01	5112/A-/C/66.937 5121/A+/D/66.937	5121	5112	66.937	66.937	1 pct. analiza 1 pct. formula
	371/A-/C/45.000 607/A/+/D/45.000	607	371	45.000	45.000	2 pct. analiza 1 pct. formula
31.03	607/A/-/C/45.000	121	607	45.000	45.000	1 pct. analiza

PROIECT

	121/A/+/D/45.000					1 pct. formula
	707/P/-/D/56.250 121/P/+/C/56.250	707	121	56.250	56.250	1 pct. analiza 1 pct. formula
	4427/P/-/D/10.687 4423/P/+/C/10.687	4427	4423	10.687	10.687	1 pct. analiza 1 pct. formula
	691/A/+/D/563 4418/P/+/C/563 Calcul impozit= 1%*56250)= 563	698	4418	563	563	2 pct. analiza 1 pct. formula 2 pct. calcul impozit
	698/A/-/C/563 121/A/+/D/563	121	698	563	563	1 pct. analiza 1 pct. formula
	TOTAL					**40 puncte**

Pentru fiecare răspuns corect și complet se acordă punctajul specificat..
Pentru fiecare răspuns incomplet dar corect se acordă jumătate din punctajul specificat.
Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE SUMATIVĂ
Variantă aplicabilă în context on-line

Domeniul de pregătire profesională: Economic
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: a XI a liceu
Modulul: Contabilitate

Rezultate ale învățării vizate:

- ✓ **Cunoștințe:**
- Descrierea operaţiilor economico-financiare şi funcţionarea conturilor
- ✓ **Abilități:**
- Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice.
- Utilizarea unui raţionament matematic în descrierea analizei şi formulei contabile.
- ✓ **Atitudini:**
- Manifestarea capacităţii de a reacţiona rapid şi eficient în selectarea conturilor specifice operaţiilor economico-financiare.
- Argumentarea într-un mod independent şi riguros a înregistrărilor în conturi.
- Manifestarea consecvenţei în realizarea sarcinilor de lucru.

Conținuturi vizate:

- Contabilitatea decontărilor cu terţii;
- Contabilitatea trezoreriei;

Obiectivele evaluării:

1. Recunoașterea elementelor patrimoniale, în cadrul structurilor patrimoniale corespunzătoare;
2. Identificarea operaţiilor şi conturilor specifice;
3. Realizarea analizei contabile specifică operaţiilor;
4. Întocmirea formulelor contabile specifice;

Resurse materiale:

- Test;
- Plan de conturi.
- Laptop/tabletă cu conexiune la internet pentru a rezolva testul, într un formular google.

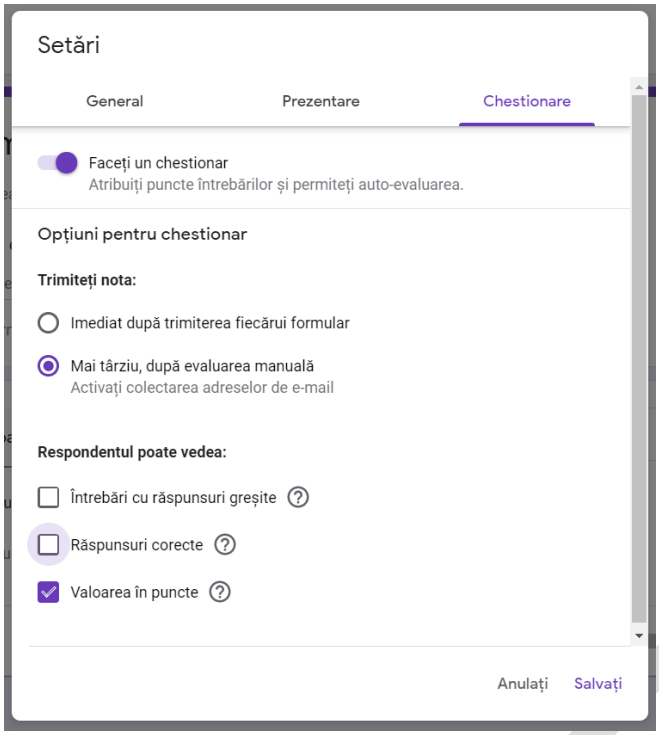
Toate subiectele sunt obligatorii.

Timp de lucru: 20 minute (2 minute/item)

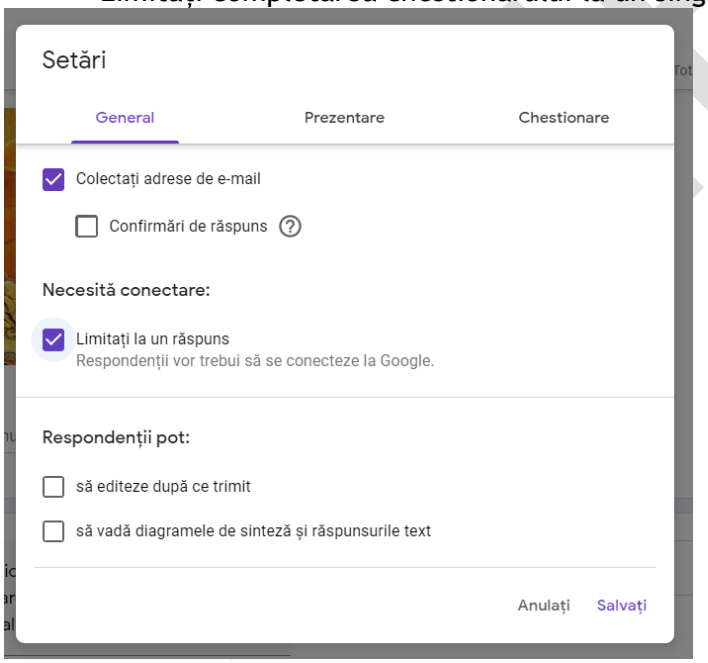
Modalitate de lucru pentru crearea unui chestionar on-line cu Formulare Google:
PASUL 1: CREAȚI CHESTIONARUL

- Conectați-vă la contul Google
- Accesați **Formulare Google**: forms.google.com și un formular necompletat se va deschide pentru dumneavoastră
- Accesați butonul **Setări** ⚙ din colțul din dreapta sus al ferestrei aplicației
- Clic pe **Chestionare** → **Faceți un chestionar**
- Modificați opțiunile pentru chestionar în mod convenabil

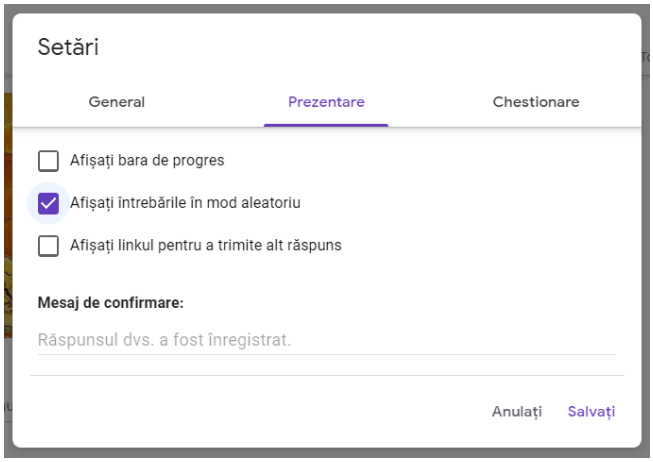
PROIECT



- Accesați **Setări** ⚙ → **General** și colectați adresele de e-mail ale respondenților. Limitați completarea chestionarului la un singur răspuns:



- Accesați **Setări** ⚙ → **Prezentare** pentru a afișa întrebările în mod aleatoriu:



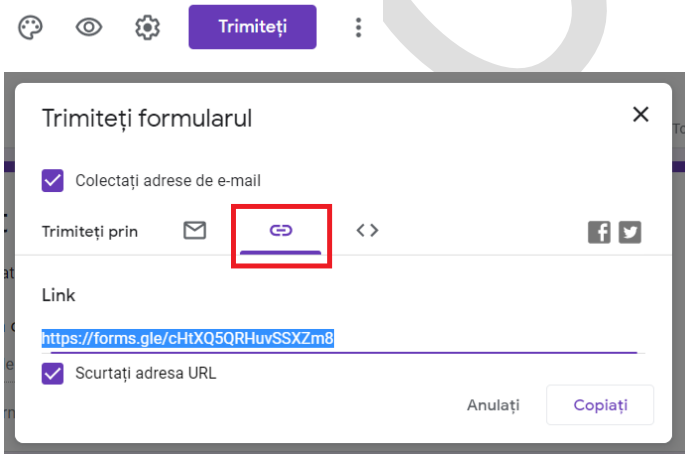
- Apăsați butonul **Salvați.**

PASUL 2: EDITAȚI CHESTIONARUL

- Se completează titlul chestionarului și o scurtă descriere a cerințelor acestuia:
- Se adaugă o întrebare, alegând dintre diferitele tipuri oferite: răspuns scurt, paragraf, răspunsuri multiple, casete de selectare, dropdown, scară liniară, grilă cu mai multe variante, ***casetă de selectare sub formă de grilă***.
- Se marchează întrebările ca obligatorii.
- Se accesează butonul **Cheie de răspuns** și se stabilește răspunsul corect și punctajul fiecărei întrebări
- Se finalizează acțiunea apăsând butonul **Terminat**.
- Se adaugă noi întrebări, accesând butonul +, până la finalizarea chestionarului.
- Se adaugă întrebări fără punctaj pentru completarea numelui și a clasei din care face parte elevul.

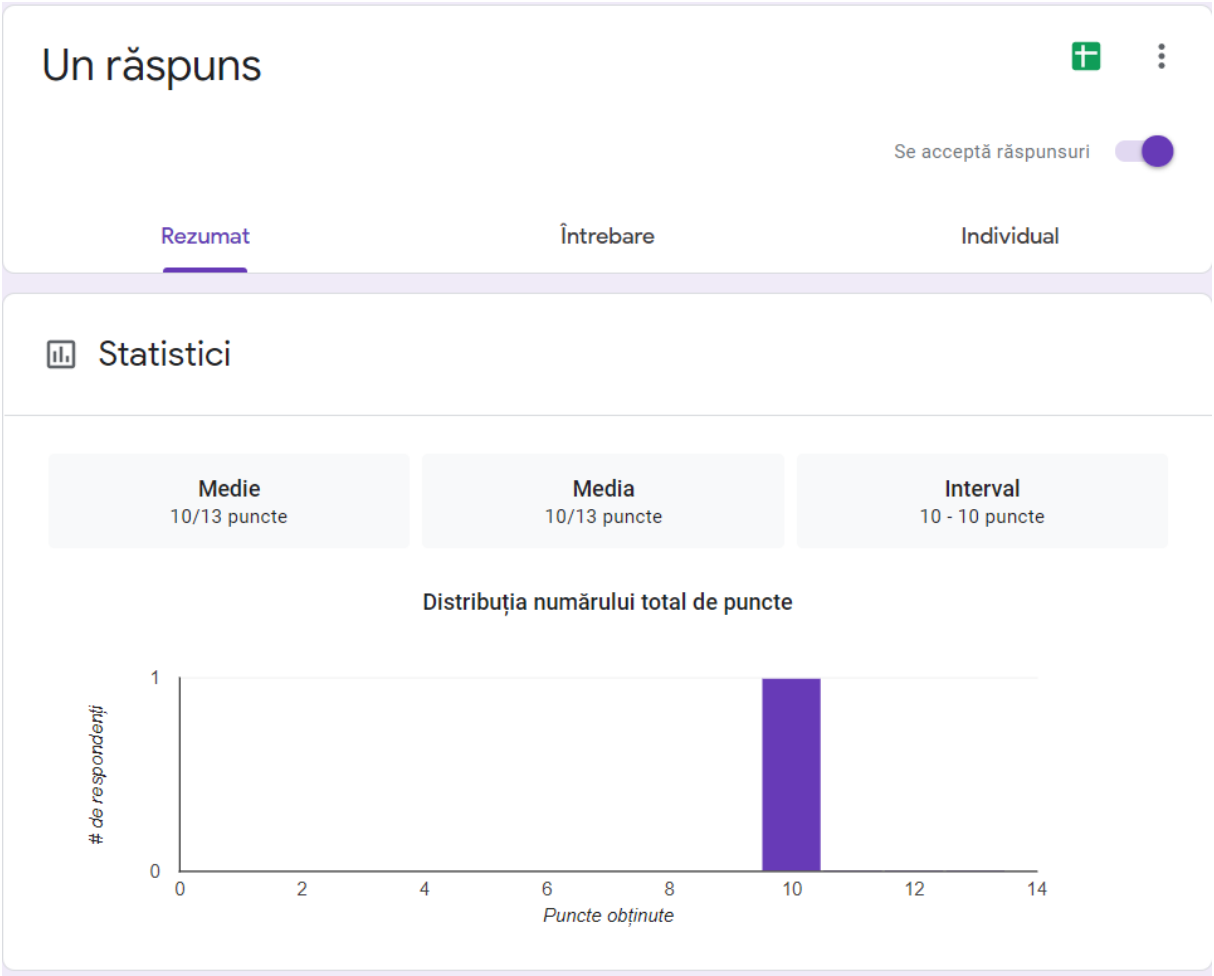
PASUL 3: TRIMITEȚI CHESTIONARUL SPRE COMPLETARE ȘI SELECTAȚI DESTINAȚIA RĂSPUNSURILOR

- Accesați butonul **Trimiteți** din colțul din dreapta sus a ferestrei aplicației și copiați link-ul pentru trimiterea chestionarului:



- Trimiteți elevilor link-ul pentru completarea chestionarului.
- Apăsați butonul **Răspunsuri** pentru a primi răspunsuri în timp real sau pentru a selecta destinația răspunsurilor.

COPIE



După completarea chestionarului, răspunsurile elevilor se vor salva în foaia de calcul creată anterior:

Atât chestionarul, cât și foaia de calcul cu răspunsuri, vor fi stocate și vor putea fi regăsite ulterior pe **Drive**:

PASUL 4: EVALUAȚI RĂSPUNSURILE ELEVILOR ȘI TRANSMITEȚI REZULTATELE CĂTRE ACEȘTIA

- Accesați **Răspunsuri** → **Individual** și verificați răspunsurile fiecărui elev.
- Transmiteți punctajul către elevi. Accesați **Răspunsuri** → **Individual** → **Transmiteți punctajul** și transmiteți punctajul către toți elevii sau doar către unii dintre ei:

PROF

Test de evaluare

Completați chestionarul de mai jos, accesând formularul, pe link ul atașat.
Marcați răspunsul corect pentru fiecare item.

1. Din categoria obligațiilor sociale, fac parte:
   a) Personal – salarii datorate și Personal-ajutoare materiale datorate;
   b) Contribuția salariaților la asigurările de sănătate și Contribuția asiguratorie pentru muncă;
   c) Contribuția salariaților la asigurările de sănătate și Impozitul pe salarii;
   d) Contribuția salariaților la asigurările sociale și Ajutoarele materiale datorate salariaților.
2. Tichetele de masă acordate lunar salariaților, conform contractului de muncă, se înregistrează:
   a) 641=423;
   b) 641=421;
   c) 6422=421;
   d) 6422=5328.
3. O societate comercială primește un utilaj, în valoare de 10.000 lei, cu Factură fiscală, TVA 19%, pentru care, se emite un Bilet la ordin scadent peste 3 luni. Formulele contabile corespunzătoare sunt:

   a) % = 401
      2131
      4426
      401 = 403

   b) % = 404
      2131
      4426
      404 = 405

   c) % = 405
      2131
      4426

   d) % = 404
      2131
      4428

4. Din categoria ”conturilor la bănci” fac parte:
   a) cont la bancă în lei; cont la bancă în devize; casa în lei;
   b) dobânzi de plătit; dobânzi de încasat; cont la bancă în lei, avansuri de trezorerie;
   c) cont la bancă în lei; cecuri de încasat; dobânzi de plătit; credite bancare pe termen scurt;
   d) credite bancare pe termen scurt și casa în lei.
5. Minus în casierie, constatat la inventar și imputabil casierului, se înregistrează:

   a) 6588 = 5311
      4282 = %
      7588
      4427

   b) 6588 = 5311
      4282 = 7588

   c) 4282 = 5311

   d) 421 = 5311

6. O societate comercială deține următoarele elemente patrimoniale: Cont la bancă în lei 20.000 lei, Casa în lei 2.000 lei, Credite bancare pe termen scurt 50.000 lei pentru care are înregistrate Dobânzi neachitate de 4.000 lei, Cecuri de încasat 10.000 lei. Care dintre următoarele afirmații este adevărată:

a) valoarea disponibilităților bănești ale unității este de 22.000 lei;
b) valoarea conturilor la bănci este de 70.000 lei;
c) datoriile financiare sunt de 50.000 lei;
d) valorile de încasat sunt de 12.000 lei.

PROIECT

7. Plata facturii de avans către un furnizor, dintr-un acreditiv, se înregistrează:

a)	%	=	5411	c)	401	=	5411
	4091						
	4426						
b)	409	=	5411	d)	5411	=	5121
					409	=	5411

8. Acceptarea unei file de cec de la un client, se înregistrează:

a)	5112	=	4111	c)	5121	=	5112
b)	5113	=	4111	d)	5113	=	5112

9. Diurna acordată unui salariat când pleacă într-o delegație, pe baza ”Dispoziției de plată către casierie” și ”Ordinului de deplasare” se înregistrează:

a)	625	=	5311	c)	625	=	542
b)	542	=	5311	d)	641	=	542

10. Conform Bonului fiscal, vânzările de mărfuri cu TVA de 9% dintr-un magazin, în data de 3 mai, au fost de 25.000 lei și unitatea are de achitat salarii de 23.000 lei. Care dintre următoarele afirmații este adevărată:

a) valoarea TVA ului colectat este de 2.064 lei;
b) valoarea TVA ului colectat este de 2.250 lei;
c) valoarea vânzărilor se păstrează în casierie până pe data de 14 mai, când se achită salariile;
d) valoarea veniturilor din vânzarea mărfurilor este de 22.750 lei.

BAREM DE NOTARE

1- b)
2- d)
3- b)
4- c)
5- b)
6- a)
7- c)
8- a)
9- b)
10- a)

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 1 pct.
*Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă **0 puncte**.*

PROIECT

EXEMPLE ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Activitatea de învățare nr. 1

Tema activității de învățare:
Sistemului veniturilor și cheltuielilor publice; Impozitele directe: impozitul pe profit, impozitul pe venitul microîntreprinderilor.

MODUL IV din clasa a XII a: ELEMENTE DE STATISTICĂ, FINANȚE ȘI ASIGURĂRI		**MODUL III din clasa a XI a: CONTABILITATE**	
Rezultatele învățării din clasa a XII-a vizate	**Conținuturi**	**Rezultatele învățării din clasa a XI-a integrate**	**Conținuturi**
URÎ 14 Aplicarea procedeelor statistice şi financiare	**Conținuturi:** Sistemului veniturilor şi cheltuielilor publice: -Impozitele directe: impozitul pe profit, impozitul pe venitul microîntreprinderilor;	URÎ 10. Înregistrarea operaţiilor economico-financiare	**Conținuturi:** Contabilitatea decontărilor cu terţii Decontări cu bugetul statului; -Impozitul pe profit; -Impozitul pe veniturile microentităților;

Cunoștințe
14.1.6 Prezentarea sistemului veniturilor şi cheltuielilor publice.
Abilități
14.2.6 Analizarea veniturilor şi cheltuielilor publice:
14.2.7 Determinarea impozitelor şi taxelor
Atitudini
14.3.5 Manifestarea atenţiei şi rigurozităţii în stabilirea corectă a veniturilor şi cheltuielilor publice.
Resurse

- fişe de documentare
- fişe de lucru
- materiale internet
- activităţi individuale
- activități pe echipe

Forme de organizare a activității

- Individual sau pe echipe, pentru: documentare și prezentarea rezultatelor obținute prin rezolvarea sarcinilor din fișele de lucru individuale.
- Individual, pentru realizarea fișelor de lucru.

Secvențele activității de învățare

- Prezentarea elementelor impozitelor directe. Se folosesc fișe de documentare și se oferă un timp pentru studiu individual sau în echipe;
- Pentru fixarea cunoștințelor, se realizează exerciții de selectare a elementelor impozitelor directe, prin oferirea de exemple practice;
- Crearea unor situații problemă specifice calculului impozitului pe profit și a impozitului pe venitul microîntreprinderilor (se dau fișe de lucru).
- Activitatea poate fi continuată prin exerciții practice de înregistrare în contabilitate a impozitului pe profit și a impozitului pe veniturile microîntreprinderilor.

PROIECT

Activitatea se poate realiza și on line, folosind o platformă de comunicare (ex. Google classroom și ZOOM), astfel:

- Se postează fișa de documentare pe platforma educațională, în clasa virtuală creată deja;
- Se transmit elevilor sarcinile de lucru, prin atașarea ”fișei de lucru”.
- Se transmit elevilor: criteriile de evaluare și modalitatea de desfășurare a activității de evaluare;
- Prezentarea rezultatelor și evaluarea se pot realiza, prin participarea întregului colectiv, într-o sesiune pe pe zoom.

PROIECT

Activitatea de învățare nr. 2

Tema activității de învățare:

- Activități practice privind înregistrarea în contabilitate a operațiilor privind decontările cu bugetul statului.

MODUL VI din clasa a XII a: STAGIU DE PREGĂTIRE PRACTICĂ ÎN DOMENIUL FINANCIAR CONTABIL		**MODUL III din clasa a XI a: CONTABILITATE**	
Rezultatele învățării din clasa a XII-a vizate	**Conținuturi**	**Rezultatele învățării din clasa a XI-a integrate**	**Conținuturi**
URÎ 14. Aplicarea procedeelor statistice și financiare	**Conținuturi:** Activități practice privind determinarea impozitele directe și indirecte și a taxelor.	RI 1. URÎ 10. Înregistrarea operațiilor economico-financiare	**Conținuturi:** Contabilitatea decontărilor cu terții Decontări cu bugetul statului; • Impozitul pe profit; • Impozitul pe veniturile microentităților; • TVA

Cunoștințe
10.1.2. Descrierea operaţiilor economico-financiare şi funcţionarea conturilor.
Abilități
10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice.
10.2.4. Utilizarea unui raţionament matematic în descrierea analizei şi formulei contabile.
10.2.5. Înregistrarea operaţiilor economice şi financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate
Atitudini
10.3.2. Argumentarea într-un mod independent şi riguros a înregistrărilor în conturi.
Resurse

- fișe de documentare
- fișe de lucru
- materiale internet
- activități individuale
- activități pe echipe

Forme de organizare a activității

- Individual sau pe echipe pentru: documentare și prezentarea rezultatelor obținute prin rezolvarea sarcinilor din Fișele de lucru individuale.
- Individual, pentru realizarea Fișelor de lucru.

Secvențele activității de învățare

- Prezentarea conturilor și a regulilor de funcționare. Se folosesc fișe de documentare și se oferă un timp pentru studiu individual sau în echipe; Activitatea de documentare se poate realiza și consultând legislația în vigoare, pe site: https://www.mfinante.gov.ro/ sau www.anaf.ro;
- Crearea unor situații problemă specifice calculului impozitelor directe și indirecte și înregistrării lor în contabilitate. Se dau Fișe de lucru.

PROIECT

- Se realizează aplicații practice ce vizează: Identificarea operațiilor și conturilor specifice, realizarea analizei contabile și întocmirea articolelor contabile.

Activitatea se poate realiza și on line, folosind o platformă de comunicare (ex. Google classroom și ZOOM), astfel:

- Se postează fișa de documentare pe platforma educațională, în clasa virtuală creată deja;
- Se transmit elevilor sarcinile de lucru, prin atașarea ”fișei de lucru”.
- Se transmit elevilor: criteriile de evaluare și modalitatea de desfășurare a activității de evaluare;
- Prezentarea rezultatelor și evaluarea se pot realiza, prin participarea întregului colectiv, într-o sesiune pe pe zoom.

PROIECT

ACTIVITATE DE: PREDARE - ÎNVĂȚARE – EVALUARE, DESFĂȘURATĂ ONLINE.

MODUL III din clasa a XI a: CONTABILITATE	
Unitate de rezultate ale învățării	URÎ 10. Înregistrarea operaţiilor economico-financiare
Conținuturi	Contabilitatea trezoreriei: • Operaţii privind decontările prin conturile bancare; • Operaţii privind decontările în numerar;
Cunoștințe	10.1.2. Descrierea operaţiilor economico-financiare şi funcţionarea conturilor.
Abilități	10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operaţiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. 10.2.4. Utilizarea unui raţionament matematic în descrierea analizei şi formulei contabile. 10.2.5. Înregistrarea operaţiilor economice şi financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate
Atitudini	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent şi riguros a înregistrărilor în conturi.
Platformă educațională utilizată	**Google Classroom** Este realizată ”clasa virtuală”, în care sunt toți elevii și profesorii clasei. Se realizează o ”Temă nouă” în cadrul ”Subiectului”: Modul: CONTABILITATE”. (se poate folosi orice altă platformă educațională). **Zoom – pentru etapa de evaluare.**

PROIECT

Secvențele de lucru	• Se realizează **tema nouă**. Titlul temei noi, pe platformă: Contabilitatea trezoreriei. • Se completează Instrucțiuni (este opțional). Se pot transmite elevilor informații privind conținutul fișei de documentare dar și faptul că, pot căuta informații pe site-ul oficial: https://www.mfinante.gov.ro/ sau www.anaf.ro - legislație specifică. • Profesorul întocmește: Fișa de documentare, Fișa de lucru și Grila de evaluare. • Se atașează fișierul cu: ”Fișa de documentare”. Fișa include informații: ✓ Operații privind decontările cu numerar și fără numerar; ✓ Conturile utilizate și funcționarea lor; • Se atașează fișierul cu: ”Fișa de lucru”. Se dau elevilor sarcini de lucru ce vizează aplicații practice privind: identificarea operațiilor economice, efectuarea analizei contabile și înregistrarea operațiilor de trezorerie, în conturi. • Se stabilește termenul de realizarea sarcinii de lucru (se completează pe platformă); • Fiecare elev va încărca pe platforma google classroom”, în contul său, materialul realizat, până la termenul limită acordat. • Evaluarea se face prin participarea tuturor elevilor, în ședințe succesive pe ZOOM. • Se va aplica grila de evaluare (Fișier postat pe platformă). Grila de evaluare se întocmește, conform Fișei de lucru și a sarcinilor stabilite prin fișă. Se recomandă evaluarea criteriului ce vizează încadrarea în termenul limită acordat.

BIBLIOGRAFIE

- Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu toate modificările și completările ulterioare:
- OMFP 2634/2015 privind documentele financiare-contabile;
- Noile reglementări contabile armonizate cu directivele Europene, editia a VI-a., Ed.Best Publishing, 2017;
- OMEN nr. 3501 din 29.03.2018, Anexa nr. 1, Curriculum pentru clasa a XI a, Calificarea profesională Tehnician în activități economice, Domeniul de pregătire profesională economic
- OMEN nr. 3501 din 29.03.2018, Anexa nr. 2, Curriculum pentru clasa a XII a, Calificarea profesională Tehnician în activități economice, Domeniul de pregătire profesională economic;
- Anexa 4 la OMENCS nr. 4121 din 13.06.2016, Standarde de pregătire profesională, Calificarea profesională Tehnician în activități economice, Domeniul de pregătire profesională economic
- www.mfinanțe.ro; www.anaf.ro; www.tvet.ro

PROIECT

EXEMPLUL 14

I.STUDIU COMPARATIV AL DOCUMENTELOR CURRICULARE pentru Modulul: UTILIZAREA CALCULATORULUI ÎN CONTABILITATE, clasa a XI-a, ECONOMIC/COMERŢ

Rezultate ale învățării (din modulul de clasa a XI analizat)	**Conținuturi ale modului analizat**	**Module și conținuturi ale modulelor din clasa a XII-a în care pot fi preluate/ integrate conținuturile din coloana 2.**	**Justificare/ recomandări/ sugestii metodologice/ observații (după caz)**
1	**2**	**3**	**4**
Modulul analizat: M3 - UTILIZAREA CALCULATORULUI ÎN CONTABILITATE			
		M2-Analiza economico-financiară **din clasa XII**	
URI 13 – Utilizarea softului în contabilitate 13.1.6 Descrierea registrelor contabile utilizate pentru înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor cu ajutorul softului specializat 13.1.7 Prezentarea monografiilor contabile complexe cu ajutorul softului specializat 13.2.7 Analizarea registrelor contabile întocmite de aplicația informatizată 13.2.8 Analizarea softului specializat pentru prelucrarea	Conținutul 1. Descrierea registrelor contabile utilizate pentru înregistrarea evenimentelor şi tranzacţiilor cu ajutorul softului specializat, a declaraţiilor electronice şi a raportărilor anuale ✓ **Registrele contabile:** • Registrul jurnal; • Registrul inventar; • Cartea mare. ✓ **Declaraţiile electronice** (exemplu 100, 101, 112, 300, 301, 390, 394 etc.) ✓ **Raportările anuale** 2. **Realizarea monografiilor**	I. Reprezentarea entității prin situaţii financiare: e. Raportarea situațiilor financiare; II. Reprezentarea firmei de exercițiu prin situații financiare Întocmirea bilanțului în firma de exercițiu	Conţinuturile învățării specifice modulului M4- Utilizarea calculatorului în contabilitate pot fi parcurse parțial în M2-Analiza economico-financiară din clasa XII, astfel: a. Descrierea registrelor contabile utilizate pentru înregistrarea evenimentelor şi tranzacţiilor cu ajutorul softului specializat, a declaraţiilor electronice şi a raportărilor anuale se pot aprofunda în orele de laborator tehnologic (firme de exercițiu) cu datele contabile preluate din firma de exercițiu constituită anul anterior. Raportările anuale se mai pot aprofunda:

PROIECT

documentelor contabile specifice, în funcție de obiectul propriu de activitate 13.3.6 Completarea cu răspundere a registrelor contabile, respectând normele legislative cu ajutorul softului specilizat 13.3.7 Asumarea responsabilității pentru realizarea corectă a monografiilor contabile cu ajutorul softului specializat	**contabile complexe cu ajutorul softului specializat:** - Monografie contabilă privind contabilitatea unei societăţi cu profil comerţ cu amănuntul; - Monografie contabilă privind contabilitatea unei societăţi cu profil comerţ cu ridicata; - Monografie contabilă privind contabilitatea unei societăţi cu profil servicii; - Monografie contabilă privind contabilitatea unei societăţi cu profil producţie.		b. în orele de teorie în conținutul învățării Reprezentarea entității prin situaţii financiare, etapa Raportarea situațiilor financiare anuale c. în ora de laborator tehnologic (firme de exercițiu) la conținutul învățării Reprezentarea firmei de exercițiu prin situații financiare: Întocmirea bilanțului în firma de exercițiu (se întocmește bilanțul cu softul specific, particularizat cu datele concrete ale firmei de exercițiu

PROIECT

INSTRUMENT DE EVALUARE

Domeniul de pregătire profesională: economic
Calificarea profesională: Tehnician în activități economice
Anul de studiu: Clasa a XII-a
Modulul: M2-Analiza economico-financiară (Firme de exercițiu)

Rezultate ale învățării vizate
URI 13 – Utilizarea softului în contabilitate

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.6 Descrierea registrelor contabile utilizate pentru înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor cu ajutorul softului specializat	13.2.7 Analizarea registrelor contabile întocmite de aplicația informatizată	13.3.6 Completarea cu răspundere a registrelor contabile, respectând normele legislative cu ajutorul softului specializat
13.1.7 Prezentarea monografiilor contabile complexe cu ajutorul softului specializat	13.2.8 Analizarea softului specializat pentru prelucrarea documentelor contabile specifice, în funcție de obiectul propriu de activitate	13.3.7 Asumarea responsabilității pentru realizarea corectă a monografiilor contabile cu ajutorul softului specializat

- ✓ **Registrele contabile:**
  - Registrul jurnal;
  - Registrul inventar;
  - Cartea mare.
- ✓ **Declarațiile electronice** (exemplu 100, 101, 112, 300, 301, 390, 394 etc.)
- ✓ **Raportările anuale**

Obiectivele evaluării:
1. Completarea registrelor contabile
2. Întocmirea în format electronic a declarațiilor corespunzătoare obiectului de activitate al firmei
3. Înregistrarea în softul specific a documentelor contabile în funcție de obiectul de activitate al firmei

Lista minima de resurse:
- Echipamente tehnice: calculator/ laptop / tabletă și soft de specialitate SAGA C
- Internet

Toate subiectele sunt obligatorii.
Se acordă 10 puncte din oficiu.
Timp de lucru:
PARTEA I – 20 minute, PARTEA a II-a 50 minute

PROIECT

PARTEA I **40 puncte**

A. **10 puncte**

Pentru fiecare dintre cerinţele de mai jos (1 – 5) scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, litera corespunzătoare răspunsului corect. Este corectă o singură variantă de răspuns.

1. Registrele contabile obligatorii sunt:
   a. Registrul-jurnal, Registrul de casă și Cartea mare;
   b. Registrul de casă, Registrul-inventar și Cartea mare;
   c. Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul de casă;
   d. Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare.
2. Registrele obligatorii se regăsesc în programul SAGA C în meniul:
   a. fișiere;
   b. operații;
   c. situații listări;
   d. diverse.
3. În Registrul Jurnal se înregistrează:
   a. elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate în funcție de natura lor, inventariate de entitate;
   b. lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, la un moment dat;
   c. documente justificative de încasări și plăți;
   d. cronologic toate operațiunile economico-financiare efectuate;
4. Declarația 100 "Declaraţie privind obligaţiile de plată la bugetul de stat" în cazul declarării impozitului pe venitul microîntreprinderilor se completează:
   a. lunar;
   b. trimestrial;
   c. semestrial;
   d. ori de câte ori este nevoie.
5. În Registrul Cartea mare se trec:
   a. cronologic toate operațiunile economico-financiare efectuate;
   b. elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate în funcție de natura lor, inventariate de entitate;
   c. lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, la un moment dat;
   d. documente justificative de încasări și plăți.

B. **10 puncte**

În tabelul de mai jos, în coloana **A** sunt enumerate diferite tipuri de declarații ce trebuie depuse de o firmă, iar în coloana **B** sunt prezentate cifrele acestor declarații .

Scrieți, pe foaia cu răspunsuri, asocierile corecte dintre cifrele din coloana **A** şi literele corespunzătoare din coloana **B**.

Tip declarație	**Cifra declarației**
1. Declaraţie privind obligaţiile de plată la bugetul de stat	a. 112
2. Declaraţia privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitului pe venit şi evidența nominală a persoanelor asigurate	b. 394
3. Decont de taxă pe valoarea adăugată	c. 100
4. Declaraţia recapitulativă privind livrările/achiziţiile/ prestările intracomunitare	d. 390
5. Declaraţie informativă privind livrările/prestările şi achiziţiile efectuate pe teritoriul naţional	e. 300
	f. 312

PROIECT

C **10 puncte**

Citiţi, cu atenţie, afirmațiile următoare, numerotate cu cifre de la 1 la 5:

1. În cazul în care evidenţa contabilă este ţinută cu ajutorul programelor informatice, documentele financiar-contabile se pot păstra pe suporturi tehnice, pe durata termenelor prevăzute de legislaţia în vigoare, cu condiţia să poată fi listate în orice moment, în funcţie de necesităţile entităţii sau la cererea organelor de control.
2. Termenul de păstrare a registrelor contabile obligatorii este de 5 ani, cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia au fost întocmite.
3. Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registre, foi volante sau listări informatice, după caz.
4. Registrul Cartea mare nu poate fi înlocuit cu Fişa de cont pentru operaţiuni diverse.
5. Programul SAGA C permite listarea cărţii mari pentru un cont sau pentru toate conturile.

Pentru fiecare dintre afirmațiile de la 1 la 5, scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, cifra corespunzătoare enunţului şi notaţi în dreptul ei litera A, dacă apreciați că afirmația este adevărată, sau litera F, dacă apreciați că afirmația este falsă.

D **10 puncte**

Scrieţi, pe foaia cu răspunsuri, informația corectă care completează spaţiile libere:

1. Declarațiile electronice se regăsesc în programul SAGA C în meniul …(1)....
2. În Registrul inventar se trec elementele de natura …(2)..., datoriilor și capitalurilor proprii, grupate în funcție de natura lor, inventariate de entitate.
3. Registrul ….(3)... conţine toate articolele contabile generate sau introduse de către utilizator în programul SAGA.
4. În programul SAGA, Registrul inventar conţine toate conturile sintetice de grad 1 sau 2 ce prezinta …(4)... la finele perioadei.
5. Listarea registrului Cartea mare se efectuează la cererea organelor de ….(5)..., precum şi pentru necesităţile entităţii.

PROIECT

BAREM DE EVALUARE ŞI NOTARE

Se punctează oricare alte modalităţi de rezolvare corectă a cerinţelor.

Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem.

Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărţirea punctajului total acordat la 10.

PARTEA I **40 puncte**

A. 10 puncte

1 – d; 2 – c; 3 – d; 4 –b; 5 – c.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 puncte.

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

B. 10 puncte

1 – c; 2 – a; 3 – e; 4 - d; 5 - b.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 puncte.

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

C. 10 puncte

Identificarea valorii de adevăr a afirmațiilor

1 – A; 2 – F; 3 – A; 4 – F; 5- A.

Pentru fiecare răspuns corect se acordă câte 2 puncte.

Pentru răspuns incorect sau lipsa răspunsului se acordă 0 puncte.

D. 10 puncte

(1) – diverse
(2) – activelor
(3) – jurnal
(4) – sold
(5) – control.

PARTEA II **50 puncte**

Timp de lucru: 50 minute

În luna noiembrie 2019 se înființează în baza Actului constitutiv societatea BEST COPY SRL cu un capital social de 10.000 lei, vărsat integral de catre asociați la data constituirii societății.

1. Realizați configurarea societății pe baza următoarelor date: 10 puncte

C.I.F.: RO26901362
NR.REG. COM.: J35/1248/30.10.2006
Adresa: Strada Lacului, nr. 31, Timișoara
CodIBAN: RO90 BRDE 360S V402 0126 3600
Banca: BRD Timișoara
CodCAEN: 9609 Alte activități de servicii n.c.a.

2. Înregistrați în programul de contabilitate: 20 puncte

a. ***Subscrierea capitalului și depunerea aportului în contul de la banca în data de 15.11.2019 și transformarea capitalului.***

b) Achiziția conform facturii nr.123/21.11.2019 emisă de SC GAMA SRL (CIF 23156352, J35/566/2010, str. Calea Șagului, nr.31) a unei imprimante multifuncționale în valoare de 7.200 lei, TVA 19%, cu o durată de utilizare de 2 ani, cod de clasificare 2.2.9., "înregistrată și în ecranul imobilizări"

3. Generați în format pdf pentru luna noiembrie și salvați pe desktop:

20 puncte

PROIECT

a. ***Proces verbal de recepție imobilizări***
b. ***Registrul jurnal***
a. ***Registrul cartea mare***
c. ***Balanța de verificare***

<u>BAREM DE CORECTARE</u>

1. ***Pentru configurarea corectă a societății se acordă 10 puncte. Pentru configurarea corectă, dar incompletă a societății se acordă 3 puncte.***
2. ***Înregistrarea operațiilor economico-financiare și regăsirea lor în Registrul Jurnal:***

a. Constituirea societății:
- ***Constituirea capitalului: 456 = 1011 10.000***
- ***Depunerea aportului: 5121 = 456 10.000***
- ***Transformarea capitalului: 1011 = 1012 10.000***

b. Achiziție imprimantă:

%	***= 404***	***<u>8.568</u>***
214		***7.200***
4426		***1.368***

Pentru fiecare înregistrarea corectă se acordă câte 5 puncte (4x5 puncte=20 puncte).
Pentru înregistrări greșite sau lipsa acestora se acordă 0 puncte.

3. ***Pentru fiecare document generat corect și complet se acordă 5 puncte (4x5 puncte=20 puncte).***
Pentru document incorect sau lipsa acestuia se acordă 0 puncte.



S.C. BEST COPY SRL c.f. RO26901362 r.c. J35/1248/2006 Capital social 10000
TIMISOARA str. LACULUI nr. 31 jud. TIMIS

Proces verbal de receptie imobilizari

Data 21.11.2019

Numar inventar 2 **Gestiune** MIJLOACE FIXE

Denumire mijloc fix IMPRIMANTA MULTIFUNCTIONALA

Furnizor GAMA SRL **Document** 111 **/** 21.11.2019

Durata normala de functionare 2 **ani**

Codul de clasificare 2.2.9.

Valoare intrare 7 200.00

Amortizare lunara 300.00

Comisia de receptie	Nume + prenume	Semnatura	Primit în gestiune	Semnatura

S.C. BEST COPY SRL c.f. RO26901362 r.c. J35/1248/2006 Capital social 10000
TIMISOARA str. LACULUI nr. 31 jud. TIMIS

REGISTRU JURNAL

Nr. crt.	Data	Explicatie	Nr. doc	Cont debitor	Cont creditor	Debit	Credit	Tip
1	15.11.2019	Subscriere capital social	1	456	1011	10 000.00	10 000.00	
2	15.11.2019	V[rsare capital social	1	5121	456	10 000.00	10 000.00	
3	15.11.2019	Transfer capital de la subscris nevarsat la capital subscris varsat	1	1011	1012	10 000.00	10 000.00	
				Total pe 15.11.2019		**30 000.00**	**30 000.00**	
4	21.11.2019	Val. intr. GAMA SRL	111	214	404.00001	7 200.00	7 200.00	Intrari
5	21.11.2019	GAMA SRL	111	4426	404.00001	1 368.00	1 368.00	Intrari
				Total pe 21.11.2019		**8 568.00**	**8 568.00**	
				Total luna 11		**38 568.00**	**38 568.00**	

Intocmit.....

PROIECT

Cartea Mare

01.11.2019 -- 30.11.2019

101 CAPITAL SOCIAL

Sold initial creditor: **0.00**

DEBIT		CREDIT	
Cont coresp.	Suma	Cont coresp.	Suma
1012	10 000.00	1011	10 000.00
		456	10 000.00
Rulaj total:	**10 000.00**	**Rulaj total:**	**20 000.00**

Sold final creditor: **10 000.00**

1011 CAPITAL SUBSCRIS NEVARSAT

Sold initial creditor: **0.00**

DEBIT		CREDIT	
Cont coresp.	Suma	Cont coresp.	Suma
1012	10 000.00	456	10 000.00
Rulaj total:	**10 000.00**	**Rulaj total:**	**10 000.00**

Sold final creditor: **0.00**

1012 CAPITAL SUBSCRIS VARSAT

Sold initial creditor: **0.00**

DEBIT		CREDIT	
Cont coresp.	Suma	Cont coresp.	Suma
		1011	10 000.00
Rulaj total:	**0.00**	**Rulaj total:**	**10 000.00**

Sold final creditor: **10 000.00**

214 MOBILIER, APARATURA BIROTICA, ETC.

Sold initial debitor: **0.00**

DEBIT		CREDIT	
Cont coresp.	Suma	Cont coresp.	Suma
404.00001	7 200.00		
Rulaj total:	**7 200.00**	**Rulaj total:**	**0.00**

Sold final debitor: **7 200.00**

404 FURNIZORI DE IMOBILIZARI

Sold initial creditor: 0.00

DEBIT		CREDIT	
Cont coresp.	Suma	Cont coresp.	Suma
		214	7 200.00
		4426	1 368.00
Rulaj total:	**0.00**	**Rulaj total:**	**8 568.00**

Sold final creditor: 8 568.00

404.00001 GAMA SRL

Sold initial creditor: 0.00

DEBIT		CREDIT	
Cont coresp.	Suma	Cont coresp.	Suma
		214	7 200.00
		4426	1 368.00
Rulaj total:	**0.00**	**Rulaj total:**	**8 568.00**

Sold final creditor: 8 568.00

442 TAXA PE VALOAREA ADAUGATA

Sold initial debitor: 0.00

DEBIT		CREDIT	
Cont coresp.	Suma	Cont coresp.	Suma
404.00001	1 368.00		
Rulaj total:	**1 368.00**	**Rulaj total:**	**0.00**

Sold final debitor: 1 368.00

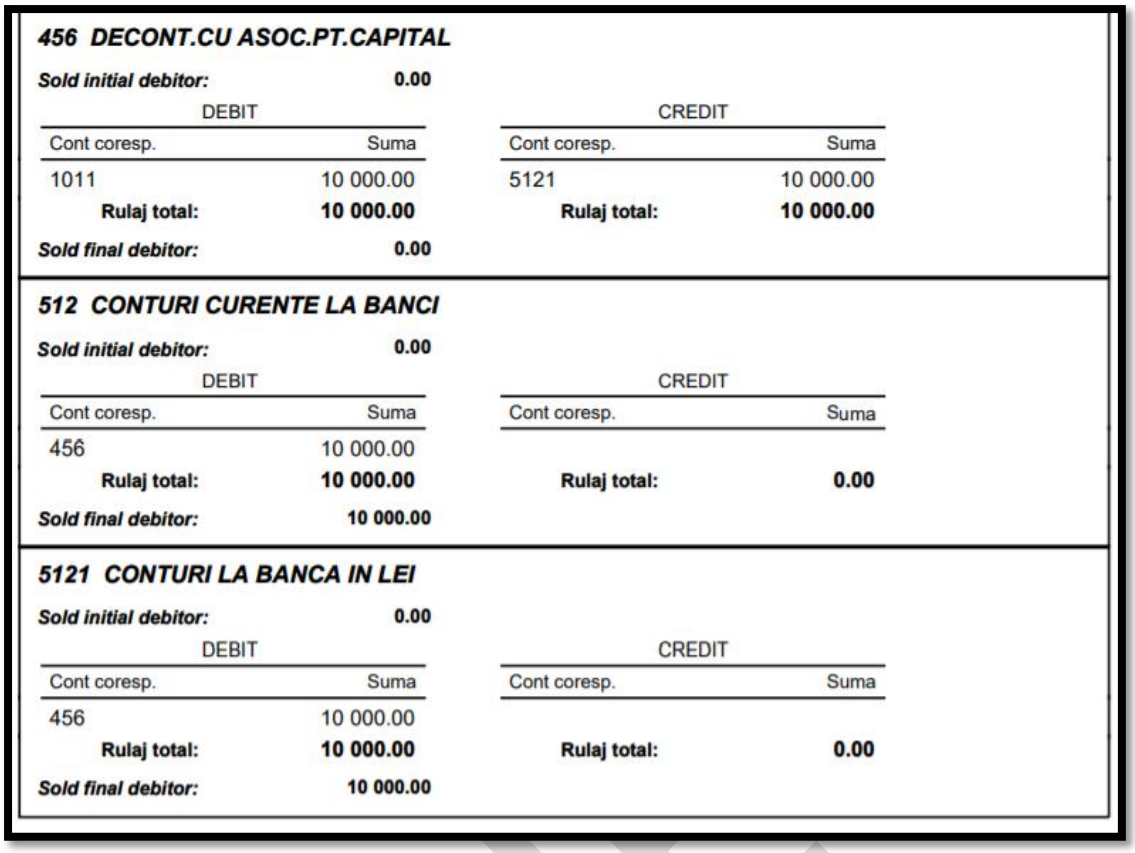
4426 TVA DEDUCTIBILA

Sold initial debitor: 0.00

DEBIT		CREDIT	
Cont coresp.	Suma	Cont coresp.	Suma
404.00001	1 368.00		
Rulaj total:	**1 368.00**	**Rulaj total:**	**0.00**

Sold final debitor: 1 368.00

PROIECT



456 DECONT.CU ASOC.PT.CAPITAL

Sold initial debitor: 0.00

DEBIT		CREDIT	
Cont coresp.	Suma	Cont coresp.	Suma
1011	10 000.00	5121	10 000.00
Rulaj total:	**10 000.00**	**Rulaj total:**	**10 000.00**

Sold final debitor: 0.00

512 CONTURI CURENTE LA BANCI

Sold initial debitor: 0.00

DEBIT		CREDIT	
Cont coresp.	Suma	Cont coresp.	Suma
456	10 000.00		
Rulaj total:	**10 000.00**	**Rulaj total:**	**0.00**

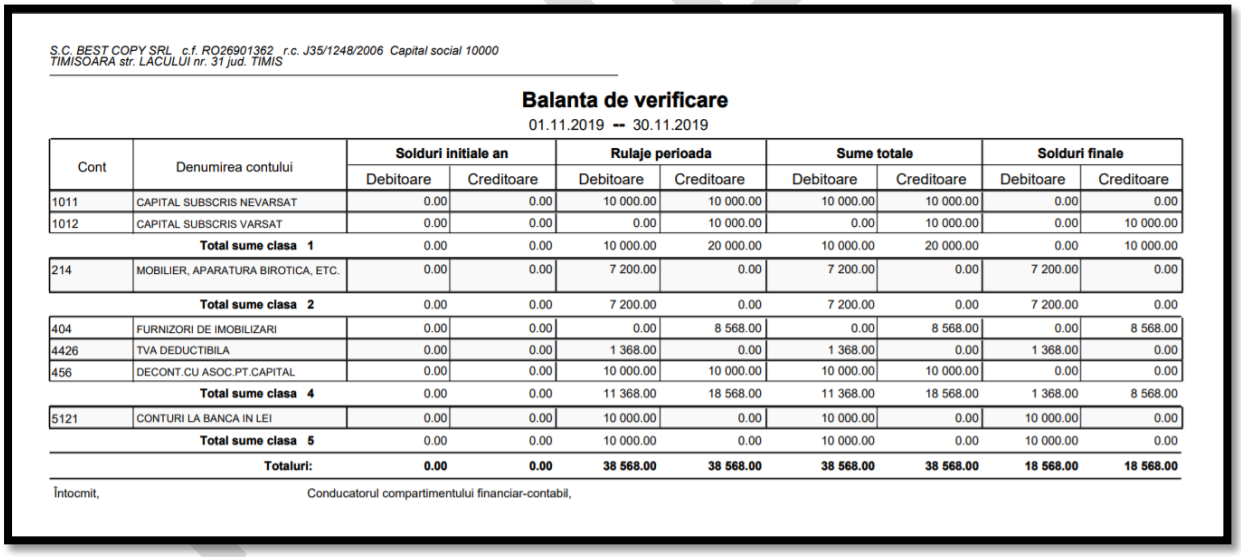
Sold final debitor: 10 000.00

5121 CONTURI LA BANCA IN LEI

Sold initial debitor: 0.00

DEBIT		CREDIT	
Cont coresp.	Suma	Cont coresp.	Suma
456	10 000.00		
Rulaj total:	**10 000.00**	**Rulaj total:**	**0.00**

Sold final debitor: 10 000.00



S.C. BEST COPY SRL c.f. RO26901362 r.c. J35/1248/2006 Capital social 10000
TIMISOARA str. LACULUI nr. 31 jud. TIMIS

Balanta de verificare

01.11.2019 -- 30.11.2019

Cont	Denumirea contului	Solduri initiale an		Rulaje perioada		Sume totale		Solduri finale	
		Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1011	CAPITAL SUBSCRIS NEVARSAT	0.00	0.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00	0.00	0.00
1012	CAPITAL SUBSCRIS VARSAT	0.00	0.00	0.00	10 000.00	0.00	10 000.00	0.00	10 000.00
	Total sume clasa 1	0.00	0.00	10 000.00	20 000.00	10 000.00	20 000.00	0.00	10 000.00
214	MOBILIER, APARATURA BIROTICA, ETC.	0.00	0.00	7 200.00	0.00	7 200.00	0.00	7 200.00	0.00
	Total sume clasa 2	0.00	0.00	7 200.00	0.00	7 200.00	0.00	7 200.00	0.00
404	FURNIZORI DE IMOBILIZARI	0.00	0.00	0.00	8 568.00	0.00	8 568.00	0.00	8 568.00
4426	TVA DEDUCTIBILA	0.00	0.00	1 368.00	0.00	1 368.00	0.00	1 368.00	0.00
456	DECONT.CU ASOC.PT.CAPITAL	0.00	0.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00	0.00	0.00
	Total sume clasa 4	0.00	0.00	11 368.00	18 568.00	11 368.00	18 568.00	1 368.00	8 568.00
5121	CONTURI LA BANCA IN LEI	0.00	0.00	10 000.00	0.00	10 000.00	0.00	10 000.00	0.00
	Total sume clasa 5	0.00	0.00	10 000.00	0.00	10 000.00	0.00	10 000.00	0.00
	Totaluri:	**0.00**	**0.00**	**38 568.00**	**38 568.00**	**38 568.00**	**38 568.00**	**18 568.00**	**18 568.00**

Întocmit, Conducatorul compartimentului financiar-contabil,

TEST ON-LINE
Partea I:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdWodHr622AvYl5WVcM865WpgYUAtY-4zHST4ptCqXMaO02rw/viewform

PARTEA II-a
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfIPboXTWRG_obIwVXfQRTEQLZ9pD7gl5kWnTAfmNF41LRaRg/viewform

ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Rezultatele învățării din clasa a XII-a vizate	Conținuturi din modulul M2- Analiza economico-financiară (clasa a XII-a)	Rezultatele învățării din clasa a XI-a integrate	Conținuturi integrate din modulul M4 – Utilizarea calculatorului în contabilitate (clasa a XI-a)	Activități de învățare propuse	Metode recomandate
11.1.1	• Prezentarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare anuale	13.1.6 13.1.7 13.2.7 13.2.8 13.3.6 13.3.7	Descrierea registrelor contabile utilizate pentru înregistrarea evenimentelor şi tranzacţiilor cu ajutorul softului specializat, a declaraţiilor electronice şi a raportărilor anuale ✓ **Registrele contabile:** • Registrul jurnal; • Registrul inventar; • Cartea mare. ✓ **Declaraţiile electronice** (exemplu 100, 101, 112, 300, 301, 390, 394 etc.) ✓ **Raportările anuale**	Pe baza unor aplicații practice propuse de profesor se urmărește : – *Prelucarea datelor din aplicații prin întocmirea formulelor contabile și introducerea acestora în softul specific;* – *Prelucarea datelor din documente contabile și întocmirea formulelor contabile specifice documentelor respective, introducerea acestora în softul specific;* – *Utilizarea diferitelor tipuri de jurnale:* o *registrul jurnal pentru înregistrarea cronologică pe baza documentelor justificative;* o *registrul cartea mare pentru înregistrarea sistematică a operațiilor economico-financiare* – *Generarea registrului jurnal și*	Studiu de caz Portofoliu Proiecte Învățarea prin descoperire

PROIECT

				registrului - carte mare din softul specific – *Întocmirea declarațiilor specifice obiectului de activitate al firmei de exercițiu precum și a raportărilor anuale cu ajutorul softului specializat sau cu ajutorul softurilor ANAF*	

EXEMPLU DE APLICAȚIE PRACTICĂ

În cursul lunii decembrie 2019 societatea SC BEST COPY SRL (configurată anterior) efectuează următoarele operații economico-financiare:

1. *În data de 10.12.2019 societatea achiziționează de la SC BNB SRL (CIF RO32502560, J35/521/1998, str. Cerbului nr.1, Timișoara) cu factura nr.124 un aparat de îndosariat (mașină de legat) în valoare de 200 lei, TVA 19%.*
2. *În data de 13.12.2019 societatea achiziționează conform facturii nr.131, emisă de SC BNB SRL toner pentru multifuncționala existentă, 5 bucăți la prețul 180 lei/bucată plus TVA 19%.*
3. *În data de 14.12.2019 se dă în consum lui Pop Victor, 1 buc.toner multifuncțională, conform BC nr.1.*
4. *În data de 10.12.2019 societatea facturează SC ALFA SRL (CIF 10933694, J35/746/2007, str. Cristalului, nr.72, Timișoara) servicii prestate în valoare de 1.500 lei, TVA 19%.*
5. *La sfârșitul lunii se înregistrează operațiile de: regularizare TVA și închidere conturi de venituri și cheltuieli.*

Se cere:

a. *Să se înregistreze în softul de contabilitate al societății operațiile 1-5.*
b. *Să se genereze în format PDF și să se salveze pe desktop următoarele documente:*
   - Registrul jurnal;
   - Registrul inventar;
   - Cartea mare.

PROIECT

ACTIVITĂȚI DE ÎNVĂȚARE ONLINE

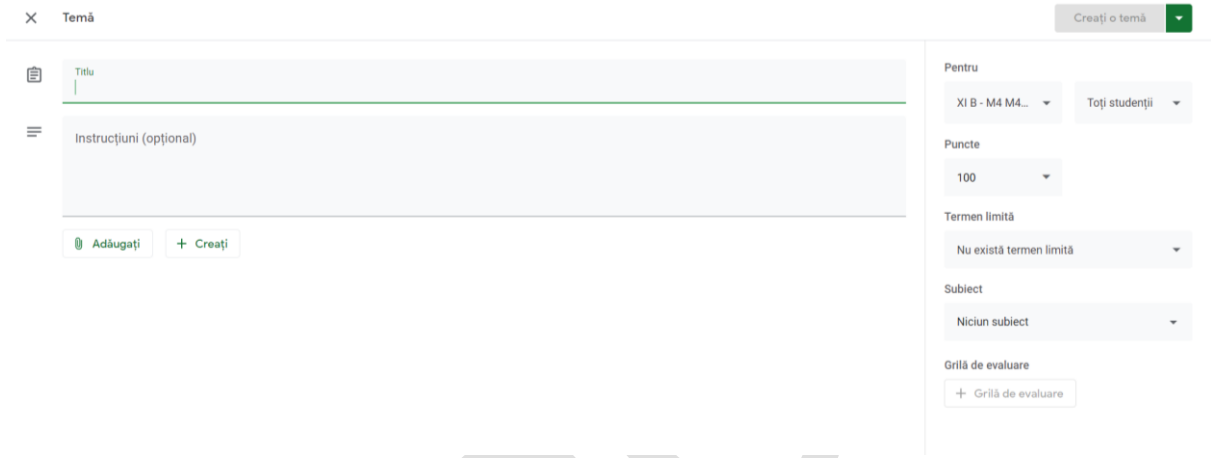
Rezultatele învățării din clasa a XII-a vizate	Conținuturi din modulul M2- Analiza economico-financiară (clasa a XII-a)	Rezultatele învățării din clasa a XI-a integrate	Conținuturi integrate din modulul M4 – Utilizarea calculatorului în contabilitate (clasa a XI-a)	Activități de învățare online
11.1.1	Prezentarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare anuale	13.1.6 13.1.7 13.2.7 13.2.8 13.3.6 13.3.7	Descrierea registrelor contabile utilizate pentru înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor cu ajutorul softului specializat, a declarațiilor electronice și a raportărilor anuale ✓ **Registrele contabile:** • Registrul jurnal; • Registrul inventar; • Cartea mare. ✓ **Declarațiile electronice** (exemplu 100, 101,	Se folosește platforma școlii. PROFESORUL: – Încară cerințele și explicațiile necesare efectuării sarcinior de lucru; încărcarea se poate face: ✓ folosind instrumente Google https://www.google.ro/?hl=ro, (documente docx, prezentări, foi de calcul etc.) ELEVII: – utilizează softul cotabil; – salvează cerințele în format pdf și le învarcă în teme. Soft: – https://www.sagasoft.ro/ Declarații ANAF: – https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/declaratii_electronice/descarcare_declaratii Pentru oferirea de Feedback se pot utiliza: - https://wordart.com - https://kahoot.com/

PROIECT

			112, 300, 301, 390, 394 etc.) ✓ **Raportările anuale**	

EXEMPLU DE APLICAȚIE PRACTICĂ IN ONLINE

Aplicația de mai jos se poate scrie într-un document word/google.docx și se atașează în aplicația Classroom sau se încarcă direct în aplicația Classroom la secțiunea teme:



APLICAȚIE PRACTICĂ

În cursul lunii decembrie 2019 societatea SC BEST COPY SRL (configurată anterior) efectuează următoarele operații economico-financiare:

1. *În data de 10.12.2019 societatea achiziționează de la SC BNB SRL (CIF RO32502560, J35/521/1998, str. Cerbului nr.1, Timișoara) cu factura nr.124 un aparat de îndosariat (mașină de legat) în valoare de 200 lei, TVA 19%.*
2. *În data de 13.12.2019 societatea achiziționează conform facturii nr.131, emisă de SC BNB SRL toner pentru multifuncționala existentă, 5 bucăți la prețul 180 lei/bucată plus TVA 19%.*
3. *În data de 14.12.2019 se dă în consum lui Pop Victor, 1 buc.toner multifuncțională, conform BC nr.1.*
4. *În data de 10.12.2019 societatea facturează SC ALFA SRL (CIF 10933694, J35/746/2007, str. Cristalului, nr.72, Timișoara) servicii prestate în valoare de 1.500 lei, TVA 19%.*
5. *La sfârșitul lunii se înregistrează operațiile de: regularizare TVA și închidere conturi de venituri și cheltuieli.*

PROIECT

Se cere:

a. *Să se înregistreze în softul de contabilitate al societății operațiile 1-5.*
b. *Să se genereze în format PDF, să se salveze și să se încarce în temă următoarele documente:*
   - Registrul jurnal;
   - Registru Cartea mare;
   - Jurnalul de vânzări și cumpărări;
   - Declarația 300;

Evaluare APLICAȚIE PRACTICĂ:

Pentru fiecare înregistrarea corectă se acordă câte 1O puncte (5x10 puncte=50 puncte).
Pentru înregistrări greșite sau lipsa acestora se acordă 0 puncte.
Pentru fiecare document generat corect și complet se acordă 8 puncte (5x8 puncte=40 puncte).
Pentru document incorect sau lipsa acestuia se acordă 0 puncte.

BIBLIOGRAFIE

1. **Anexa nr.1 la OMEN nr. 3501 din 29.03.2018 - CURRICULUM pentru clasa a XI - a CICLUL SUPERIOR AL LICEULUI - FILIERA TEHNOLOGICĂ , Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE , Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC, 2018;**
2. **Anexa nr.2 la OMEN nr. 3501 din 29.03.2018 - CURRICULUM pentru clasa a XII - a CICLUL SUPERIOR AL LICEULUI - FILIERA TEHNOLOGICĂ , Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE , Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC, 2018;**
3. **Anexa nr.4 la OMENCS nr. 4121 din 13.06.2016 – STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIOALĂ , Calificarea profesională: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE , Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC , Nivel 4;**
4. https://www.sagasoft.ro/tutoriale-video.php
5. https://conferinteindirect.wordpress.com/2018/01/24/manual-de-utilizare-pentru-programul-de-contabilitate-saga-c/
6. https://conferinteindirect.wordpress.com/2020/07/08/monografie-contabila-florarie/
7. https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/servicii_online/declaratii_electronice/descarcare_declaratii
8. https://www.anaf.ro/anaf/internet/ANAF/asistenta_contribuabili/toate_formularele_cu_explicatii/!ut/p/a1/pZHRCoIwFIafxQfIo9Nst1NTEyqKhrabmKAm2BZL8vVToQuDNGh3h30f5_znAIMUmODPquRNJQWv-5o5l8iMnAhhFGOL2gbx8G5lBiczXKIOOI8AsnYHgGIvQmGMPvzR996yZvwO-Mv3f_SNL48Yc_kTYFMthg1MAn3EScB_AxNDxsDKWmbdwRIXGKX2cXvooxGRWbgEpvIiV7nSr_LRQNq2rc4FL3Ql4X6jlKZGtVmwoCSa9gIlql1N/dl5/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/