

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
CENTRUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE A
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL ȘI TEHNIC

Anexa nr. 2 la OMEN nr. 3501 din 29.03.2018

CURRICULUM

pentru

clasa a XII – a

CICLUL SUPERIOR AL LICEULUI - FILIERA TEHNOLOGICĂ

Calificarea profesională

ORGANIZATOR BANQUETING

Domeniul de pregătire profesională: TURISM ȘI ALIMENTAȚIE

Domeniul de pregătire generală: ALIMENTAȚIE

2018

Acest curriculum a fost elaborat ca urmare a implementării proiectului “Curriculum Revizuit în Învățământul Profesional și Tehnic (CRIPT)”, ID 58832.

Proiectul a fost finanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară:1 “Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”

Domeniul major de intervenție 1.1 “Accesul la educație și formare profesională inițială de calitate”

GRUPUL DE AUTORI:

BRUMAR CONSTANȚA	Dr. Ec. Profesor grad didactic I, Dr., Colegiul Economic „Viilor” București
COSTACHE RODICA	Profesor, grad didactic I, Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău
DINESCU MIRELA	Profesor, grad didactic I, Școala Superioară Comercială „Nicolae Kretzulescu”, București
GEORGESCU ROXANA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic „Ion Ghica” Târgoviște
GASPAR HAJNAL	Profesor, grad didactic I, Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău
RAȘID NELIDA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic Mangalia
NEGOIANU NICOLETA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic „Costin C. Kirițescu”, București
POȘTOVEI CĂTĂLINA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic Buzău
TANISLAV CRISTINA	Profesor, grad didactic I, Colegiul Economic „Ion Ghica” Târgoviște
VASILESCU MARIA	Profesor, grad didactic I, Școala Superioară Comercială „Nicolae Kretzulescu”, București

COORDONARE CNDIPT:

MIHAELA ȘTEFĂNESCU – Inspector de specialitate / Expert curriculum

NOTĂ DE PREZENTARE

Acest curriculum se aplică pentru calificările corespunzătoare profilului SERVICII, domeniul de pregătire profesională TURISM ȘI ALIMENTAȚIE:

1. Organizator banqueting

Curriculumul a fost elaborat pe baza standardelor de pregătire profesională (SPP) aferente calificărilor sus menționate. Ambele documente sunt necesare în proiectarea activității didactice și se utilizează simultan.

Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor – 4

Corelarea dintre unitățile de rezultate ale învățării și module:

Unitatea de rezultate ale învățării – tehnice generale (URI)	Denumire modul
URÎ 11. Aplicarea politicilor de marketing	MODUL I. Politici de marketing
URÎ 13. Întocmirea situațiilor financiare	MODUL II. Analiza economico- financiară
URÎ 14. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare	MODUL III Negociere și contractare
Unitatea de rezultate ale învățării – tehnice specializate	Denumire modul
URÎ 17. Derularea serviciilor de protocol	MODUL IV Servicii de protocol
	MODUL V Curriculum în dezvoltare locală
URÎ 17. Derularea serviciilor de protocol	MODUL VI Stagiul de pregătire practică în activități de protocol

Pentru clasa a XI a, orele de laborator tehnologic corespunzătoare modulelor: **Administrarea firmei (1 oră), Marketing (1 oră), Contabilitate (1 oră)**, se vor desfășura utilizând metoda „*firma de exercițiu*”. Orele de laborator vor fi planificate în orarul școlii în aceeași zi, grupate într-un calup de 3 ore/zi, pentru a asigura eficiența activității în firma de exercițiu.

Pentru clasa a XII a, orele de laborator tehnologic corespunzătoare modulelor: **Politici de marketing (1 oră), Analiza economico- financiară (1 oră), Negociere și contractare (1 oră)**, se vor desfășura utilizând metoda „*firmă de exercițiu*”. Aceste ore de laborator vor fi planificate în orarul școlii în aceeași zi, grupate în calup de 3 ore/zi pentru a asigura eficiența activității în firma de exercițiu.

Pe parcursul unui an școlar, se recomandă ca orele de laborator tehnologic, prin firma de exercițiu, să fie alocate unui singur cadru didactic.

Firma de exercițiu (FE) reprezintă o metodă didactică, modernă și interactivă de învățare pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, o concepție modernă de integrare și de aplicare interdisciplinară a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor, o abordare care asigură condiții pentru probarea și aprofundarea practică a rezultatelor învățării dobândite de elevi în pregătirea profesională. Metoda vizează înființarea de firme virtuale, după modelul firmelor reale.

Instruiți într-un cadru atractiv, creativ și interactiv, elevii vor participa în mod voluntar și motivat la propria formare, dobândind rezultate ale învățării esențiale care le vor facilita inserția pe piața muncii.

Înțelegerea și aplicarea în mod optim a conceptului „firma de exercițiu” va putea oferi elevului o învățare activă, bazată pe practică, facilitându-i acestuia trecerea de la școala la viața activă.

Pentru a asigura o formare în concordanță cu cerințele pieței muncii, se recomandă alegerea domeniului de activitate al *firmei de exercițiu*, în funcție de domeniul de pregătire al elevilor care vor activa în *firma de exercițiu*.

Caracteristicile firmei de exercițiu:

- activitatea firmei de exercițiu se desfășoară într-un cabinet dotat cu mobilier corespunzător, cu echipamente necesare învățării, care permite efectuarea de operații economice și comerciale, similare activităților desfășurate în firmele reale;
- fiecare firmă de exercițiu este structurată, ca și în activitatea practică, pe departamente: departamentul resurse umane, secretariat, marketing, vânzări, contabilitate etc; elevii lucrează în cadrul departamentelor, desfășurând activitățile specifice acestora;
- în activitățile și procesele realizate se utilizează bani și mărfuri virtuale (dar se respectă uzanțele și legile naționale);
- permite acumularea de cunoștințe și formarea de abilități și atitudini corespunzătoare diferitelor locuri de muncă, sub coordonarea metodologică a profesorului;
- oferă posibilitatea de a implica în procesul de învățare, experți din diferite domenii de activitate ale economiei naționale;
- deciziile greșite, care în realitate ar crea probleme serioase, nu au astfel de urmări în cazul unei firme de exercițiu, dar oferă situații de învățare.

Obiective ale firmei de exercițiu:

- familiarizarea elevilor cu activitățile specifice unei firme reale;
- simularea operațiunilor și proceselor economice specifice mediului real de afaceri;
- perfecționarea limbajului specific afacerilor;
- dezvoltarea de competențe, abilități și atitudini necesare unui întreprinzător dinamic: creativitate, gândire critică, rezolvarea de probleme, luare de decizii, asumarea responsabilității, lucrul în echipă, inițiativă, perseverență, autoorganizare și autoevaluare a resurselor individuale, flexibilitate;
- facilitarea trecerii absolvenților învățământului profesional și tehnic de la școală la viața activă.

Rezultatele preconizate în urma aplicării metodei *firmă de exercițiu* sunt:

- creșterea gradului de inserție a absolvenților pe piața muncii;
- reducerea perioadei de acomodare la locul de muncă;
- mai buna adaptabilitate la schimbarea locului de muncă;
- flexibilitate;
- asumarea inițiativei și a riscului.

În firma de exercițiu, elevul și profesorul formează o „echipă” în care fiecare are rolul său, desfășurând o activitate cu efecte educative indiscutabile.

Elevul se dezvoltă personal și profesional, implicându-se direct în procesul de învățare. În cadrul firmei de exercițiu, elevul exersează și dobândește:

- abilități antreprenoriale;
- deprinderi de lucru în echipă;
- autonomie;
- capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma răspunderea;
- gândire creativă;
- capacitatea de a rezolva situațiile problemă;
- perseverență;
- capacitatea de a organiza locul de muncă.

Profesorul are un rol hotărâtor în procesul de pregătire în/sau prin intermediul firmei de exercițiu. El trebuie să aibă aptitudini și cunoștințe economice, de management, competențe IT, competențe

de comunicare și negociere. Profesorul trebuie să **sprijine** activitatea, să o **coordoneze**, să **planifice** și să **monitorizeze**.

Sarcinile profesorilor coordonatori de firmă de exercițiu sunt:

- să acorde consultanță;
- să creeze situații de învățare în care elevii să desfășoare activități practice, în mod independent, în cadrul unei firme de exercițiu;
- să stabilească sarcini clare pentru elevi;
- să organizeze activitatea în firma de exercițiu;
- să evalueze rezultatele învățării;
- să motiveze și să orienteze activitatea elevilor.

Școala pune la dispoziția firmei de exercițiu spațiul necesar desfășurării activității, fapt consemnat în contractul de închiriere (parte a simulării activității din firma de exercițiu). Echipamentele, software-ul, materialele consumabile, sunt un sprijin acordat de către școală, firmelor de exercițiu pentru buna desfășurare a activității acestora.

Rețeaua creată de firmele de exercițiu care își desfășoară activitatea în școli, organizată și condusă de Centrala Rețelei Firmelor de Exercițiu/ Întreprinderilor Simulate din România (**ROCT**), afiliată la rețeaua internațională a Firmelor de Exercițiu (EUROPEN-PEN internațional), răspunde cerințelor economiei naționale și internaționale, printr-un învățământ orientat către pregătirea practică. În activitățile *firmelor de exercițiu* din cadrul Centralei firmelor de exercițiu/întreprinderilor simulate din România (ROCT), se vor respecta **Procedurile interne**, actualizate periodic și postate pe site-ul www.roct.ro.

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Clasa a XII-a
Ciclul superior al liceului – filiera tehnologică

Calificarea: ORGANIZATOR BANQUETING
Domeniul de pregătire profesională: TURISM ȘI ALIMENTAȚIE
Domeniul de pregătire generală: ALIMENTAȚIE

Cultură de specialitate și pregătire practică

Modul I. Politici de marketing

Total ore/an:		62
din care:	Laborator tehnologic	31
	Instruire practică	-

Modul II. Analiza economico – financiară

Total ore/an:		62
din care:	Laborator tehnologic	31
	Instruire practică	-

Modul III. Negociere și contractare

Total ore/an:		62
din care:	Laborator tehnologic	31
	Instruire practică	-

Modul IV. Servicii de protocol

Total ore/an:		93
din care:	Laborator tehnologic	62
	Instruire practică	-

Modul V.Curriculum în dezvoltare locală*

Total ore/an:		62
din care:	Laborator tehnologic	-
	Instruire practică	-

Total ore/an = 11 ore/săpt. x 31 săptămâni = 341 ore/an

Stagii de pregătire practică

Modul VI. Stagii de pregătire practică în activități de protocol

Total ore/an:		150
din care:	Laborator tehnologic	90
	Instruire practică	60

Total ore /an = 5 săpt. x 5 zile x 6 ore /zi = 150 ore/an

TOTAL GENERAL: 491 ore/an

Notă:

Pregătirea practică poate fi organizată atât în unitatea de învățământ cât și la operatorul economic/instituția publică parteneră

* Denumirea și conținutul modulului/modulelor vor fi stabilite de către unitatea de învățământ în parteneriat cu operatorul economic/instituția publică parteneră, cu avizul inspectoratului școlar.

MODUL I- POLITICI DE MARKETING

• Notă introductivă

Modulul, ”**Politici de marketing**”, componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniul de pregătire profesională *Turism și alimentație*, domeniul de pregătire generală *Alimentație*, face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală, aferente clasei a XII-a, învățământ liceal- filiera tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **62 ore/an**, conform planului de învățământ, din care :

- **31 ore/an** – laborator tehnologic, prin metoda *firma de exercițiu*

Modulul „**Politici de marketing**” este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în una din ocupațiile specificate în SPP-urile corespunzătoare calificărilor profesionale de nivel 4, din domeniul de pregătire profesională *Turism și alimentație*, domeniul de pregătire generală *Alimentație*, sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 11. Aplicarea politicilor de marketing			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
11.1.1.	11.2.1.	11.3.1.	Mixul de marketing Scurt istoric; Componentele mixului de marketing - cei patru P (produs, preț, distribuție, promovare); Factori de influență ai mixului de marketing
11.1.2. 11.1.3. 11.1.4. 11.1.5. 11.1.6.	11.2.2. 11.2.3. 11.2.4. 11.2.5. 11.2.6.	11.3.2. 11.3.3.	Politica de produs -Obiective și elemente componente ale politicii de produs -Produsul în optica de marketing – componente corporale, componente acorporale, comunicații cu privire la produs, imaginea produsului -Ciclul de viață al produsului- definiție, etape, factori de influență -Lansarea unui produs nou pe piață- etape ale lansării, pătrunderea produsului în consum, urmărirea produsului în consum -Gama de produse și servicii – definiție, dimensiuni, dinamică -Strategii de produs
11.1.7. 11.1.8. 11.1.9.	11.2.7. 11.2.8. 11.2.9.	11.3.4.	Politica de distribuție -Obiective ale politicii de distribuție -Procesul distribuției mărfurilor -Circuite de distribuție- dimensiuni, tipologie

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Domeniul de pregătire generală: Turism

URÎ 11. Aplicarea politicilor de marketing			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			-Distribuție fizică (logistica mărfurilor) – elemente componente; -Intermediarii și rolul lor -Strategii de distribuție.
11.1.10. 11.1.11.	11.2.10.	11.3.5.	Politica de preț -Obiective ale politicii de preț -Categorii de prețuri -Factori de influență ai prețurilor -Strategii de preț
11.1.12. 11.1.13.	11.2.11. 11.2.12. 11.2.13. 11.2.14.	11.3.6. 11.3.7.	Politica promoțională -Obiective ale politicii promoționale -Tehnici de promovare – publicitate, promovarea vânzărilor, relații publice, vânzări personale, târguri și expoziții -Utilizarea Internetului în promovarea produselor -Strategii promoționale

Activități specifice laboratorului tehnologic prin firma de exercițiu :

URÎ 11. Aplicarea politicilor de marketing			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Aspecte abordate prin metoda firma de exercițiu
11.1.2. 11.1.4. 11.1.5.	11.2.2. 11.2.5. 11.2.6.	11.3.2. 11.3.3.	I. Politica de produs a firmei de exercițiu 1.1. Produse/ servicii comercializate de firma de exercițiu 1.2. Alcătuirea gamei sortimentale a firmei de exercițiu 1.3. Urmărirea evoluției în timp a gamei sortimentale a firmei de exercițiu 1.4. Elaborarea etapelor de lansare de noi produse/servicii pe piața firmelor de exercițiu
11.1.7. 11.1.8. 11.1.9.	11.2.7. 11.2.8. 11.2.9.	11.3.4.	II. Politica de distribuție a firmei de exercițiu 2.1. Tipuri de circuite de distribuție utilizate de firma de exercițiu 2.2. Categorii de intermediari utilizați de firma de exercițiu 2.3. Criterii de stabilire a circuitelor de distribuție și a intermediarilor de către firma de exercițiu 2.4. Strategii de distribuție ale firmei de exercițiu
11.1.10. 11.1.11.	11.2.10.	11.3.5.	III. Politica de preț a firmei de exercițiu 3.1. Strategii de preț utilizate de firma de exercițiu
11.1.12. 11.1.13.	11.2.11. 11.2.12. 11.2.13. 11.2.14.	11.3.6. 11.3.7.	IV. Politica de promovare în firma de exercițiu 4.1 Tehnici de promovare utilizate în firma de exercițiu 4.2. Utilizarea Internetului în promovarea produselor/serviciilor firmei de exercițiu 4.3. Elaborarea unei acțiuni promoționale la nivelul firmei de exercițiu

- **Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic)**

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Domeniul de pregătire generală: Turism

- ✓ Computer, conexiune Internet, scanner, aparat foto, cameră video, imprimantă, copiator, dosare, bibliorafturi;
- ✓ Mijloace care asigură buna desfășurare a procesului de evaluare: tabla, creta, marker, flipchart, coli, fișe de lucru, pixuri.

• Sugestii metodologice

Rezultatele învățării reprezintă ceea ce o persoană înțelege, cunoaște și este capabilă să facă la finalizarea unui proces de învățare. Rezultatele învățării se exprimă prin cunoștințe, abilități și atitudini dobândite pe parcursul diferitelor experiențe de învățare formală, nonformală și informală. Conținuturile modulului „**Politici de marketing**” trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, corelată cu particularitățile și cu nivelul inițial de pregătire al elevilor.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul 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.

Se recomandă ca în cadrul laboratorului tehnologic să fie abordate în context profesional cu preponderență următoarele teme: factori de influență ai mixului de marketing; lansarea unui produs nou pe piață; gama de produse și servicii; strategii de produs; distribuția fizică; strategii de distribuție; strategii de preț; utilizarea Internetului în promovarea produselor; strategii promoționale. Modulul „**Politici de marketing**” are o structură flexibilă, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Pregătirea se recomandă a se desfășura în laboratoare sau/și în cabinete de specialitate, ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic, dotate conform recomandărilor menționate mai sus.

Pregătirea în laboratoarele tehnologice din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic are importanță deosebită în atingerea rezultatelor învățării.

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

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psihofizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și alternanța sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă.

Competențele cheie integrate în modulul „**Politici de marketing**” sunt din categoria:

- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere;**
- **Competențe de sensibilizare și de expresie culturală;**
- **Competențe antreprenoriale;**

Profesorul trebuie să promoveze experiențe de învățare prin conținuturi și activități, cât mai variate care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui elev.

Exemple de metode inovative de predare-învățare, fixare-sistematizare, rezolvare de probleme, stimularea creativității, care pot fi utilizate în activitatea didactică:

<i>Metode de predare-învățare</i>	<i>Metode de fixare și sistematizare a cunoștințelor și de verificare</i>	<i>Metode de rezolvare de probleme prin stimularea creativității</i>
Metoda predării/învățării reciproce	Harta cognitivă sau harta conceptuală	Brainstorming
STAD (Student Teams Achievement Division)	Matricea conceptuală	Explozia stelară
Metoda Jigsaw (Mozaicul)	LANȘURILE cognitive	Metoda Pălăriilor gânditoare
Cascada	Diagrama cauzelor și a efectului	Caruselul
TGT– Metoda turnirurilor între echipe	Pânza de păianjen (Spider map – Webs)	Studiul de caz
Metoda schimbării perechii (Share-Pair Circles)	Tehnica florii de lotus	Phillips 6/6
		Metoda ABCD
Metoda piramidei / bulgărelui de zăpadă	Metoda R.A.I.	Tehnica 6/3/5
		Metoda Delphi

Turul galeriei

Desfășurare

Se comunică sarcina de lucru.

Se formează grupurile de lucru și se lucrează pe o foaie de format mare (afiș).

Produsul poate fi un desen, o schemă/ un circuit/ o organigramă etc.

Elevii prezintă în fața clasei produsul, explicând semnificațiile ideilor reprezentate și răspund întrebărilor puse de colegi.

Se expun afișele într-o miniexpoziție etc.

Lângă fiecare afiș se lipește o foaie goală.

Li se cere grupurilor să facă un tur, cu oprire în fața fiecărui afiș, și să noteze pe foaia albă anexată comentariile, sugestiile, întrebările lor.

Avantaje:

Elevii oferă și primesc feedback.

Elevii au șansa de a compara produsul muncii lor cu cel al altor echipe, în cadrul procesului de autoevaluare.

Dezavantaje:

Dificultatea de a cuprinde mesajul integral al produselor colegilor.

Dificultatea de a sintetiza ideile esențiale.

Exemplificare metoda creativă Turul galeriei

Rezultatul învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
11.1.12. Descrierea metodelor și tehnicilor de promovare	11.2.11. Aplicarea tehnicilor de promovare. 11.2.12. Dezvoltarea creativității și aplicarea ei în diverse contexte profesionale.	11.3.7. Raportarea creativă și expresivă a propriilor puncte de vedere la opiniile altor persoane (clienții).

Activitate: Realizarea unui poster de promovare a firmei de exercițiu.

Obiective:

- Să identifice principalele caracteristici ale firmei de exercițiu;
- Să stabilească forma și conținutul optim pentru poster;
- Să argumenteze alegerea făcută.

Mod de organizare a activității:

- Activitate pe grupe

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Domeniul de pregătire generală: Turism

Resurse materiale:

- Foi de hârtie
- Foi de flipchart
- Markere
- Reviste, fotografii.

Durată: 45 minute**Desfășurare:****Pregătire:**

- Se organizează elevii în grupe de câte 4-5 persoane pe criteriul ales de profesor.

Realizare:

- Se comunică sarcina de lucru: realizați un poster care să promoveze firma de exercițiu.
- Profesorul prezintă modul de lucru.
- Se formează grupurile de lucru și se lucrează pe o foaie de format mare (afiș, poster).
- Elevii prezintă în fața clasei posterul, explicând semnificațiile ideilor reprezentate și răspund întrebărilor puse de colegi.
- Se expun afișele într-o minie expoziție.
- Fiecare grupă vizitează expoziția și acordă note conform unei fișe de apreciere. Apoi fișele sunt lipite lângă afișul corespunzător.

Fișă de apreciere

Pe o scară de la 1 la 10 notați aprecierile voastre pe următoarele criterii:

Criterii de evaluare		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Aspect general										
2	Acuratețea informațiilor										
3	Accesibilitatea limbajului										
4	Originalitate										
5	Creativitate										
6	Contribuții personale										
7	Imagini sugestive										
8	Documentare										
9	Din oficiu	20									
	Punctaj final:										

Punctaj final – maxim 100 de puncte (se adună punctajele acordate anterior, dar și 20 puncte din oficiu) :

Evaluarea a fost realizată de echipa formată din elevii:



- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

Data

Evaluare și feed-back:

- Activitatea se va evalua pe baza unei fișe de evaluare (detaliată la capitolul *Sugestii privind evaluarea*)

- **Sugestii privind evaluarea**

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică, prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii au achiziționat rezultatele învățării propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi:

a. *La începutul modulului* – evaluare inițială.

- Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise.
- Reflectă nivelul de pregătire al elevului.

b. *În timpul parcurgerii modulului, prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.*

- Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.

c. *Finală*

- Realizată printr-o metodă cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de predare/ învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Se propun următoarele **instrumente de evaluare inițială**:

- Întrebări,
- Chestionare,
- Exerciții de tipul știu/vreau să știu/am învățat,
- Brainstorming.

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

- Fișe de observație,
- Fișe test,
- Fișe de lucru,
- Fișe de autoevaluare,
- Fișe de monitorizare a progresului,
- Fișe pentru evaluarea/ autoevaluarea abilităților cheie,
- Teste de verificare a cunoștințelor cu: itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme;
- Fișa de autoevaluare a capacității colaborative,
- Lista de verificare a proiectului,
- Brainstorming,
- Planificarea proiectului,
- Fișă de observație,
- Jurnalul elevului,
- Teme de lucru,
- Prezentare.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare finală**:

- Chestionare - cu grile de evaluare/autoevaluare.
- Proiectul - prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor și echipamentelor, acuratețea tehnică, modul de organizare a ideilor și materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi.
- Studiul de caz - care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic.
- Portofoliul - care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor, activitățile extrașcolare etc.

- Probele practice - oferă posibilitatea evaluării capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice în rezolvarea unor probleme practice.

În cadrul laboratorului tehnologic evaluarea se va efectua în condiții de simulare a activității firmei de exercițiu. Procesul de evaluare va viza și evaluarea competențelor cheie agregate modulului.

Rezultatele învățării/ competențele cheie dobândite se evaluează **integrat** în situațiile în care s-a realizat agregarea acestora în unitățile respective și **separat** în situațiile în care pot fi individualizate în contextul profesional.

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
11.1.12. Descrierea metodelor și tehnicilor de promovare	11.2.11. Aplicarea tehnicilor de promovare. 11.2.12. Dezvoltarea creativității și aplicarea ei în diverse contexte profesionale.	11.3.7. Raportarea creativă și expresivă a propriilor puncte de vedere la opiniile altor persoane (clienții).

Activitate: Realizarea unui poster de promovare a firmei de exercițiu.

Obiective:

- Să identifice principalele caracteristici ale firmei de exercițiu;
- Să stabilească forma și conținutul optim pentru poster;
- Să argumenteze alegerea făcută.

• Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	15%	Analizarea pertinentă a sarcinii de lucru.	30%	5
			Alegerea instrumentelor specifice realizării unui poster.	40%	5
			Planificarea activităților aferente realizării posterului.	30%	5
2.	Realizarea sarcinii de lucru	35%	Respectarea etapelor de realizare a posterului.	40%	14
			Rezolvarea sarcinii de lucru este în conformitate cu obiectivele stabilite.	40%	14
			Folosirea corespunzătoare a instrumentelor pentru realizarea posterului.	20%	7
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	50%	Utilizarea corectă a termenilor și limbajului de specialitate.	20%	10
			Prezentarea soluției referitoare la promovarea școlii.	20%	10
			Argumentarea alegerii elementelor posterului.	40%	20
			Indicarea căilor de îmbunătățire.	20%	10
Total					100 p

Fișă de evaluare a activității

Criterii de apreciere a performanței

Calificarea profesională: Organizator banqueting
 Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație
 Domeniul de pregătire generală: Turism

Indicatori de apreciere a performanței	Punctaj	
	Maxim	Acordat
1. Analizarea pertinentă a sarcinii de lucru.	5	
2. Alegerea instrumentelor specifice realizării unui poster.	5	
3. Planificarea activităților aferente realizării posterului.	5	
4. Respectarea etapelor de realizare a posterului.	14	
5. Rezolvarea sarcinii de lucru este în conformitate cu obiectivele stabilite.	14	
6. Folosirea corespunzătoare a instrumentelor pentru realizarea posterului.	7	
7. Utilizarea corectă a termenilor și limbajului de specialitate.	10	
8. Prezentarea soluției referitoare la promovarea școlii.	10	
9. Argumentarea alegerii elementelor posterului.	20	
10. Indicarea căilor de îmbunătățire.	10	
Total	100 p	

• Bibliografie

1. Balaure V., Adăscăliței V., Bălan C., Boboc Șt., 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. Ph. Kotler- Managementul marketingului, Editura Teora, 2006.
6. Ph. Kotler și colectiv- Principiile marketingului, Editura Teora, 1998.
7. V. Manole, M Stoian- Marketing, Editura ASE, 2004.
8. <http://www.biblioteca-digitala.ase.ro>
9. <http://www.magazinulprogresiv.ro/>
10. <http://www.revistademarketing.ro/>
11. <http://www.edituraauranus.ro/marketing-online/rmko.html>
12. <http://www.revistabiz.ro/marketing.html>
13. www.tvet.ro – este pagina web a Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, unde puteți accesa standardele de pregătire profesională și auxiliare curriculare
14. www.lsda.org.uk - pe acest site găsiți documente de cercetare utile privind abilitățile cheie
15. www.roct.ro – Centrala Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor Simulate din România

MODUL II. ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARĂ

• Notă introductivă

Modulul, ”Analiza economico-financiară”, componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniul de pregătire profesională *Turism și alimentație*, domeniul de pregătire generală *Alimentație*, face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală, aferentă clasei a XII-a, învățământ liceal- filiera tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **62 ore/an**, conform planului de învățământ, din care :

- **31 ore/an** – laborator tehnologic, prin metoda *firma de exercițiu*.

Modulul „Analiza economico- financiară” este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în una din ocupațiile specificate în SPP-urile corespunzătoare calificărilor profesionale de nivel 4, din domeniul de pregătire profesională *Turism și alimentație*, domeniul de pregătire generală *Alimentație*, sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 13. Întocmirea situațiilor financiare			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
13.1.1.	13.2.1. 13.2.2. 13.2.3. 13.2.4.	13.3.1. 13.3.2. 13.3.3.	<p>I. Reprezentarea entității prin situații financiare:</p> <p>a. Lucrări premergătoare întocmirii situațiilor financiare</p> <p>b. Abordări privind bilanțul entității – sursă informațională a analizei financiare</p> <p>c. Funcțiile bilanțului</p> <p>d. Abordări privind contul de profit și pierdere</p> <p>e. Raportarea situațiilor financiare anuale</p> <p>II. Surse de finanțare ale entității:</p> <p>a. Surse de finanțare internă – Capitalurile proprii (capital social, prime de capital, rezerve din reevaluare, rezerve, rezultatul exercițiului, rezultatul reportat)</p> <p>b. Surse de finanțare externe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credite bancare • Împrumuturi din emisiunea de obligațiuni • Fonduri europene
13.1.2. 13.1.3.	13.2.5. 13.2.6. 13.2.7.	13.3.1. 13.3.2. 13.3.3.	<p>III. Prezentarea, calcularea și analiza indicatorilor economico-financiar</p> <p>a. Indicatori de lichiditate și solvabilitate</p> <p>b. Indicatori de risc (datorii)</p> <p>c. Indicatori de gestiune</p> <p>d. Indicatori de profitabilitate</p> <p>IV. Reprezentarea grafică și interpretarea indicatorilor: histograma, poligonul frecvențelor,</p>

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Domaniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Domaniul de pregătire generală: Turism

Activități specifice laboratorului tehnologic prin firma de exercițiu:

URÎ 13. Întocmirea situațiilor financiare			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Aspecte abordate prin metoda firma de exercițiu
13.1.1.	13.2.1. 13.2.2. 13.2.3. 13.2.4.	13.3.1. 13.3.2. 13.3.3.	I. Reprezentarea firmei de exercițiu prin situații financiare Întocmirea bilanțului în firma de exercițiu Întocmirea contului de profit și pierdere în firma de exercițiu II. Surse de finanțare ale entității Surse de finanțare interne ale firmei de exercițiu Surse de finanțare externe (credite bancare și fonduri europene)
13.1.2.	13.2.5. 13.2.6.	13.3.1. 13.3.2. 13.3.3.	III. Prezentarea, calcularea și analizarea indicatorilor economico-financiari în firma de exercițiu <ul style="list-style-type: none"> • Indicatori de lichiditate și solvabilitate • Indicatori de risc (datorii) • Indicatori de gestiune • Indicatori de profitabilitate

- **Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic):**

Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev:

- ✓ Calculator, video-proiector, imprimantă, soft de specialitate;
- ✓ Legislație în contabilitate;
- ✓ Planul de conturi general;
- ✓ Documente de specialitate;
- ✓ Tablă, cretă, marker, flipchart.

- **Sugestii metodologice**

Conținuturile modului „**Analiza economico-financiară**” trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, corelată cu particularitățile și cu nivelul inițial de pregătire al elevilor.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modului, în funcție de dificultatea temelor, de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și de ritmul de asimilare a cunoștințelor de către colectivul instruit.

Se recomandă ca în cadrul Firmei de exercițiu - laborator tehnologic să fie abordate în context profesional cu preponderență următoarele aspecte: **Reprezentarea firmei de exercițiu prin situații financiare; Surse de finanțare ale entității; Prezentarea, calcularea și analizarea indicatorilor economico-financiari în firma de exercițiu.**

Modulul „**Analiza economico-financiară**” are o **structură flexibilă**, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Pregătirea se recomandă a se desfășura în laboratoare sau/și în cabinete de specialitate, ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic, dotate conform recomandărilor menționate mai sus.

Pregătirea în cabinete/ laboratoare tehnologice/ ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic are importanță deosebită în atingerea rezultatelor învățării.

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

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psiho-fizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și alternanța sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă.

Competențele cheie integrate în modulul ”**Analiza economico-financiară**” sunt din categoria:

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologice.**
- **Competențe sociale și civice.**

Profesorul trebuie să promoveze experiențe de învățare prin conținuturi și activități, cât mai variate care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui elev.

Exemple de metode inovative de predare-învățare, fixare-sistematizare, rezolvare de probleme, stimularea creativității, care pot fi utilizate în activitatea didactică:

<i>Metode de predare-învățare</i>	<i>Metode de fixare și sistematizare a cunoștințelor și de verificare</i>	<i>Metode de rezolvare de probleme prin stimularea creativității</i>
Metoda predării/învățării reciproce	Harta cognitivă sau harta conceptuală	Brainstorming
STAD (Student Teams Achievement Division)	Matricea conceptuală	Explozia stelară
Metoda Jigsaw (Mozaicul)	Lanțurile cognitive	Metoda Pălăriilor gânditoare
Cascada	Diagrama cauzelor și a efectului	Caruselul
TGT– Metoda turnirurilor între echipe	Pânza de păianjen (Spider map – Webs)	Studiul de caz
Metoda schimbării perechii (Share-Pair Circles)	Tehnica florii de lotus	Phillips 6/6
		Metoda ABCD
Metoda piramidei / bulgărelui de zăpadă	Metoda R.A.I.	Tehnica 6/3/5
		Metoda Delphi

Metoda Știu/vreau să știu/am învățat

Utilizarea acestei metode îi solicită pe elevi să realizeze conexiuni între cunoștințele anterior însușite și noile informații, ceea ce favorizează învățarea.

Exemplificarea metodei Știu/vreau să știu/am învățat

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.2. Descrierea indicatorilor economico-financiari	13.2.5. Calcularea indicatorilor economici privind situația generală a entității.	13.3.2. Asumarea responsabilității în calcularea indicatorilor economico-financiari

Activitate: Determinarea indicatorilor economico-financiari.

Obiective:

- Identificarea indicatorilor economico-financiari ai entității;
- Colectarea informațiilor necesare determinării indicatorilor;
- Calcularea indicatorilor economico-financiari;
- Prezentarea semnificației indicatorilor.

Mod de organizare a activității:

- Profesorul propune elevilor să se grupeze în cinci echipe, fiecare întocmind o listă cu ceea ce știu despre, și o alta cu ceea ce doresc să afle.

Resurse materiale:

- Flipchart
- Foi de flipchart
- Markere
- Coli A4

Durată: 45 minute

Profesorul construiește pe tablă următorul tabel, pe care îl va completa după ce echipele au terminat de lucrat:

Ceea ce știu/ cred că știu	Ceea ce vreau să știu	Ceea ce am învățat
...

Întrebările care au rămas fără răspuns pot constitui temă pentru studiu individual acasă.

- **Sugestii privind evaluarea**

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică, prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii au achiziționat rezultatele învățării propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi:

a. *La începutul modulului – evaluare inițială*

- Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise
- Reflectă nivelul de pregătire al elevului

b. *În timpul parcurgerii modulului, prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.*

- Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.

c. *Finală*

- Realizată printr-o lucrare cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de predare/ învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Se propun următoarele **instrumente de evaluare inițială**:

- întrebări
- chestionare
- exerciții de tipul știu/vreau să știu/am învățat
- brainstorming

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

- fișe de observație
- fișe test
- fișe de lucru
- fișe de autoevaluare
- fișe de monitorizare a progresului
- fișe pentru evaluarea/autoevaluarea abilităților
- teste de verificare a cunoștințelor cu: itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme;
- fișa de autoevaluare a capacității colaborative
- lista de verificare a proiectului
- brainstorming
- planificarea proiectului
- mozaicul
- jurnalul elevului
- teme de lucru
- prezentare

Propunem următoarele **instrumente de evaluare finală**:

- Chestionare - cu grile de evaluare/autoevaluare
- Proiectul - prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor și echipamentelor, acuratețea tehnică, modul de organizare a ideilor și materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi
- Studiul de caz - care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic.
- Portofoliul - care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor, activitățile extrașcolare etc
- Probele practice - oferă posibilitatea evaluării capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice în rezolvarea unor probleme practice.

În cadrul laboratorului tehnologic evaluarea se va efectua în condiții de simulare a activității firmei de exercițiu. Procesul de evaluare va viza și evaluarea competențelor cheie agregate modulului.

Rezultatele învățării/ competențele cheie dobândite se evaluează **integrat** în situațiile în care s-a realizat agregarea acestora în unitățile respective și **separat** în situațiile în care pot fi individualizate în contextul profesional.

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.2. Descrierea indicatorilor economico-financiar	13.2.5. Calcularea indicatorilor economici privind situația generală a entității.	13.3.2. Asumarea responsabilității în calcularea indicatorilor economico-financiar

Activitate: Determinarea indicatorilor economico-financiari

Obiective:

- Identificarea indicatorilor economico-financiari ai entității
- Colectarea informațiilor necesare determinării indicatorilor
- Calcularea indicatorilor economico-financiari
- Prezentarea semnificației indicatorilor

• **Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora**

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informațiilor necesare identificării și determinării indicatorilor economico-financiari	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 calculelor pentru determinarea indicatorilor pe baza informațiilor din bilanț.	50%	20
			Utilizarea corectă a noțiunilor științifice.	25%	10
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	20%	6
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6
			Argumentarea activității realizate.	40%	12
			Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date	20%	6
Total					100

Fișa de evaluare a activității

Indicatori de apreciere a performanței:	Punctaj	
	Maxim	Acordat
1. Selectarea informațiilor necesare identificării și determinării indicatorilor economico-financiari	18	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker, coli.	12	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10	
4. Realizarea calculelor pentru determinarea indicatorilor pe baza informațiilor din bilanț.	20	
5. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice.	10	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	6	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	6	
8. Argumentarea activității realizate.	12	
9. Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date.	6	
TOTAL	100	

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Domeniul de pregătire generală: Turism

• Bibliografie

1. Benta, A.; Benta, M.; Croitoru, R. – *Tratat de contabilitate practică-Contabilitate aplicată*, Ed. CH Beck, 2017
 2. Caraiani Chirata, Dumirana Mihaela – *Bazele contabilității* Ediția a III- a, Ed.Universitară
 3. Ișfănescu, A.; Robu, V. – *Analiză economico-financiară*, Biblioteca Virtuală ASE.
 4. Moroșan Ioan – *Contabilitatea financiară și de gestiune Studii de caz și sinteze de reglementări*, Ed. CECCAR, București, 2010.
 5. Munteanu, V.; Zuca, M.; Niculae, M. – *Contabilitatea financiară a întreprinderii-Aplicații rezolvate, studii de caz și lucrare practică monografică*, Ed. Universitară, București, 2015
 6. Pântea I.P., Gh. Bodea – *Contabilitatea financiară*, Editura Intelcredo, Deva, 2011.
 7. Răileanu, V.; Răileanu, A.S.; Dumitrescu, D.G. – *Contabilitatea și gestiunea fiscală a societăților comerciale*, Ed, Economică 2016
 8. Ristea M., C.G. Dumitru, C. Ioanăș, A. Irimescu – *Contabilitatea Societăților Comerciale vol I-II*, Ed. Universitară, București 2009.
 9. Robu, V.; Georgescu, N. – *Analiză economico-financiară*, Ed. Omnia Uni SAST, Brașov, 2000.
 10. *** - *Consilier – Contabilitate*, Ed.Rentrop&traton, 2009.
 11. *** - *Cartea Verde a Contabilității 2017*, Ed.Rentrop&Straton, 2017.
 12. *** - *Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările la zi*
 13. *** - *Legea 227/2015 Codul fiscal*
 14. *** - *OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu toate modificările și completările ulterioare(Ordinul 4160/2015. Ordinul 1938/2016, Ordinul166/2017*
 15. *** - *OMFP 2634/2015 privind documentele financiare-contabile*
 16. *** - *Noile reglementari contabile armonizate cu directivele Europene, ediția a IV-a., Ed.Best Publishing, 2017*
 17. *** - *Reglementări contabile în vigoare începând cu 1 ianuarie 2017 – Ghid practic*, Ed. Irecson, 2017.
 18. *** - *Tribuna economică – colecție 2013 – 2017*, Ed. PRESA.
 19. *** - *Revista finanțe publice și contabilitate – colecție 2013 – 2017*, Ed.PRESA.
 20. *** - *Norme metodologice pentru întocmirea și utilizarea formularelor contabile comune privind activitatea financiară și contabilă și modelele acestora*, Ed. Economică.
 21. *** - www.mfinanțe.ro
 22. *** - www.edu.ro – este pagina web a Ministerului Educației și Cercetării de unde puteți accesa standardele de pregătire profesională
 23. *** - www.tvet.ro – este pagina web a Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, unde puteți accesa standardele de pregătire profesională și auxiliare curriculare
- Pentru Laboratorul tehnologic – “Firma de exercițiu”**
24. *** - www.roct.ro –Centrala Firmelor de Exercițiu/Întreprinderilor simulate din România
 25. *** - www.economicsoftware.ro/yatg
 26. *** - www.ase.ro/bibliotecavirtuala
 27. *** - www.conta.ro

MODUL III. NEGOCIERE ȘI CONTRACTARE

• Notă introductivă

Modulul, “Negociere și contractare”, componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniul de pregătire profesională *Turism și alimentație*, domeniul de pregătire generală *Alimentație*, face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală, aferentă clasei a XII-a, învățământ liceal- filiera tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **62 ore/an**, conform planului de învățământ, din care:

- **31 ore/an** – laborator tehnologic, prin metoda *firma de exercițiu*.

Modulul „Negociere și contractare” este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în una din ocupațiile specificate în SPP-urile corespunzătoare calificărilor profesionale de nivel 4, din domeniul de pregătire profesională *Turism și alimentație*, domeniul pregătirii generală *Alimentație* sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 14. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
14.1.1.	14.2.1.	14.3.1.	Aspecte definitorii ale negocierii <ul style="list-style-type: none">• Etimologia termenului de negociere• Definirea termenului de negociere• Particularitățile negocierii în relație cu procesul de vânzare-cumpărare:<ul style="list-style-type: none">✓ Criterii de evaluare a cumpărătorului✓ Conținutul procesului de vânzare✓ Tehnici de vânzare utilizate în procesul de negociere• Tipuri de negociere
14.1.2.	14.2.2. 14.2.3.	14.3.1.	
14.1.3. 14.1.4.	14.2.4	14.3.2.	Negociatorul <ul style="list-style-type: none">• Profilul negociatorului:<ul style="list-style-type: none">✓ Cunoștințe✓ Aptitudini✓ Abilități✓ Atitudini• Codurile de conduită și maniere în relațiile de negociere – Negociatorul ideal• Modalități de relaționare cu partenerii de afaceri
14.1.5. 14.1.6. 14.1.7.	14.2.5. 14.2.6. 14.2.7.	14.3.3. 14.3.4.	Negocierea propriu - zisă <ul style="list-style-type: none">• Etapele procesului de negociere:<ul style="list-style-type: none">✓ Demararea procesului de negociere

URÎ 14. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
14.1.8.			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificarea pozițiilor de negociere ✓ Schimbul de valori ✓ Finalizarea procesului de negociere Tehnici și tactici de negociere <ul style="list-style-type: none"> • Tehnici și tactici de negociere bazate pe raționamente, structuri logice și abstracte • Tranzacționarea în cadrul proceselor de vânzare-cumpărare • Stiluri de negociere ca rezultat al influențelor culturale
14.1.9. 14.1.10.	14.2.8. 14.2.9. 14.2.10.	14.3.5. 14.3.6.	Negocierea contractelor <ul style="list-style-type: none"> • Definiere. • Tipuri de contracte: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contractul de vânzare cumpărare ✓ Contractul de prestari servicii ✓ Contractul de franciză ✓ Contractul de leasing ✓ Contractul de lohn ✓ Contractul de închiriere ✓ Contract de comodat ✓ Contract de concesiune ✓ Contractul individual de muncă • Convenții sociale și culturale în relațiile contractuale • Prevederi contractuale în termeni favorabili agentului economic - Măsuri asiguratorii

Activități specifice laboratorului tehnologic prin firma de exercițiu

URÎ 14. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Aspecte abordate prin metoda firma de exercițiu
14.1.5. 14.1.6. 14.1.7. 14.1.8.	14.2.5. 14.2.6. 14.2.7.	14.3.3. 14.3.4.	Tehnici și tactici de negociere în firma de exercițiu <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea de tranzacții comerciale în firma de exercițiu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ la nivel local ✓ la nivel național ✓ la nivel
14.1.9. 14.1.10.	14.2.8. 14.2.9. 14.2.10.	14.3.5. 14.3.6.	Negocierea contractelor în firma de exercițiu <ul style="list-style-type: none"> • Încheierea contractelor de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ vânzare cumpărare ✓ prestare servicii ✓ franciză ✓ leasing ✓ lohn ✓ închiriere

URÎ 14. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Aspecte abordate prin metoda firma de exercițiu
			✓ comodat ✓ concesiune

- **Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic)**
 - ✓ Documente: legislație privind negocierea și contractarea, tipuri de contacte;
 - ✓ Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev: calculator, videoproiector, imprimantă copiator, Internet;
 - ✓ Mijloace care asigură buna desfășurare a procesului de predare- învățare: tablă, cretă, marker, flipchart.
- **Sugestii metodologice**

Conținuturile programei modulului „**Negociere și contractare**” trebuie să fie abordate într-o manieră flexibilă, diferențiată, ținând cont de particularitățile colectivului cu care se lucrează și de nivelul inițial de pregătire.

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.

Modulul „**Negociere și contractare**” are o structură flexibilă, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Pregătirea se recomandă a se desfășura în laboratoare sau/și în cabinete de specialitate, ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic, dotate conform recomandărilor menționate mai sus. Pregătirea în cabinete/laboratoare tehnologice/ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic are importanță deosebită în atingerea rezultatelor învățării.

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

Aceste activități de învățare vizează:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psiho-fizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și alternanța sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă.

Competențele cheie integrate în modulul „**Negociere și contractare**” sunt din categoria:

- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă**
- **Competențe de comunicare în limbi străine**

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie.**
- **Competențe sociale și civice.**

Profesorul trebuie să promoveze experiența de învățare prin conținuturi și activități, cât mai variate care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui elev.

Exemple de metode inovative de predare-învățare, fixare-sistematizare, rezolvare de probleme, stimularea creativității, care pot fi utilizate în activitatea didactică:

<i>Metode de predare-învățare</i>	<i>Metode de fixare și sistematizare a cunoștințelor și de verificare</i>	<i>Metode de rezolvare de probleme prin stimularea creativității</i>
Metoda predării/învățării reciproce	Harta cognitivă sau harta conceptuală	Brainstorming
STAD (Student Teams Achievement Division)	Matricea conceptuală Sinelg	Explozia stelară
Metoda Jigsaw (Mozaicul)	Lanțurile cognitive	Metoda Pălăriilor gânditoare
Cascada	Diagrama cauzelor și a efectului	Caruselul
TGT – Metoda turnirurilor între echipe	Pânza de păianjen (Spider map – Webs)	Studiul de caz
Metoda schimbării perechii (Share-Pair Circles)	Tehnica florii de lotus	Phillips 6/6 Metoda ABCD
Metoda piramidei / bulgărelui de zăpadă	Metoda R.A.I.	Tehnica 6/3/5 Metoda Delphi

Un exemplu de metodă didactică ce poate fi folosită în activitățile de învățare este metoda: **Sinelg**. Metoda se bazează pe o modalitate de codificare a textului care permite celui care învață să citească, să înțeleagă în mod activ și pragmatic un conținut și înțelegerea sensului.

Exemplificare metodă creativă ”Sinelg”

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
14.1.9. Descrierea tipurilor de contracte economice, folosite în relațiile interne și externe, bazate pe respectarea convențiilor sociale și culturale ale partenerului de afaceri.	14.2.8. Completarea contractelor economice ținând cont de uzanțele în vigoare.	14.3.5. Conștientizarea identității personale, acceptarea diversității și valorizarea pozitivă a diferențelor în procesul de negociere.

Activitate: Structura contractului de vânzare – cumpărare

Obiective:

- Să identifice elementele contractului de vânzare – cumpărare
- Să analizeze contractul de vânzare – cumpărare
- Să se documenteze în legătură cu elementele ce necesită clarificări

Mod de lucru:

- Activitate individuală.

Resurse:

- Foi de hârtie.

- Foi de flipchart.

Timp de lucru: 50 minute

Desfășurare:

Pregătire:

Profesorul prezintă modul în care se lucrează în vederea îndeplinirii sarcinii de lucru.

Realizare:

În timpul lecturii elevii marchează pe contractul de vânzare – cumpărare dat spre studiu:

- cunoștințele confirmate de text (√);
- cunoștințele infirmate/contrazise de text (-);
- cunoștințele noi, neîntâlnite până acum (+);
- cunoștințele incerte, confuze, care merită să fie cercetate (?).

După lectură, informațiile se trec într-un tabel:

(√)	(-)	(+)	(?)
Elevul marchează cu acest semn pasajele/informațiile care confirmă ce știe deja.	Elevul marchează cu acest semn pasajele în care găsește informații care contrazic sau diferă de ceea ce știa sau credea că știe.	Elevul marchează cu acest semn pasajele în care găsește informațiile noi dar pe care le înțelege cu ușurință.	Elevul marchează cu acest semn pasajele în care găsește informații în legătură cu care au întrebări sau neclarități.

Evaluare și feed-back:

Informațiile obținute individual se discută în perechi/grupuri etc, apoi se comunică de către perechi/grupuri profesorului fiecare dintre informațiile din fiecare coloană.

Profesorul le centralizează într-un tabel similar la tablă/flipchart.

Pentru evaluare, cadrul didactic, utilizează o Fișă prin care stabilește nivelul de atingere a performanței.

Criteriul de observare	DA	NU
1. A respectat procedurile de lucru		
2. A realizat sarcina de lucru în totalitate		
3. A lucrat în mod independent		
4. A cerut explicații suplimentare sau ajutor profesorului		
5. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă		

Un exemplu de metodă creativă ce poate fi folosită în vederea formării unui rezultat al învățării este Metoda scenariului.

Metoda scenariului - Scenariul poate fi considerat un caz special de model care ia în considerare posibila evoluție viitoare a situației sub impactul unor factori sau variabile de natură ipotetică. Concluziile sunt degajate pe baza unei analize obiective și a unei interpretări subiective. Abordarea cel mai des folosită constă în utilizarea a două sau trei scenarii (pesimist, optimist, scenariu de bază) fără a alege unul dintre aceste scenarii ca fiind cel cu cea mai mare probabilitate.

Exemplificarea unei metode creative în vederea formării unui rezultat al învățării
Rezultate ale învățării

Cunoștințe:	Abilități:	Atitudini:
14.1.6. Descrierea tehnicilor și tacticilor de negociere bazate pe raționamente, structuri logice și abstracte.	14.2.6. Stabilirea rezultatelor negocierii în funcție de tehnicile și tacticile utilizate, pe baza raționamentelor logice și abstracte.	14.3.3. Colaborarea activă cu membrii echipei de negociere pentru definitivarea tranzacțiilor comerciale.

Activitate: Aplicarea tehnicilor de negociere bazate pe raționamente, structuri logice și abstracte.

Obiective:

- Să descrie tacticile de negociere utilizând raționamente logice.
- Să realizeze oferta de bază/ specială.
- Să stabilească bugetul alocat achiziționării de produse/servicii.
- Să negocieze la nivel de firmă de exercițiu pentru vânzarea/cumpărarea de mărfuri/servicii.

Mod de lucru:

Activitate pe grupe.

Resurse:

- Foi de hârtie.
- Foi de flipchart.

Timp de lucru: 50 minute

Desfășurare:

Pregătire:

Se stabilesc patru echipe de negociatori (5 membri pentru fiecare echipă). Două dintre ele au ca scop activități de vânzare în firma de exercițiu iar celelalte două activități de cumpărare. Fiecare vânzător își stabilește oferta proprie (oferta de bază și oferta specială) pe care dorește să o promoveze și să o negocieze cu una sau doua echipe de cumpărători; iar fiecare cumpărător are alocat un buget pentru achiziționarea produselor/serviciilor.

Realizare:

Sarcini de lucru:

- **Echipa de vânzători:**
 - ✓ Stabilirea ofertei de bază și a ofertei speciale.
 - ✓ Crearea unui scenariu de tranzacționare cu echipa de cumpărători.
 - ✓ Previzionarea rezultatelor tranzacționării.
- **Echipa de cumpărători:**
 - ✓ Alocarea bugetului de cumpărare.
 - ✓ Crearea unui scenariu pentru tranzacționare.
 - ✓ Previzionarea rezultatelor tranzacționării.
- **Echipa de evaluatori:**
 - ✓ Analiza comportamentului de cumpărare/vânzare (individual/pe echipe)

Echipa de evaluatori va analiza activitatea pe baza criteriilor și indicatorilor de evaluare prezentați în fișa de mai jos:

Criterii de apreciere și indici	Da	Parțial	Nu	Observații
Definirea tehnicilor de negociere				
Stabilirea tehnicilor de negociere utilizate în firma de exercițiu pentru prezentarea și discutarea ofertelor				

Preconizarea rezultatelor negocierii în funcție de tacticile utilizate				
Derularea tranzacțiilor comerciale				
Analiza rezultatelor				
Colaborarea cu membrii echipei de negociere				
Comunicarea cu membrii echipei				
Comportament profesional				

Evaluare și feed-back:

- au loc prezentări și discuții în plen folosind regulile stabilite de profesor;
- profesorul face aprecieri și recomandări subliniind aspectele importante legate de comportamentul profesional din timpul derulării negocierilor.

• Sugestii privind evaluarea

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică, prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii au achiziționat rezultatele învățării propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea poate fi:

- a. *La începutul modulului* – evaluare inițială.
 - Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise.
 - Reflectă nivelul de pregătire al elevului.
- b. *În timpul parcurgerii modulului, prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.*
 - Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.
- c. *Finală*
 - Realizată printr-o metodă cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de predare/ învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Se propun următoarele **instrumente de evaluare inițială**:

- Întrebări,
- Chestionare,
- Exerciții de tipul știu/vreau să știu/am învățat,
- Brainstorming.

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

- Fișe de observație,
- Fișe test,
- Fișe de lucru,
- Fișe de autoevaluare,
- Fișe de monitorizare a progresului,
- Fișe pentru evaluarea/ autoevaluarea abilităților;
- Teste de verificare a cunoștințelor cu: itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme,
- Fișa de autoevaluare a capacității colaborative,
- Lista de verificare a proiectului,
- Brainstorming, planificarea proiectului,
- Mozaicul,
- Fișă de observație,

- Jurnalul elevului,
- Teme de lucru,
- Prezentare.

Se propun următoarele **instrumente de evaluare** finală:

- Chestionare - cu grile de evaluare/autoevaluare,
- Proiectul - prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor și echipamentelor, acuratețea tehnică, modul de organizare a ideilor și materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi,
- Studiul de caz - care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic,
- Portofoliul - care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor, activitățile extrașcolare, etc.
- Probele practice - oferă posibilitatea evaluării capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice în rezolvarea unor probleme practice.

În cadrul laboratorului tehnologic evaluarea se va efectua în condiții de simulare a activității firmei de exercițiu. Procesul de evaluare va viza și evaluarea competențelor cheie agregate modului.

Rezultatele învățării/ competențele cheie dobândite se evaluează **integrat** în situațiile în care s-a realizat agregarea acestora în unitățile respective și **separat** în situațiile în care pot fi individualizate în contextul profesional.

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
14.1.6. Descrierea tehnicilor și tacticilor de negociere bazate pe raționamente, structuri logice și abstracte	14.2.6. Stabilirea rezultatelor negocierii în funcție de tehnicile și tacticile utilizate, pe baza raționamentelor logice și abstracte.	14.3.3. Colaborarea activă cu membrii echipei de negociere pentru definitivarea tranzacțiilor comerciale.
14.1.7. Descrierea modului de tranzacționare în cadrul proceselor de vânzare-cumpărare.	14.2.7. Identificarea situațiilor de negociere desfășurate în cadrul proceselor de vânzare-cumpărare și rezolvare a conflictelor.	

Portofoliul permite investigarea produselor elevilor. Încadrat într-o evaluare sumativă furnizează nu doar o informație punctuală, într-un anumit moment al achizițiilor elevului, ci chiar o informație privind evoluția și progresele înregistrate de acesta în timp, alături de informații importante despre preocupările sale.

Evaluarea portofoliului presupune întocmirea unei grile/scheme de notare – realizată pe secvențe determinate.

Se vor avea în vedere:

- ✓ sarcinile de lucru pentru temă;
- ✓ repere bibliografice;
- ✓ timpul de lucru;
- ✓ prezentarea și argumentarea.

Activitate: Aplicarea tehnicilor de negociere în cadrul firmei de exercițiu și definitivarea tranzacțiilor comerciale.

Obiective:

Să descrie tehnicile de negociere.

Să aplice tehnicile de negociere în tranzacțiile derulate la nivel de firmă de exercițiu.

Să valideze tranzacțiile pe platforma ROCT.

Să adopte un comportament profesional în negociere și tranzacționare.

Mod de lucru:

Activitate pe grupe.

Resurse:

- Foi de hârtie.
- Foi de flipchart.

Perioada de desfășurare:

3 luni

Desfășurare:**Pregătire:**

Profesorul prezintă modul în care se lucrează în vederea îndeplinirii sarcinii de lucru. Se explică sarcinile fiecărui membru din firma de exercițiu. Se discută modalitatea de atingere a obiectivelor stabilite. Denumirea portofoliului este „Negocierea și tranzacționarea în FE”.

Portofoliul cuprinde:

- Cerere de ofertă.
- Oferta de bază/oferte speciale în FE.
- Comandă.
- Instrumente de plată – template.
- Instrumente de plată – completate.
- Scann – sold FE pe platforma ROCT.
- Fișe de lucru.
- Fișe de evaluare.
- etc.

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Stabilirea ofertei de bază și a ofertei speciale	15%	15
			Stabilirea tehnicilor de negociere utilizate în firma de exercițiu pentru prezentarea și discutarea ofertelor	10%	10
			Preconizarea rezultatelor negocierii în funcție de tacticile utilizate.	5%	5
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Derularea tranzacțiilor comerciale.	10%	10
			Validarea tranzacțiilor comerciale pe ROCT.	10%	10
			Colaborarea cu membrii echipei de negociere.	10%	10
			Comunicare cu membrii echipei.	5%	5
			Comportament profesional.	5%	5
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Analiza rezultatelor.	10%	10
			Formularea de concluzii.	10%	10
			Stabilirea unor măsuri de	10%	10

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Domeniul de pregătire generală: Turism

Nr. crt.	Criteria de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora	Punctaj
		îmbunătățire.	
Total punctaj			100

Evaluarea portofoliului se face prin calificative acordate conform criteriilor de apreciere și indicatorilor din următorul tabel:

Criteria de apreciere și indicatori	Da	Parțial	Nu	Observații
1. PREZENTARE - evoluția în timp; - parcurgerea tuturor sarcinilor de lucru; - estetica generală.				
2. REZUMATE - informațiile care confirmă ce știe deja; - informațiile noi dar pe care le înțelege cu ușurință. - calitatea îndeplinirii sarcinilor; - concordanța cu temele date; - numărul lucrărilor.				
3. LUCRĂRI PRACTICE - adecvarea la scop; - eficiența modului de lucru; - rezultatul tranzacțiilor comerciale; - lucrul în grup sau individual; - repartizarea eficientă a sarcinilor.				
4. REFLECȚIILE elevului pe diferite părți ale portofoliului; - reflecții asupra propriei munci; - reflecții despre lucrul în echipă - dacă e cazul; - așteptările elevului de la activitatea desfășurată.				
5. CRONOLOGIE-punerea în ordine cronologică a tranzacțiilor derulate				
6. AUTOEVALUAREA - autoevaluarea activităților desfășurate; - concordanța scop-rezultat; - progresul făcut; - nota pe care cred că o merită.				
7. ALTE MATERIALE - calitatea acestora; - adecvarea la aplicarea tehnicilor și tacticilor de negociere în cadrul firmei de exercițiu și definitivarea tranzacțiilor comerciale; - relevanța pentru tema dată.				

Niveluri de analiză a portofoliului:

- ✓ fiecare element în parte, utilizând metodele obișnuite de evaluare;
- ✓ nivelul de competență a elevului, prin raportarea la scopul propus;
- ✓ progresul realizat de elev pe parcursul întocmirii portofoliului.

În situația evaluării prin notare se va ține seama de stadiul realizării criteriilor și indicatorilor.

Cadrul didactic va întocmi un barem de notare adaptat structurii portofoliului.

• **Bibliografie**

1. Lector universitar Dragoș Constantin Vasile Tehnici de negociere în afaceri – ASE - București
2. Ilie Suzana, Georgescu Roxana Negociere în afaceri – Ed. Oscar Print – București, 2007
3. Popescu Dan - coordonator – Dolle, Marie- Paul Comunicare și negociere în afaceri – Editura Economică, București, 2001
4. Puiu Nistoreanu ASE, 2005, Colecția Mercur
5. Ștefan Prutianu Manual de comunicare și negociere în afaceri, Editura Polirom, 2000

MODUL IV- SERVICII DE PROTOCOL

• Notă introductivă

Modulul „Servicii de protocol”, componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniul de pregătire profesională *Turism și alimentație*, domeniul de pregătire de bază *Alimentație*, face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală, aferentă clasei a XII-a, învățământ liceal –filiera tehnologică.

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

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

Modulul „Servicii de protocol” este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în una din ocupațiile specificate în SPP-urile corespunzătoare calificărilor profesionale de nivel 4, din domeniul de pregătire profesională *Turism și alimentație*, domeniul de pregătire generală *Alimentație*, sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 17. Derularea serviciilor de protocol			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
17.1.1. 17.1.2. 17.1.3.	17.2.1. 17.2.2. 17.2.3.	17.3.1.	Tipurile de evenimente pentru care se organizează protocol - Condiții necesare: <ul style="list-style-type: none">• condiții generale (organizare perfectă, echipament modern, servicii perfecte, ofertă adecvată și de calitate etc.);• amplasament (acces facil, ambianță naturală atractivă, zonă centrală, obiective turistice adecvate, oraș turistic renumit etc);• selectarea locației (prin recomandare, presă, agenții turistice etc.). - Tipuri de evenimente: congres, reuniune; conferință, colocviu, seminar, simpozion, dejun oficial, banchet, cocteil, recepție, cupă de șampanie, lunch etc. - Condiții minime: spații adecvate; iluminat de calitate; ventilare adecvată spațiului; dotări electrice corespunzătoare; dotări tehnice (aparate și ustensile necesare desfășurării activităților); modalități de amenajare flexibile; mobilier de calitate; decorațiuni adecvate; liste de prețuri și oferte. - Lista pentru derularea discuției cu clientul (checklist): coordonatele firmei; date organizatorice; număr participanți; spații necesare; dotări necesare; taxe; programul de derulare al acțiunii; acțiunile de restaurație; servicii complementare; prețuri; modalități de plată; cod

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Domaniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Domaniul de pregătire generală: Turism

URÎ 17. Derularea serviciilor de protocol			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			fiscal; termene de renunțare, stornare și condiții impuse.
17.1.4. 17.1.5.	17.2.4. 17.2.5. 17.2.6.	17.3.2.	<p>Acțiunile de protocol</p> <p>- Oferta de acțiuni: tipuri de mese, acțiuni, evenimente; spații adecvate pentru fiecare tip de acțiune; număr posibil de participanți; orele de desfășurare; tarifele aplicate.</p> <p>Contracte pentru acțiunile de protocol</p> <p>- Rezervarea acțiunii confirmând: data derulării evenimentului; condițiile de desfășurare; sumele aferente serviciilor solicitate; modalitățile de plată.</p> <p>- Datele din fișa acțiunii: data; coordonatele societății solicitante; numele persoanei de contact; descrierea prestațiilor cerute de către client, orele de desfășurare a evenimentului; locul de desfășurare, numărul de persoane; meniu; servicii suplimentare; preț; aranjarea sălii; avans virat; modalități de plată</p> <p>- Contractul: părți contractante (unitate de turism, unitate de alimentație, agenție de turism, societate solicitantă etc.); scopul contractului (acțiunea, proceduri de decontare, organizare, spații solicitate, echipamente necesare, prestații suplimentare, servicii de alimentație, resurse umane, distracții etc.); anexe la contract</p>
17.1.6. 17.1.7. 17.1.8.	17.2.7. 17.2.8. 17.2.9.	17.3.3. 17.3.4.	<p>- Tipuri de acțiuni: cocteil; recepție; bufete; pauze de cafea (coffe break); acțiuni cu plasament la masă (banchet, dejun oficial și de afaceri, dineu de gală, nuntă, revelion).</p> <p>- Sortimentul pentru acțiuni fără plasament la masă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gustări reci mici (tartine cu diferite paste, tarte sărate mici, brânzeturi și preparate din carne de calitate etc.); • produse mici din foietaj; • preparate din aluat fraged sărat (biscuiți); • assortimente sărate; • fructe proaspete; • salate de fructe; • tarte dulci fursecuri și prăjituri, • băuturi alcoolice și nealcoolice simple sau în amestec. <p>- Categorii de meniuri: meniuri la preț fix; meniuri tip cu servicii rapide; meniuri clasice cu mai multe servicii etc.;</p> <p>- Asocierea preparatelor cu băuturi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reguli de asociere corectă a preparatelor cu diferite tipuri de băuturi; • disponibilități privind preparatele și băuturile; • numărul și tipul clienților; • evitarea preparatelor greu de asociat; <p>Estimarea bugetului conform serviciului de protocol contractat</p> <p>- Prețuri și tarife pentru: cantități unitare de produs,</p>

URÎ 17. Derularea serviciilor de protocol			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			<p>cantitatea totală de produse solicitate; servicii de bază; servicii suplimentare; elemente de decor și amenajare etc.</p> <p>- Calculul specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • calculul valorii preparatelor și băuturilor; • calcule privind valoarea serviciilor oferite; • aplicarea taxelor și comisioanelor specifice; • cheltuieli pentru echipamentele necesare ambientului; • cheltuieli pentru materiale și tipărituri etc.
<p>17.1.9. 17.1.10. 17.1.11. 17.1.12.</p>	<p>17.2.10. 17.2.11. 17.2.12. 17.2.13.</p>	<p>17.3.5. 17.3.6.</p>	<p>- Spații amenajabile: căile de acces, holul de primire, zone de așteptare, saloanele de servire, terase;</p> <p>- Stabilirea dimensiunilor de ocupare a suprafețelor: spațiul necesar pentru o persoană; lungimea bufetelor/ număr de persoane; suprafața totală a spațiilor de servire;</p> <p>- Operații de amenajare: de curățenie și igienizare; aranjarea și fixarea mobilierului; aducerea obiectelor de inventar necesare; crearea ambientului specific;</p> <p>- Ocazii pentru aranjarea bufetului: mic dejun; brunch (combinația dintre mic dejun și dejun, pentru turiști străini); cocteil; pentru gustări și deserturi; de dejun și cină; serbare câmpenească; petrecere în grădină (garden-party);</p> <p>- Elemente de organizare: dimensiunile mesei; tipul bufetului și prestația propusă; nivelul (rangul) participanților; nevoile de personal;</p> <p>- Mise-en-place-ul pentru bufet: amplasarea bufetului; aranjarea fețelor de masă; aplicarea decorațiunilor florale; schema de aranjare a platourilor; aranjarea paharelor;</p>
<p>17.1.13. 17.1.14.</p>	<p>17.2.14. 17.2.15. 17.2.16.</p>	<p>17.3.7.</p>	<p>- Operații de pregătire a spațiilor de servire pentru acțiunile cu plasament la masă: pregătirea saloanelor de servire; aranjarea și fixarea meselor și a scaunelor în salonul de servire; realizarea mise-en-place-ului; pregătirea personalului;</p> <p>- Variante de plasament: amplasarea gazdei/ organizatorului la: masă dreptunghiulară (manieră franceză și engleză); masa rotundă; masa pătrată; masa de onoare;</p> <p>- Servicii specifice: primirea invitaților; servicii de servire propriu-zise (respectarea regulilor de protocol); debarasarea meselor;</p>
<p>17.1.15. 17.1.16.</p>	<p>17.2.17. 17.2.18.</p>	<p>17.3.8.</p>	<p>- Noțiunea de catering: definiția; particularitățile serviciului de catering; elemente specifice de catering în alimentația românească.</p> <p>- Forme de catering: <i>non-comercial</i>; <i>comercial</i> – în structuri hoteliere și restaurante independente, industrial, la comandă; <i>pentru evenimente</i> – în locație proprie, cu livrare la comandă.</p> <p>- Acțiuni specifice catering-ului la comandă: întocmirea</p>

URÎ 17. Derularea serviciilor de protocol			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			fișei acțiunii; stabilirea locației; pregătirea locației; transportul inventarului specific; transportul preparatelor și al băuturilor.
17.1.17. 17.1.18. 17.1.19.	17.2.19. 17.2.20. 17.2.21.	17.3.9. 17.3.10.	<p>- Evaluarea activității personalului: corectitudinea activităților specifice; aspecte pozitive; aspecte negative; posibilități de perfecți.</p> <p>- Randament profesional: ritm de lucru; promptitudine; adaptare la cerințele activităților de protocol și a evenimentelor; satisfacerea cerințelor clienților etc.</p> <p>- Motivarea personalului: felicitări personale; evidențierea în fața echipei; stimulente materiale și bănești;</p> <p>- Neajunsuri în activitatea de protocol: organizare inefficientă; completarea greșită a fișei de acțiuni; comunicare inefficientă cu clienții; efectuarea necorespunzătoare a acțiunilor de pregătire și derulare a activităților de protocol.</p> <p>- Plan de măsuri ameliorative: măsuri specifice; modalități de realizare; responsabilități; forme de evaluare și autoevaluare; termene.</p> <p>- Eficiența măsurilor ameliorative: calitatea serviciilor oferite; calitatea comunicării cu clienții; evoluție profesională pozitivă; creșterea solicitărilor privind acțiunile de protocol.</p>
17.1.20. 17.1.21.	17.2.22. 17.2.23.	17.2.11.	<p>Acțiuni de promovare a activităților de servire și protocol</p> <p>- Rolurile promovării:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informarea și educarea consumatorilor; stimularea cererii; • încurajarea clienților în formularea cererii; • influențarea autorităților; • adaptarea la piața concurențială; • contracararea concurenței. <p>- Grupuri țintă: clienți obișnuiți; potențiali clienți; intermediari în activitățile de servire și protocol; concurenții firmei etc.</p> <p>- Obiectivele acțiunii de promovare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informare pieței; • conștientizarea pieței despre existența unei oferte; • convingerea clienților să solicite activitățile promovate; • dezvoltarea și menținerea imaginii firmei etc.

- **Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic).**

✓ Dotările specifice sălilor de clasă;

- ✓ Normative specifice, pliante, ghiduri cu specific de alimentație, fișe de lucru și de documentare;
- ✓ Flipchart, markere;
- ✓ Aparatură multimedia: computere, multifuncționale, videoproiector;
- ✓ Aparatură pentru multiplicarea fișelor de lucru, de evaluare și a altor materiale necesare activității;
- ✓ Filme didactice;
- ✓ Dotări specifice și obiecte de inventar din sala de servire și spațiile destinate derulării evenimentelor și a activităților de protocol;
- ✓ Fișe de lucru și fișe de evaluare;
- ✓ Alte tipuri de dotări, identificate de cadrele didactice ca fiind necesare pentru activitățile planificate.

• Sugestii metodologice

Conținuturile modulului „**Servicii de protocol**” 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.

Modulul „**Servicii de protocol**” are o structură flexibilă, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Pregătirea se recomandă a se desfășura în laboratoare sau/și în cabinete de specialitate, ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic, dotate conform recomandărilor menționate mai sus.

Pregătirea în cabinete/ laboratoare tehnologice/ ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic are importanță deosebită în atingerea rezultatelor învățării.

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

Aceste activități de învățare vizează:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psihofizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și alternanța sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei etc;
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă.

Competențele cheie integrate în modulul „**Servicii de protocol**” sunt din categoria:

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie;**
- **Competențe sociale și civice;**
- **Competența de a învăța să înveți;**

- **Competențe de sensibilizare și de expresie culturală.**

Profesorul trebuie să promoveze experiențe de învățare prin conținuturi și activități, cât mai variate care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui elev.

Exemple de metode inovative de predare-învățare, fixare-sistematizare, rezolvare de probleme, stimularea creativității, care pot fi utilizate în activitatea didactică:

<i>Metode de predare-învățare</i>	<i>Metode de fixare și sistematizare a cunoștințelor și de verificare</i>	<i>Metode de rezolvare de probleme prin stimularea creativității</i>
Metoda predării/învățării reciproce	Harta cognitivă sau harta conceptuală	Brainstorming
STAD (Student Teams Achievement Division)	Metoda Cubului	Explozia stelară
Metoda Jigsaw (Mozaicul)	LANȘURILE cognitive	Metoda Pălăriilor gânditoare
Cascada	Diagrama cauzelor și a efectului	Caruselul
TGT– Metoda turnirurilor între echipe	Pânza de păianjen (Spider map – Webs)	Studiul de caz
Metoda schimbării perechii (Share-Pair Circles)	Tehnica florii de lotus	Phillips 6/6
		Metoda ABCD
Metoda piramidei / bulgărelui de zăpadă	Metoda R.A.I.	Tehnica 6/3/5
		Metoda Delphi

Metoda Cubului este o strategie care facilitează analiza unui subiect din puncte de vedere diferite și poate fi folosită în orice moment al lecției. Această metodă oferă elevilor posibilitatea de a-și dezvolta competențele necesare unor abordări complexe.

Desfășurare

- Se realizează un cub pe ale cărui fețe sunt scrise cuvintele: **descrie, compară, analizează, asociază, aplică, argumentează**;
- Se anunță tema pusă în discuție.
- Se împarte clasa în 6 grupe, fiecare dintre ele examinând tema din perspectiva cerinței de pe una dintre fețele cubului.
- Se redactează forma finală și împărtășirea ei celorlalte grupe.
- Se afișează forma finală pentru a fi accesibilă tuturor elevilor.

Exemplificarea Metodei cubului în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturile învățării
17.1.11. 17.1.12.	17.2.12. 17.2.13.	17.3.6.	<p>Ocazii pentru aranjarea bufetului: mic dejun; brunch (combinația dintre mic dejun și dejun, pentru turiști străini); cocteil; pentru gustări și deserturi; de dejun și cină; serbare câmpenească; petrecere în grădină (garden-party);</p> <p>- Elemente de organizare: dimensiunile mesei; tipul bufetului și prestația propusă; nivelul (rangul) participanților; nevoile de personal;</p> <p>- Mise-en-place-ul pentru bufet: amplasarea bufetului; aranjarea fețelor de masă; aplicarea decorațiunilor florale; schema de aranjare a platourilor; aranjarea paharelor.</p>

Activitate: Particularitățile mise-en-place-ului pentru bufet.

Obiective:

- Să caracterizeze bufetul;
- Să identifice particularitățile mise-en-place-ului pentru bufet;
- Să identifice situații pentru care se pretează bufetul;
- Să comunice cu colegii și cu cadrul didactic pe marginea sarcinii de lucru.

Mod de organizare a activității:

- Activitate în echipe.

Resurse materiale:

- Cubul;
- Foi pentru efectuarea sarcinii grupei;
- Foaie flipchart și marker.

Durată: 50 minute

Desfășurare:

Pregătire:

- Elevii sunt împărțiți în 6 grupe;
- Fiecare grupă primește una dintre cerințele precizate pe fețele cubului:

Grupa 1: Descrie bufetul și mise-en-place-ul specific.

Grupa 2: Compară mise-en-place-ul pentru bufet cu mise-en-place-ul pentru o acțiune cu plasament la masă (masa de dejun).

Grupa 3: Analizează diferite modalități de realizare a mise-en-place-ului pentru bufet.

Grupa 4 : Asociază bufetul cu diferite ocazii la care s-ar preta această formă de organizare a servirii.

Grupa 5: Aplică concret determinarea necesarului de obiecte de servire pentru mise-en-place-ul bufetului pregătit pentru un număr dat de persoane.

Grupa 6: Argumentează avantajele și dezavantajele organizării bufetului la diferite evenimente.

Realizare:

- Fiecare grupă redactează pe o foaie de flipchart concluziile la care ajuns, raportându-se la sarcina primită.
- Toate foile de flipchart se vor expune pe tablă sau pe pereții sălii de clasă sau ai laboratorului, pentru stabilirea concluziilor finale.

Fiecare grupă, printr-un reprezentant stabilit își prezintă rezultatul activității.

• Sugestii privind evaluarea

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică, prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii au achiziționat rezultatele învățării propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea rezultatelor învățării poate fi:

- La începutul modulului* – evaluare inițială.
 - Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise.
 - Reflectă nivelul de pregătire al elevului.
- În timpul parcurgerii modulului, prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.*
 - Planificarea evaluării trebuie să se deruleze după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.
- Finală*

- Realizată printr-o metodă cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de predare/ învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Se propun următoarele **instrumente de evaluare inițială**:

- Întrebări;
- Chestionare;
- Exerciții de tipul știu/vreau să știu/am învățat;
- Brainstorming.

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

- Fișe de observație;
- Fișe test;
- Fișe de lucru;
- Fișe de autoevaluare;
- Fișe de monitorizare a progresului;
- Fișe pentru evaluarea/ autoevaluarea abilităților;
- Teste de verificare a cunoștințelor cu: itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme;
- Fișa de autoevaluare a capacității colaborative;
- Lista de verificare a proiectului;
- Brainstorming;
- Planificarea proiectului;
- Mozaicul;
- Fișă de observație;
- Jurnalul elevului;
- Teme de lucru;
- Presentare.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare finală**:

- Chestionare - cu grile de evaluare/autoevaluare;
- Proiectul - prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor și echipamentelor, acuratețea tehnică, modul de organizare a ideilor și materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi;
- Studiul de caz - care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic;
- Portofoliul - care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor, activitățile extrașcolare etc.
- Probele practice - oferă posibilitatea evaluării capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice în rezolvarea unor probleme practice.

Rezultatele învățării/ competențele cheie dobândite se evaluează **integrat** în situațiile în care s-a realizat agregarea acestora în unitățile respective și **separat** în situațiile în care pot fi individualizate în contextul profesional.

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
17.1.11. Identificarea ocaziilor pentru care se aranjează masa de bufet; 17.1.12. Prezentarea elementelor specifice de organizare a bufetului și a particularităților mise-en-place-ului pentru bufet.	17.2.12. Stabilirea elementelor de organizare a bufetului; 17.2.13. Realizarea mise-en-place-ului pentru bufet.	17.3.6. <i>Colaborarea cu membrii echipei pentru asigurarea unui climat optim de muncă</i> în efectuarea mise-en-place-ului pentru bufet, pe structurile stabilite, în funcție de natura evenimentului, respectându-se normele de dezvoltare durabilă, de igienă, de securitate și siguranță a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

Activitate: Instruire practică – Realizarea mise-en-place-ului pentru bufet, în echipe de câte 4 elevi

Obiective:

- Să relaționeze cu colegii cu care formează echipa, în stabilirea necesarului de obiecte de servire;
- Să efectueze corect etapele de realizare a mise-en-place-ului pentru bufet;
- Să-și autoevalueze obiectiv întreaga activitate desfășurată.

Sarcină de lucru: În echipe de câte 4 elevi, stabiliți necesarul de obiecte de inventar pentru efectuarea mise-en-place-ului pentru un bufet la care se vor servi gustări și antrouri reci, fructe, fursecuri și prăjituri, băuturi răcoritoare, apă, cafea și ceai, pentru un număr de 20 de persoane.

Efectuați în echipă mise-en-place-ul pentru bufetul organizat în condițiile mai sus amintite colaborând în permanență cu colegii din echipă și cu cadrul didactic/tutorele.

Evaluarea fiecăruia dintre elevi va fi realizată de cadru didactic /tutore.

• **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	20%	Analizarea sarcinilor de lucru specifice formulate pentru efectuarea mise-en-place-ului pentru bufet.	30%	6
			Alegerea metodelor adaptate sarcinii de lucru și lucrului în echipă.	40%	8
			Respectarea normelor de dezvoltare durabilă, a normativelor, regulilor și reglementărilor privind igiena, sănătatea și securitatea muncii în spațiile destinate derulării evenimentelor.	30%	6
2.	Realizarea sarcinii de lucru	50%	Respectarea cu strictețe a etapelor specifice de stabilire a necesarului de obiecte de inventar pentru bufet, în condițiile menționate.	40%	20
			Rezolvarea responsabilă a mise-en-place-ului pentru bufet, în condițiile prezentate în sarcina de lucru.	40%	20
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și documentelor specifice activității în relațiile	20%	10

			din cadrul echipelor de lucru.		
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Întocmirea corectă, individual cât și în echipă, a documentelor de lucru elaborate pentru stabilirea necesarului de obiecte de inventar.	30%	9
Utilizarea corectă a termenilor de specialitate, în cadrul discuțiilor cu diferitele categorii de potențiali clienți, cu colegii de echipă, cu cadrul didactic și cu posibila furnizorii de servicii.			30%	9	
Argumentarea eficientă a sarcinilor de lucru realizate pentru asigurarea unei activități de cea mai bună calitate, pentru organizarea și derularea etapelor specifice pregătirii bufetului.			40%	12	
Total					100 p

FIȘĂ DE EVALUARE

Evaluator: _____

Elev: _____

Grupa: _____

Nr. crt.	Criteriul evaluat	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații / argumente
1	Analizarea sarcinilor de lucru specifice formulate pentru efectuarea mise-en-place-ului pentru bufet.	6 p		
2	Alegerea metodelor adaptate sarcinii de lucru și lucrului în echipă.	8 p		
3	Respectarea normelor de dezvoltare durabilă, a normativelor, regulilor și reglementărilor privind igiena, sănătatea și securitatea muncii în spațiile destinate derulării evenimentelor.	6 p		
4	Respectarea cu strictețe a etapelor specifice de stabilire a necesarului de obiecte de inventar pentru bufet, în condițiile menționate.	20 p		
5	Rezolvarea responsabilă a mise-en-place-ului pentru bufet, în condițiile prezentate în sarcina de lucru.	20 p		
6	Folosirea corespunzătoare a materialelor și documentelor specifice activității în relațiile din cadrul echipelor de lucru.	10 p		
7	Întocmirea corectă, individual cât și în echipă, a documentelor de lucru elaborate pentru stabilirea necesarului de obiecte de inventar.	9 p		
8	Utilizarea corectă a termenilor de specialitate, în cadrul discuțiilor cu diferitele categorii de	9 p		

Nr. crt.	Criteriul evaluat	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații / argumente
	potențiali clienți, cu colegii de echipă, cu cadrul didactic și cu posibilia furnizorii de servicii.			
9	Argumentarea eficiență a sarcinilor de lucru realizate pentru asigurarea unei activități de cea mai bună calitate, pentru organizarea și derularea etapelor specifice pregătirii bufetului.	12 p		
TOTAL		100 p		

• Bibliografie

1. Brumar, Constanța (2006) – *A B C – ul ospătarului*, București: Ed. Diasfera;
2. Brumar, Constanța și colab. (2012) – *Organizator banqueting, manuale pentru clasele a XI – a și a XII – a*, București: Editura CD Press
3. Cerghit, Ioan (2002) – *Sisteme de instruire alternative și complementare. Structuri, stiluri și strategii*, București: Editura Aramis
4. Dincă, Cristian (2008) – *Ospătar. Manual pentru calificarea ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație publică*, București: Ed. Didactică și Pedagogică R.A.;
5. Dobrescu, Emilian (2006) – *Tehnica servirii consumatorilor, cls. XI-XII*, București: Ed. Didactică și Pedagogică R.A.;
6. Florea, Constantin, ș.a. (2004) – *Manualul directorului de restaurant*, București: Editura THR-CG;
7. Lupu, Costică (2009) – *Strategii didactice interactive*, București: Ed. Didactică și Pedagogică R.A.;
8. Oprea, Crenguța Lăcrimioara (2009) – *Strategii didactice interactive*, București: Ed. Didactică și Pedagogică R.A.;
9. Nicolescu, Radu (1998) – *Tehnologia restaurantelor*, București: Editura Inter-Rebs;
10. Nicolescu Radu (1998) – *Serviciile în turism și alimentație publică*, București: Editura Sport-turism,
11. Stavrositu, Stere (2006) – *Arta serviciilor în restaurante, baruri, gastronomie, hoteluri, pensiuni turistice*, București: Fundația Arta serviciilor în turism.
12. Vintilă, Iuliana și colab. (2004) – *Știință și artă în catering*, București: Ed. Didactică și Pedagogică R.A.;
13. *** – www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca

MODUL VI - STAGIU DE PREGĂTIRE PRACTICĂ ÎN ACTIVITĂȚI PROTOCOL

• Notă introductivă

Modulul, „Stagiu de pregătire practică în activități de protocol”, componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniul de pregătire profesională *Turism și alimentație*, domeniul de pregătire generală *Alimentație*, face parte din stagiile de pregătire practică, aferente clasei a XII – a, învățământ liceal – filiera tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **150 ore/an**, conform planului de învățământ, din care :

- **90 ore/an** – laborator tehnologic
- **60 ore/an** – instruire practică

Modulul „Stagiu de pregătire practică în activități de protocol” este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în calificarea profesională *Organizator banqueting*.

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 17. Derularea serviciilor de protocol			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
17.1.4. 17.1.5.	17.2.4. 17.2.5. 17.2.6.	17.3.2.	<p>Activități practice specifice acțiunilor de protocol</p> <p>- Stabilirea ofertei de acțiuni: tipuri de mese, acțiuni, evenimente; spații adecvate pentru fiecare tip de acțiune; număr posibil de participanți; orele de desfășurare; tarifele aplicate.</p> <p>Implicarea directă în contractarea acțiunilor de protocol prin realizarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rezervării acțiunii; - Completarea datelor din fișa acțiunii; - Întocmirea contractului.
17.1.6. 17.1.7. 17.1.8.	17.2.7. 17.2.8. 17.2.9.	17.3.3. 17.3.4.	<p>Participarea la derularea diferitelor acțiuni de protocol (cocteil; recepție; bufete; pauze de cafea (coffee break); acțiuni cu plasament la masă (banchet, dejun oficial și de afaceri, dineu de gală, nuntă, revelion), avându-se în vedere următoarele elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sortimentul pentru acțiuni fără plasament la masă; - Categoriile de meniuri; - Asocierea preparatelor cu băuturi. <p>Activități practice de estimare a bugetului conform serviciului de protocol contractat în funcție de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prețuri și tarife; - Calcule specifice.

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Domeniul de pregătire generală: Turism

URÎ 17. Derularea serviciilor de protocol			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
17.1.13. 17.1.14.	17.2.14. 17.2.15. 17.2.16.	17.3.7.	Efectuarea operațiilor de pregătire a spațiilor de servire pentru acțiunile cu plasament la masă: pregătirea saloanelor de servire; aranjarea și fixarea meselor și a scaunelor în salonul de servire; realizarea mise-en-place-ului; pregătirea personalului; Variante de plasament: amplasarea gazdei/organizatorului la: masă dreptunghiulară (manieră franceză și engleză); masa rotundă; masa pătrată; masa de onoare; Servicii specifice: primirea invitațiilor; servicii de servire propriu-zise (respectarea regulilor de protocol); debarasarea meselor;
17.1.15. 17.1.16.	17.2.17. 17.2.18.	17.3.8.	Derularea acțiunilor specifice catering-ului la comandă: întocmirea fișei acțiunii; stabilirea locației; pregătirea locației; transportul inventarului specific; transportul preparatelor și al băuturilor.
17.1.17. 17.1.18. 17.1.19.	17.2.19. 17.2.20. 17.2.21.	17.3.9. 17.3.10.	Activități de monitorizare, evaluare și eficientizare a acțiunilor de protocol prin: - Evaluarea activității personalului. - Aprecierea randamentului profesional. - Motivarea personalului. - Identificarea neajunsurilor în activitatea de protocol. - Stabilirea unui plan de măsuri ameliorative. - Evaluarea eficienței măsurilor ameliorative.
17.1.20. 17.1.21.	17.2.22. 17.2.23.	17.2.11.	Desfășurarea unor acțiuni de promovare a activităților de servire și protocol, în funcție de: - Rolurile promovării. - Grupuri țintă. - Obiectivele acțiunii de promovare.

- **Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic).**
 - ✓ Dotările specifice sălilor de clasă;
 - ✓ Normative specifice, pliante, ghiduri cu specific de alimentație, fișe de lucru și de documentare;
 - ✓ Flipchart, markere;
 - ✓ Aparatură multimedia: computere, multifuncționale, videoproiector;
 - ✓ Aparatură pentru multiplicarea fișelor de lucru, de evaluare și a altor materiale necesare activității;
 - ✓ Filme didactice;
 - ✓ Dotări specifice și obiecte de inventar din sala de servire și spațiile destinate derulării evenimentelor și a activităților de protocol;
 - ✓ Fișe de lucru și fișe de evaluare;
 - ✓ Alte tipuri de dotări, identificate de cadrele didactice ca fiind necesare pentru activitățile planificate.

- **Sugestii metodologice**

Conținuturile modului „**Stagiu de pregătire practică în activități de protocol**” trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, corelată cu particularitățile și cu nivelul inițial de pregătire al elevilor.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modului, în funcție de dificultatea temelor, de nivelul de cunoștințe anterioare ale colectivului cu care lucrează, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și de ritmul de asimilare a cunoștințelor de către colectivul instruit.

Modulul „**Stagiu de pregătire practică în activități de protocol**” are o structură flexibilă, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice. Pregătirea se recomandă a se desfășura în laboratoare sau/și în cabinete de specialitate, ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic, dotate conform recomandărilor menționate mai sus.

Pregătirea în cabinete/ laboratoare tehnologice/ ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic are importanță deosebită în atingerea rezultatelor învățării.

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

Aceste activități de învățare vizează:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psihofizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și alternanța sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă.

Competențele cheie integrate în modulul „**Stagiu de pregătire practică în activități de protocol**” sunt din categoria:

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie;**
- **Competențe sociale și civice;**
- **Competența de a învăța să înveți;**
- **Competențe de sensibilizare și de expresie culturală.**

Profesorul trebuie să promoveze experiențe de învățare prin conținuturi și activități, cât mai variate care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui elev.

Exemple de metode inovative de predare-învățare, fixare-sistematizare, rezolvare de probleme, stimularea creativității, care pot fi utilizate în activitatea didactică:

<i>Metode de predare-învățare</i>	<i>Metode de fixare și sistematizare a cunoștințelor și de verificare</i>	<i>Metode de rezolvare de probleme prin stimularea creativității</i>
Metoda predării/învățării reciproce	Harta cognitivă sau harta conceptuală	Brainstorming
STAD (Student Teams Achievement Division)	Metoda Cubului	Explozia stelară
Metoda Jigsaw (Mozaicul)	Lanțurile cognitive	Metoda Pălăriilor gânditoare
Cascada	Diagrama cauzelor și a efectului	Caruselul
TGT– Metoda turnirurilor între echipe	Pânza de păianjen (Spider map – Webs)	Studiul de caz
Metoda schimbării perechii (Share-Pair Circles)	Tehnica florii de lotus	Phillips 6/6
	Jurnalul de practică	Metoda ABCD
Metoda piramidei / bulgărelui de zăpadă	Metoda R.A.I.	Tehnica 6/3/5
		Metoda Delphi

Pentru eficientizarea activităților de instruire practică, din cadrul acestui modul recomandăm utilizarea **Jurnalului de practică**, document simplu de gestionat atât de către cadrele didactice cât și de către tutorii de practică, de la agenții economici unde elevii își desfășoară stagiile de practică.

Jurnalul de practică este în egală măsură o metodă de fixare și sistematizare a cunoștințelor și deprinderilor cât și o metodă eficientă de verificare a măsurii în care elevul și-a realizat sarcinile de lucru în condițiile specifice desfășurării activității practice.

Exemplificarea Jurnalului de practică în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturile învățării
17.1.15. 17.1.16.	17.2.17. 17.2.18.	17.3.8.	Derularea acțiunilor specifice catering-ului la comandă: întocmirea fișei acțiunii; stabilirea locației; pregătirea locației; transportul inventarului specific; transportul preparatelor și al băuturilor.

JURNAL DE PRACTICĂ

Clasa: a XII – a, învățământ liceal

Elev: _____

Perioada: _____

Locație (Agent economic și departament): _____

Modul VI: **Stagiu de pregătire practică în activități de protocol**

Tema: **Derularea acțiunilor specifice catering-ului la comandă**

În jurnalul de practică, elevul va completa următoarele informații:

1. Care sunt principalele activități relevante pentru modulul de practică pe care le-ai observat sau le-ai desfășurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

3. Care au fost activitățile practice care ți-au plăcut? Motivați.

4. Ce activități practice nu ți-au plăcut? Motivați.

Observațiile cadrului didactic: _____

• **Sugestii privind evaluarea**

Evaluarea reprezintă partea finală a demersului de proiectare didactică, prin care profesorul va măsura eficiența întregului proces instructiv-educativ. Evaluarea urmărește măsura în care elevii au achiziționat rezultatele învățării propuse în standardele de pregătire profesională.

Evaluarea rezultatelor învățării poate fi:

- a. *La începutul modulului* – evaluare inițială.
 - Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise
 - Reflectă nivelul de pregătire al elevului
- b. *În timpul parcurgerii modulului, prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.*
 - Planificarea evaluării trebuie să se deruleze după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.
- d. *Finală*
 - Realizată printr-o metodă cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de predare/ învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

Se propun următoarele **instrumente de evaluare inițială**:

- Întrebări;
- Chestionare;
- Exerciții de tipul știu/vreau să știu/am învățat;
- Brainstorming.

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

- Fișe de observație;
- Fișe test;
- Fișe de lucru;
- Fișe de autoevaluare;
- Fișe de monitorizare a progresului;
- Fișe pentru evaluarea/ autoevaluarea abilităților;
- Teste de verificare a cunoștințelor cu: itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme;
- Fișa de autoevaluare a capacității colaborative;
- Lista de verificare a proiectului;
- Brainstorming;
- Planificarea proiectului;
- Mozaicul;
- Fișă de observație;
- Jurnalul elevului;
- Teme de lucru;
- Presentare.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** finală:

- Chestionare - cu grile de evaluare/autoevaluare;
- Proiectul - prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor și echipamentelor, acuratețea tehnică, modul de organizare a ideilor și materialelor într-un raport. Poate fi abordat individual sau de către un grup de elevi;
- Studiul de caz - care constă în descrierea unui produs, a unei imagini sau a unei înregistrări electronice care se referă la un anumit proces tehnologic;
- Portofoliul - care oferă informații despre rezultatele școlare ale elevilor, activitățile extrașcolare etc.
- Probele practice - oferă posibilitatea evaluării capacității de aplicare a cunoștințelor teoretice în rezolvarea unor probleme practice.

Rezultatele învățării/ competențele cheie dobândite se evaluează **integrat** în situațiile în care s-a realizat agregarea acestora în unitățile respective și **separat** în situațiile în care pot fi individualizate în contextul profesional.

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
17.1.15. Prezentarea noțiunilor referitoare la serviciile de catering;	17.2.17. Organizarea activității de catering, la comandă;	17.3.8. Implicarea activă și responsabilă în etapele specifice evenimentului derulat cu catering la comandă, pe baza fișei acțiunii.
17.1.16. Caracterizarea acțiunilor specifice catering-ului la comandă.	17.2.18. Pregătirea spațiului destinat evenimentului pentru a prelua produsele și inventarul specific, asigurate prin catering.	

Activitate: Instruire practică – Activități în cadrul evenimentelor cu catering la comandă

Obiective:

- Să relaționeze cu colegii pentru a stabili necesarul de obiecte de servire pentru catering;
- Să efectueze corect etapele de pregătire a spațiului pentru evenimentul planificat;

Calificarea profesională: Organizator banqueting
 Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație
 Domeniul de pregătire generală: Turism

- Să se implice activ în derularea etapelor specifice evenimentului cu catering la comandă, pe baza fișei acțiunii;
- Să-și autoevalueze obiectiv întreaga activitate desfășurată.

• **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	20%	Analizarea sarcinilor de lucru specifice formulate pentru derularea activităților în cadrul evenimentului cu catering la comandă.	30%	6
			Alegerea metodelor adaptate sarcinii de lucru și lucrului în echipă.	40%	8
			Respectarea normelor de dezvoltare durabilă, a normativelor, regulilor și reglementărilor privind igiena, sănătatea și securitatea muncii în spațiile destinate derulării evenimentelor.	30%	6
2.	Realizarea sarcinii de lucru	50%	Respectarea cu strictețe a etapelor specifice activităților în cadrul evenimentului cu catering la comandă.	40%	20
			Rezolvarea responsabilă a sarcinilor privind derularea etapelor specifice evenimentului cu catering la comandă.	40%	20
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și documentelor specifice activității în relațiile din cadrul echipelor de lucru.	20%	10
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Întocmirea corectă, individual cât și în echipă, a documentelor de lucru elaborate pentru derularea etapelor specifice evenimentului cu catering la comandă.	30%	9
			Utilizarea corectă a termenilor de specialitate, în cadrul discuțiilor cu diferitele categorii de potențiali clienți, cu colegii de echipă, cu cadrul didactic și cu posibila furnizorii de servicii.	30%	9
			Argumentarea eficientă a sarcinilor de lucru realizate pentru asigurarea unei activități de cea mai bună calitate, pentru derularea etapelor specifice evenimentului cu catering la comandă.	40%	12
Total					100 p

FIȘĂ DE EVALUARE

Evaluator: _____

Elev: _____

Nr. crt.	Criteriul evaluat	Punctaj		Observații / argumente
		maxim	acordat	
1	Analizarea sarcinilor de lucru specifice formulate pentru derularea activităților în cadrul evenimentului cu catering la comandă.	6 p		
2	Alegerea metodelor adaptate sarcinii de lucru și lucrului în echipă.	8 p		
3	Respectarea normelor de dezvoltare durabilă, a normativelor, regulilor și reglementărilor privind igiena, sănătatea și securitatea muncii în spațiile destinate derulării evenimentelor.	6 p		
4	Respectarea cu strictețe a etapelor specifice activităților în cadrul evenimentului cu catering la comandă.	20 p		
5	Rezolvarea responsabilă a sarcinilor privind derularea etapelor specifice evenimentului cu catering la comandă.	20 p		
6	Folosirea corespunzătoare a materialelor și documentelor specifice activității în relațiile din cadrul echipelor de lucru.	10 p		
7	Întocmirea corectă, individual cât și în echipă, a documentelor de lucru elaborate pentru derularea etapelor specifice evenimentului cu catering la comandă.	9 p		
8	Utilizarea corectă a termenilor de specialitate, în cadrul discuțiilor cu diferitele categorii de potențiali clienți, cu colegii de echipă, cu cadrul didactic și cu posibila furnizorii de servicii.	9 p		
9	Argumentarea eficientă a sarcinilor de lucru realizate pentru asigurarea unei activități de cea mai bună calitate, pentru derularea etapelor specifice evenimentului cu catering la comandă.	12 p		
TOTAL		100 p		

• Bibliografie

1. Brumar, Constanța (2006) – *A B C – ul ospătarului*, București: Ed. Diasfera;
2. Brumar, Constanța și colab. (2012) – *Organizator banqueting, manuale pentru clasele a XI – a și a XII – a*, București: Editura CD Press

3. Cerghit, Ioan (2002) – *Sisteme de instruire alternative și complementare. Structuri, stiluri și strategii*, București: Editura Aramis
4. Dincă, Cristian (2008) – *Ospătar. Manual pentru calificarea ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație publică*, București: Ed. Didactică și Pedagogică R.A.;
5. Dobrescu, Emilian (2006) – *Tehnica servirii consumatorilor, cls. XI-XII*, București: Ed. Didactică și Pedagogică R.A.;
6. Florea, Constantin, ș.a. (2004) – *Manualul directorului de restaurant*, București: Editura THR-CG;
7. Lupu, Costică (2009) – *Strategii didactice interactive*, București: Ed. Didactică și Pedagogică R.A.;
8. Oprea, Crenguța Lăcrimioara (2009) – *Strategii didactice interactive*, București: Ed. Didactică și Pedagogică R.A.;
9. Nicolescu, Radu (1998) – *Tehnologia restaurantelor*, București: Editura Inter-Rebs;
10. Nicolescu Radu (1998) – *Serviciile în turism și alimentație publică*, București: Editura Sport-turism,
11. Stavrositu, Stere (2006) – *Arta serviciilor în restaurante, baruri, gastronomie, hoteluri, pensiuni turistice*, București: Fundația Arta serviciilor în turism.
12. Vintilă, Iuliana și colab. (2004) – *Știință și artă în catering*, București: Ed. Didactică și Pedagogică R.A.;
13. *** – www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca