

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**CENTRUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE A
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL ȘI TEHNIC**

Anexa 4 la OMENCS nr. 4121 din 13.06.2016

STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

**Calificarea profesională:
TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE POȘTĂ**

Nivel 4

**Domeniul de pregătire profesională:
Economic**

Acest standard de pregătire profesională a fost elaborat în cadrul 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: I “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”

2016



Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel: 4

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă

GRUPUL DE LUCRU:

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:

ȘTEFĂNESCU MIHAELA – Inspector de specialitate / Expert curriculum



I.NOTĂ INTRODUCIVĂ

Titlul calificării: Tehnician în activități de poștă

Descrierea succintă a calificării: Conform Codului Ocupațiilor din România (COR), *tehnicianul în activități de poștă* poate desfășura activități în cadrul operatorului de servicii poștale de stat Compania Națională Poșta Română – C.N.P.R. unde poate lucra pe post de oficiant poștal, factor poștal, casier poștal, mânăitor de valori, cartator sau la un operator poștal privat. Tehnicianul în activități de poștă prestează diverse activități obișnuite și administrative în cadrul poștei și în afara ghișeelor. Ei trebuie să sorteze corespondența sosită prin poștă și să o pregătească în continuare pentru distribuție, să transfere mandate poștale, să facă încasările sau plățile către poștașii de teren, să lucreze la centrele de colectare etc. Funcționarul de la ghișeul prestează o serie de activități la ghișeul poștal, lucrează cu publicul și prestează servicii poștale și de bancă, face plăți și încasează bani de la și pentru persoane fizice și juridice.

Ocupații COR* (Clasificarea Ocupațiilor din România) ce pot fi practicate, inclusiv codurile din COR:

4412 Curieri și sortatori corespondență

- 441201 Agent poștal
- 441202 Cartator poștal
- 441203 Cartator presă
- 441204 Cartator telegrame
- 441206 Factor poștal
- 441208 Oficiant poștă telegrame
- 441209 Oficiant presă
- 441210 Prelucrător presă scrisă
- 421103 Mânăitor valori (presă, poștă)

*** NOTĂ:** Lista ocupațiilor COR care pot fi practicate este dată cu titlu de exemplu.

Absolvenții care dobândesc această calificare pot practica și alte ocupații din domeniu, de același nivel sau de nivel inferior, în funcție de decizia angajatorului.

Lista unităților de rezultate ale învățării:

- **Unități de rezultate ale învățării tehnice generale**
 1. Etică și comunicare profesională
 2. Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității
 3. Utilizarea metodelor, procedurilor și principiilor contabilității
 4. Organizarea activității unităților economice
 5. Asigurarea calității produselor și serviciilor
 6. Protecția consumatorului, personalului și a mediului
 7. Administrarea firmei
 8. Evaluarea oportunităților de piață
 9. Aplicarea politicilor de marketing
 10. Înregistrarea operațiilor economico – financiare
 11. Întocmirea situațiilor financiare
 12. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare
- **Unități de rezultate ale învățării – tehnice specializate**
 13. Exploatarea serviciilor poștale

14. Administrarea activității operatorilor poștali

Competențele cheie, vizate de calificarea descrisă prin standardul de pregătire profesională, specifice celor 8 domenii de competențe cheie, descrise prin Legea educației naționale nr.1/2011, sunt integrate în unitățile de rezultate ale învățării tehnice generale sau specializate, așa cum sunt prezentate în rezultatele învățării descrise în continuare, pentru fiecare unitate de rezultate ale învățării. Acestea sunt evidențiate cu caractere italice.

Nivelul de calificare, conform Cadrului național al calificărilor – 4.

Oportunități la finalizarea programului de formare: angajarea pe piața muncii în una din ocupațiile specificate sau continuarea studiilor într-o calificare de nivel superior.

II. TABEL DE CORELARE A UNITĂȚILOR DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII (URI) CU UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ/ COMPETENȚE SPECIFICE OCUPAȚIILOR CARE POT FI PRACTICATE

URÎ calificarea din ÎPT – <i>Tehnician în activități de poștă</i>	Unități de competență din SO1 – Casier poștal	Unități de competență din SO2 – Factor poștal	Unități de competență din SO3 – Oficiant poștal
1. Etică și comunicare profesională	Comunicarea interactivă	Comunicarea cu clienții	Comunicarea cu clienții
2. Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității	Întocmirea documentelor specifice activității din casierie	Preluarea / predarea documentelor de plată	Gestionarea resurselor materiale și bănești
3. Utilizarea metodelor, procedeelor și principiilor contabilității	Întocmirea documentelor specifice activității	Achitarea documentelor de plată	Întocmirea documentelor de evidență
4. Organizarea activității unităților economice	Organizarea locului de muncă	Organizarea activităților zilnice	Efectuarea muncii în echipă Organizarea activității la locul de muncă
5. Asigurarea calității produselor și serviciilor	Servicii către clienți		Aplicarea procedurilor de calitate
6. Protecția consumatorului, personalului și a mediului		Aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență	
7. Administrarea	Organizarea locului de	Organizarea activităților	Efectuarea muncii în

firmei	muncă Planificarea activității	zilnice Planificarea activității zilnice	echipă Organizarea activității la locul de muncă Planificarea activităților zilnice
8.Evaluarea oportunităților de piață	Servicii către clienți		Efectuarea serviciilor și prestațiilor poștale
9.Aplicarea politicilor de marketing	Promovarea serviciilor poștale	Promovarea serviciilor poștale	Promovarea imaginii oficiului postal
10.Înregistrarea operațiilor economico financiare	Întocmirea documentelor specifice activității din casierie	Achitarea documentelor de plată	Gestionarea resurselor materiale și bănești
11.Întocmirea situațiilor financiare			Întocmirea documentelor de evidență
12.Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare	Comunicarea interactivă Perfecționarea profesională	Prestarea activităților comerciale și a celor pe bază de convenții	Comunicarea cu clienții
13.Exploatarea serviciilor poștale	Administrarea căsuțelor poștale Administrarea mijloacelor bănești	Preluarea / predarea documentelor de plată în cadrul oficiului	Efectuarea serviciilor și prestațiilor poștale Operarea pe calculator poștal Operarea pe utilaje și echipamente poștale
14.Administrarea activității operatorilor poștali	Administrarea depozitului de timbre, efecte poștale și alte valori Aprovizionarea officianților cu timbre, efecte poștale, alte valori și mijloace bănești	Preluarea / predarea trimerilor poștale și a publicațiilor în cadrul oficiului poștal	Prelucrarea documentelor și formularelor specifice domeniului Poștal Aplicarea procedurilor de calitate Prelucrarea trimerilor poștale



III. UNITĂȚILE DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII CORESPUNZĂTOARE COMPETENȚELOR IDENTIFICATE PENTRU OCUPAȚIA/ OCUPAȚIILE VIZATE ȘI STANDARDELE DE EVALUARE ASOCIATE ACESTORA

UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 1: ETICĂ ȘI COMUNICARE PROFESIONALĂ

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
1.1.1. Enumerarea elementelor procesului comunicării.	1.2.1. Poziționarea interlocutorului într-o schemă de comunicare.	1.3.1. Manifestarea interesului cu privire la nevoile interlocutorului.
1.1.2. Precizarea obiectivelor și funcțiilor comunicării.	1.2.2. Evaluarea obiectivelor și funcțiilor comunicării.	1.3.2. <i>Adoptarea unui ton discret și politicos conștientizând impactul vorbirii asupra altora.</i>
1.1.3. Descrierea nivelurilor comunicării.	1.2.3. Analizarea nivelurilor comunicării.	
1.1.4. Caracterizarea formelor de comunicare: verbală, nonverbală, scrisă.	1.2.4. Aplicarea diferitelor forme de comunicare în diferite contexte.	1.3.3. <i>Conștientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social.</i>
	1.2.5. <i>Monitorizarea și adaptarea propriei comunicări la cerințele situaționale.</i>	1.3.4. Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată.
	1.2.6. <i>Căutarea, colectarea, prelucrarea de informații din surse diferite.</i>	1.3.5. <i>Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor culturale.</i>
	1.2.7. <i>Realizarea comunicării în contexte diferite.</i>	
1.1.5. <i>Descrierea principalelor tipuri de interacțiune verbală.</i>	1.2.8. Transmiterea mesajelor oral și cu ajutorul mijloacelor de comunicare.	1.3.6. <i>Argumentarea clară și concisă a propriilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv.</i>
1.1.6. Enumerarea regulilor unei comunicări scrise.	1.2.9. <i>Redactarea unui mesaj scris cu respectarea regulilor și folosirea diferitelor tipuri de texte.</i>	1.3.7. Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feed backului.

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
	1.2.10. <i>Formularea și exprimarea propriilor păreri oral sau în scris.</i>	1.3.8. Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare, analiză și sinteză a informațiilor și documentelor în situația dată.
1.1.7. Caracterizarea elementelor comunicării nonverbale.	1.2.11. Aplicarea diferitelor forme ale comunicării nonverbale.	
1.1.8. Enumerarea elementelor unei comunicări eficiente.	1.2.12. Ameliorarea calității comunicării.	1.3.9. Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu partenerii de afaceri în situația dată.
1.1.9. Prezentarea metodelor de detensionare a unei situații conflictuale	1.2.13. Îndepărtarea barierelor comunicării. 1.2.14. Soluționarea situațiilor conflictuale.	
1.1.10. Prezentarea agendei electronice <i>înțelegând rolul și oportunitățile oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială, personală și la locul de muncă.</i> 1.1.11. <i>Descrierea problematicii referitoare la validitatea și credibilitatea informației disponibile.</i> 1.1.12. <i>Descrierea principiilor legale și etice implicate în folosirea interactivă a tehnologiei societății informaționale.</i>	1.2.15. Organizarea unei agende electronice. 1.2.16. Utilizarea agendei electronice. 1.2.17. <i>Colectarea, prelucrarea și folosirea sistematică a informațiilor.</i> 1.2.18. <i>Folosirea tehnologiei societății informaționale pentru a sprijini creativitatea și inovația.</i>	1.3.10. Manifestarea capacității de a rezolva situații conflictuale în situația dată. 1.3.11. <i>Asumarea responsabilității a utilizării mijloacelor media interactive.</i> 1.3.12. <i>Conștientizarea conceptelor de bază cu privire la indivizi, organizații de muncă, egalitate de gen și nediscriminare.</i>
1.1.13. Prezentarea regulilor de monitorizare a corespondenței.	1.2.19. Aplicarea procedurilor specifice recepției corespondenței. 1.2.20. Înregistrarea datelor cu privire la corespondența primită. 1.2.21. Expedierea corespondenței firmei prin poștă sau fax. 1.2.22. Realizarea comunicării	1.3.13. Implicarea activă în monitorizarea corespondenței conform regulilor prestabilite. 1.3.14. Asumarea de responsabilități și încadrarea în normele etice la locul de muncă. 1.3.15. Manifestarea disciplinei în muncă și păstrarea secretului de serviciu. 1.3.16. <i>Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă.</i> 1.3.17. <i>Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în</i>

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
1.1.14. Precizarea principiilor de etică profesională.	prin poșta electronică.	<i>timpul orelor de lucru.</i>
1.1.15. Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de muncă și în societate.	1.2.23. Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de muncă. 1.2.24. Aplicarea normelor etice la locul de muncă.	
	1.2.25. Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru.	

Notă: În codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 – cunoștințe, 2 – abilități, 3 – atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

• **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă:**

- Descrierea principalelor tipuri de interacțiune verbală.
- Realizarea comunicării în contexte diferite.
- Adoptarea unui ton discret și politicos conștientizând impactul vorbirii asupra altora.
- Conștientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social.
- Monitorizarea și adaptarea propriei comunicări la cerințele situaționale
- Redactarea unui mesaj scris cu respectarea regulilor și folosirea diferitelor tipuri de texte.
- Formularea și exprimarea propriilor păreri oral sau în scris, într-un mod convingător, adecvat contextului.
- Căutarea, colectarea, prelucrarea de informații din surse diferite.
- Argumentarea clară și concisă a propriilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv.

• **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**

- Înțelegerea rolului și oportunităților oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială, personală și la locul de muncă.
- Descrierea problematicei referitoare la validitatea și credibilitatea informației disponibile.
- Descrierea principiilor legale și etice implicate în folosirea interactivă a tehnologiei societății informaționale.
- Colectarea, prelucrarea și folosirea sistematică a informațiilor.
- Folosirea tehnologiei societății informaționale pentru a sprijini creativitatea și inovația.
- Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor media interactive.

• **Competențe sociale și civice:**

Conștientizarea conceptelor de bază cu privire la indivizi, organizații de muncă, egalitate de gen și nediscriminare.

- Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de muncă și în societate.
- Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru.
- Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă.
- **Competențe antreprenoriale:**
 - Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în timpul orelor de lucru.
- **Competențe de sensibilizare și de expresie culturală:**
 - Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor culturale.

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):

1. Computer, conexiune Internet, scanner, fax, telefon, imprimantă, copiator, dosare, bibliorafturi, documente specifice activității economice, norme și normative etice.
2. Tablă, flipchart, coli, cretă, markere, filme didactice, studii de caz, exemple de bune practici.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	15%	Analizarea pertinentă a formelor de comunicare propuse respectând normele de etică.	50%
			Alegerea metodelor de comunicare adaptate sarcinii de lucru.	40%
			Respectarea normelor de etică profesională.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	50%	Respectarea elementelor procesului de comunicare conform cerințelor de lucru.	25%
			Realizarea comunicării cu alegerea mijloacelor media adecvate situației.	50%
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și documentelor și a procedeele corespondenței comerciale.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	35%	Intocmirea corectă a documentelor conform procedeele corespondenței comerciale și a normelor de etică profesională.	40%
			Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	30%
			Argumentarea eficientă a procesului de comunicare.	30%
			Total	100%
	Total	100%		

UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 2: APLICAREA CONCEPTELOR DE BAZĂ ALE CONTABILITĂȚII

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
2.1.1. Descrierea sistemului contabil, parte a sistemului informațional economic. 2.1.2. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale evidenței economice. 2.1.3. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale obiectului și metodei contabilității.	2.2.1. Interpretarea conceptelor și caracteristicilor specifice sistemului contabil din România. 2.2.2. <i>Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate.</i> <i>Folosirea vocabularul specific contabilității.</i> 2.2.3. Utilizarea formelor evidenței economice pentru culegerea/prelucrarea/înregistrare a informațiilor economice. 2.2.4. Aplicarea reglementărilor contabile de grupare și clasificare a activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, a veniturilor și cheltuielilor. 2.2.5. <i>Calcularea activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, a veniturilor și cheltuielilor</i> 2.2.6. <i>Rezolvarea unui șir de probleme apărute în situații cotidiene bazate pe raționamente, structuri logico – matematice și abstractizare.</i> 2.2.7. <i>Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri și documente specifice activității contabile.,</i> 2.2.8. <i>Selectarea, colectarea și prelucrarea informațiilor din documente.</i>	2.3.1. Manifestarea receptivității în asimilarea conceptelor și trăsăturilor specifice sistemului contabil din România. 2.3.2. Argumentarea în mod concis și veridic a informațiilor cu privire la formele evidenței economice. 2.3.3. Implicarea independentă și responsabilă în delimitarea activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, a veniturilor și cheltuielilor 2.3.4. Asumarea responsabilității în gruparea și clasificarea cheltuielilor și veniturilor agentului economic. 2.3.5. Asumarea responsabilității în utilizarea echipamentelor fiscale, softurilor și documentelor de evidență contabilă.

Notă: În codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei

rezultatului învățării (1 – cunoștințe, 2 – abilități, 3 – atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă

- Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate.
- Folosirea vocabularului specific contabilității.
- Selectarea, colectarea și prelucrarea informațiilor din documente.

Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:

- Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri și documente specifice activității contabile.
- Calcularea activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, a veniturilor și cheltuielilor
- Rezolvarea unui șir de probleme apărute în situații cotidiene bazat pe raționamente, structuri logico – matematice și abstractizarea.

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;
- legislație în contabilitate;
- planul de conturi general;
- formularistică (documente) de specialitate;
- tablă, cretă, marker, flipchart.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Interpretarea caracteristicilor activelor, capitalurilor proprii, datoriilor în vederea reflectării acestora în bilanțul contabil.	50%
			Alegerea formularelor de specialitate: documente contabile, Plan de conturi, Legea Contabilității, necesare stabilirii apartenenței activelor, capitalurilor proprii, datoriilor la bilanțul contabil	40%
			Asigurarea condițiilor de aplicare a normelor cu privire la protecția muncii și a mediului	10%
			Total	100%

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel: 4

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă

2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea criteriilor de identificare a activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, conform prezentării lor în bilanț.	25%
			Rezolvarea corectă a bilanțului contabil, conform studiului de caz analizat.	50%
			Folosirea corespunzătoare a formularelor de specialitate: documente contabile, Plan de conturi, Legea Contabilității, necesare întocmirii bilanțului contabil.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Întocmirea corectă a documentelor specifice.	20%
			Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	10%
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%
			Argumentarea modului de stabilire a apartenenței activelor, capitalurilor proprii, datoriilor la posturile bilanțiere	40%
			Indicarea corectă a conexiunilor dintre active, capitaluri proprii, datorii și categoriile din care fac parte.	10%
			Total	100%
Total		100%		



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 3: UTILIZAREA METODELOR, PROCEDEELOR ȘI PRINCIPIILOR CONTABILITĂȚII

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
3.1.1. Prezentarea elementelor definitorii ale procedeeleor comune disciplinelor economice: evaluarea, calculația, inventarierea.	3.2.1. Interpretarea conceptelor și trăsăturilor specifice procedeeleor comune disciplinelor economice.	3.3.1. Manifestarea receptivității în asimilarea conceptelor și trăsăturilor specifice procedeeleor comune disciplinelor economice: evaluarea, calculația, inventarierea.
3.1.2. Prezentarea principiilor și procedeeleor specifice metodei contabilității: bilanțul contabil, contul, balanța de verificare.	3.2.2. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor în contabilitate cu ajutorul procedeeleor contabile specifice metodei contabilității. 3.2.3. Stabilirea regulilor de funcționarea a conturilor pe baza raționamentelor matematice	3.3.2. Asumarea responsabilității în înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate, aplicând principiile și procedeele contabilității.
3.1.3. Prezentarea caracteristicilor prețurilor, tarifelor și reducerilor de preț, a documentelor specifice operațiilor economice.	3.2.4. Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților. 3.2.5. Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație și evaluare. 3.2.6. Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor.	3.3.3. Asumarea responsabilității în calcularea corectă a prețurilor, tarifelor, precum și a reducerilor de preț oferite clienților.

Notă: În codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie;**

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel: 4

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă

- Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație, evaluare
- Stabilirea regulilor de funcționare a conturilor pe baza raționamentelor matematice
- Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților
-
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere;**
 - Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor

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):

- calculator, videoproiector, imprimantă;
- legislație în contabilitate;
- planul de conturi general;
- formularistică (documente) de specialitate;
- tablă, cretă, marker, flipchart.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criteria și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criteria de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informațiilor necesare pentru înregistrarea operațiilor economice și financiare în conturi, bilanța de verificare și bilanțul contabil.	60%
			Alegerea instrumentelor de lucru: documente contabile, plan de conturi, softuri specifice necesare realizării sarcinii de lucru.	40%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de înregistrare în conturi, bilanța de verificare și bilanț.	25%
			Înregistrarea corectă a operațiilor economice în contabilitate aplicând principiile și procedeele contabilității.	50%
			Utilizarea corectă a planului de conturi, înregistrarea cu profesionalism a operațiilor economice în conturi și completarea cu responsabilitate a bilanței de verificare și a bilanțului contabil.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	20%
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%
			Argumentarea modului de înregistrare a operațiilor în conturi, conform aplicării principiului dublei reprezentări.	40%
			Indicarea corectă a conexiunilor dintre cont, bilanță și bilanț.	20%
			Total	100%



Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel: 4

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă

	Total	100%	
--	--------------	-------------	--



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 4:

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚILOR ECONOMICE

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
4.1.1. Descrierea fenomenelor, proceselor și operațiilor economice prin raportare la diferite evenimente contemporane din istoria națională, europeană și internațională. 4.1.2. Descrierea tipurilor de unități economice după criterii date. 4.1.3. Prezentarea organizării procesuale a întreprinderii 4.1.4. Prezentarea componentelor structurii organizatorice.	4.2.1. Aplicarea unui comportament civic în situații date privind fenomenele, procesele și operațiile economice 4.2.2. Diferențierea tipurilor de unități economice, după criterii date. 4.2.3. Identificarea efectelor organizării procesuale în cadrul întreprinderii 4.2.4. Identificarea funcțiunilor la nivelul întreprinderii 4.2.5. Stabilirea poziției proprii într-o structură organizatorică dată 4.2.6. Identificarea elementelor de bază a structurii organizatorice: post, funcție, pondere ierarhică, compartiment, nivel ierarhic, relații organizatorice. 4.2.7. Diferențierea fișelor de post pe domenii de activitate.	4.3.1. Adoptarea, cu responsabilitate, înțelegere și respect a fenomenelor, proceselor sau operațiilor economice. 4.3.2. Argumentarea avantajelor și dezavantajelor diferitelor tipuri de unități economice, într-un mod independent și responsabil. 4.3.3. Asumarea poziției proprii în cadrul unei structuri organizatorice. 4.3.4. Asumarea responsabilității pentru sarcina de lucru primită în concordanță cu fișa postului
4.1.5. Descrierea spațiilor la nivelul unității economice. 4.1.6. Prezentarea fluxurilor de circulație într-o unitate economică. 	4.2.8. Identificarea spațiilor la nivel de unitate economică. 4.2.9. Diferențierea fluxurilor de circulație într-o unitate economică. 4.2.10. Aplicarea principiilor și proceselor matematice de bază în determinarea spațiilor aflate la nivelul unei unități economice.	4.3.5. Implicarea activă în monitorizarea fluxurilor în cadrul unei unități economice.

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel: 4

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă

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

Notă: În codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 – cunoștințe, 2 – abilități, 3 – atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie;**

- Aplicarea principiilor și proceselor matematice de bază în determinarea spațiilor aflate la nivelul unui depozit.
- Calcularea productivității muncii la nivelul unității economice.
- Utilizarea managementului timpului în aplicarea procedurilor operaționale la nivelul unui loc de muncă.

- **Competențe sociale și civice:**

- Descrierea fenomenelor, proceselor și operațiilor economice prin raportare la diferite evenimente contemporane din istoria națională, europeană, internațională.
- Aplicarea unui comportament civic în situații date privind fenomenele, procesele și operațiile economice
- Adoptarea, cu responsabilitate, înțelegere și respect a fenomenelor, proceselor sau operațiilor economice. În conformitate cu studiul de caz dat.
- Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă
- Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită



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)

- Calculator,
- Video-proiector,
- Imprimantă
- Tablă, cretă, marker, flipchart.
- Legislație

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Pertinența analizei oportunităților de înființare a unei unități economice.	40%
			Alegerea resurselor materiale adaptate tipului de situație economică și unitate economică supusă analizei.	40%
			Respectarea normativelor în funcție de activitatea desfășurată în cadrul unității economice analizate.	20%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea succesiunii proceselor în cadrul unității economice.	25%
			Realizarea prezentării structurii organizatorice și a proceselor aferente existente în unitatea economică analizată.	50%
			Folosirea corespunzătoare a indicatorilor existenți la nivelul unității economice analizate, privind productivitatea muncii.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Precizarea și utilizarea corectă a documentelor privind recrutarea resurselor umane	20%
			Utilizarea corectă a terminologiei de specialitate	10%
			Realizarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%
			Argumentarea analizei unității economice sub diferite aspecte.	40%
			Indicarea căilor de îmbunătățire și dezvoltare a activității unității economice.	10%
			Total	100%
	Total	100%		



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 5:

ASIGURAREA CALITĂȚII PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
5.1.1. Prezentarea semnificației și a importanței termenilor de „marfă” și „serviciu”	5.2.1. Utilizarea sinonimelor termenilor „marfă” și „serviciu” și interpretarea corectă în contexte date	5.3.1. Dezvoltarea interesului cognitiv pentru utilizarea corectă a termenilor de specialitate
5.1.2. Prezentarea orientărilor privind calitatea produselor și serviciilor	5.2.2. Identificarea orientărilor privind definirea calității produselor și serviciilor	
5.1.3. Clasificarea produselor și serviciilor	5.2.3. Diferențierea produselor și serviciilor după criterii date	5.3.2. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.
5.1.4. Descrierea proprietăților mărfurilor	5.2.4. Identificarea proprietăților în raport cu criteriile de clasificare ale mărfurilor	
5.1.5. Descrierea caracteristicilor de calitate ale produselor și serviciilor	5.2.5. Diferențierea caracteristicilor de calitate ale produselor și serviciilor	
5.1.6. Prezentarea reglementărilor legislative privind calitatea produselor și serviciilor – standarde și metode de lucru (HACCP)	5.2.6. Diferențierea tipurilor de standarde după criterii date 5.2.7. Aplicarea principiilor HACCP la nivel de agent economic	5.3.3. Asumarea responsabilității pentru analiza riscurilor și ținerea sub control a întregii activități la locul de muncă
5.1.7. Prezentarea elementelor de definire a mărcilor	5.2.8. Identificarea semnelor folosite ca mărci	5.3.4. Asumarea responsabilității pentru verificarea elementelor de marcare și codificare a mărfurilor, conform legislației în vigoare
5.1.8. Precizarea funcțiilor mărcilor	5.2.9. Diferențierea mărfurilor în funcție de criterii date	
5.1.9. Clasificarea mărcilor	5.2.10. Identificarea elementelor de codificare a produselor	
5.1.10. Prezentarea elementelor de codificare a produselor		
5.1.11. Definirea ambalajului și a operației de ambalare a mărfurilor	5.2.10. Identificarea tipurilor de ambalaje în funcție de grupele de mărfuri	5.3.5. Asumarea responsabilității în respectarea calității mărfurilor

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel: 4

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
5.1.12. Precizarea funcțiilor ambalajului 5.1.13. Prezentarea tipurilor de materiale utilizate pentru ambalaje 5.1.14. Prezentarea metodelor de ambalare a mărfurilor	5.2.11. Verificarea respectării condițiilor de ambalare a mărfurilor, la nivel de agent economic	în raport cu ambalarea acestora

Notă: In codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă;**
 - Utilizarea sinonimelor termenilor: „marfă”/ „serviciu” și interpretarea corectă în contexte date.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie;**
 - Asumarea responsabilității pentru verificarea elementelor de marcare și etichetare a mărfurilor, conform legislației în vigoare.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.

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
 - copiator
 - Internet.
- Aparatură și ustensile pentru determinarea proprietăților și caracteristicilor mărfurilor.
- Mostre de mărfuri și ambalaje.
- Documente: legislație privind calitatea produselor și serviciilor, tipuri de standarde, principiile HACCP promulgate de UE, etichete de mărfuri.
- Mijloace care asigură bună desfășurare a procesului de predare – învățare: tablă, cretă, marker, flipchart.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Verificarea elementelor de marcare, ambalare și garantare a calității mărfurilor la nivel de agent economic.	50%
			Alegerea instrumentelor și ustensilelor de lucru specifice îndeplinirii sarcinii date.	40%
			Respectarea normelor de protecție a mediului, normativelor, regulilor de sănătate și securitate a muncii.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de realizare a sarcinii de lucru.	25%
			Rezolvarea sarcinii de lucru în conformitate cu fișele de lucru.	50%
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor la nivel de agent economic.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Completarea corectă a fișelor legate de verificarea marcării, ambalării și garantării calității mărfurilor.	20%
			Folosirea corectă a termenilor de specialitate.	10%
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate individual și în echipă.	20%
			Argumentarea modului de rezolvare a sarcinilor legate de asigurarea calității produselor și serviciilor la nivel de agent economic.	40%
			Indicarea unor căi de îmbunătățire și actualizare a activității agentului economic în legătură cu evaluarea riscurilor, analiza frecvenței și gravității acestora	10%
			Total	100%
	Total	100%		



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 6: PROTECȚIA CONSUMATORULUI, PERSONALULUI ȘI A MEDIULUI

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
6.1.1. Precizarea locului și rolului consumatorului în economia de piață 6.1.2. Recunoașterea drepturilor consumatorilor în conformitate cu legislația în vigoare 6.1.3. Prezentarea cadrului legislativ privind protecția consumatorilor 6.1.4. Prezentarea sistemelor de marcare ecologică a produselor în raport cu normele de protecție a consumatorilor 6.1.5. Precizarea normelor de etichetare a mărfurilor pe tipuri de produse în raport cu normele de protecție a consumatorilor 6.1.6. Prezentarea aspectelor ambalării mărfurilor în raport cu normele de protecție a consumatorilor 6.1.7. Descrierea impactului ambalajelor asupra mediului înconjurător 6.1.8. Prezentarea modalităților de rezolvare și soluționare a reclamațiilor consumatorilor de produse și servicii 6.1.9. Prezentarea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri pentru nerespectarea drepturilor consumatorilor 6.1.10. Precizarea drepturilor salariatului în raport cu profesia	6.2.1. Identificarea formelor conceptului de consumator în economia de piață 6.2.2. <i>Diferențierea drepturilor consumatorilor conform legislației în vigoare</i> 6.2.3. Identificarea prevederilor legislative în domeniul protecției consumatorilor 6.2.4. <i>Identificarea normelor privind marcarea, etichetarea și ambalarea produselor alimentare și nealimentare în raport cu normele de protecție a consumatorilor</i> 6.2.5. Aplicarea normelor referitoare la modul de înlocuire, remediere sau restituire a contravalorii pentru produsele cu defecte 6.2.6. Identificarea normelor referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorului 6.2.7. Diferențierea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor consumatorilor 6.2.8. Identificarea drepturilor	6.3.1. Respectarea deontologiei profesionale privind drepturile consumatorilor 6.3.2. Asumarea responsabilității în aplicarea normelor privind marcarea, etichetarea și ambalarea mărfurilor 6.3.3. Asumarea responsabilității în aplicarea normelor privind comercializarea mărfurilor alimentare și nealimentare cu respectarea legislației în vigoare privind drepturile consumatorilor 6.3.4. <i>Respectarea legislației</i>

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
de comerciant, legislația muncii în vigoare și normele PSI 6.1.11. Precizarea obligațiilor agenților economici privind protecția mediului 6.1.12. Descrierea riscurilor neaplicării legislației în vigoare privind protecția mediului 6.1.13. Prezentarea sancțiunilor aplicate agenților economici pentru nerespectarea legislației privind protecția mediului	salariatului în raport legislația muncii și normele PSI 6.2.9. Identificarea obligațiilor agenților economici în raport cu protecția mediului 6.2.10. Aplicarea normelor de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă 6.2.11. Identificarea sancțiunilor aplicate în caz de nerespectare a legislației privind protecția mediului	<i>muncii în raport cu profesia de comerciant și normele PSI</i> <i>6.3.5. Respectarea legislației muncii în raport cu drepturile fundamentale ale omului</i> 6.3.6. Asumarea responsabilității în aplicarea normelor de protecție a mediului la locul de muncă

Notă: In codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă:**
 - Utilizarea terminologiei de specialitate în contexte date.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Asumarea responsabilității pentru respectarea drepturilor consumatorilor și mediului, conform legislației în vigoare.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.

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
 - copiator
 - Internet.
- Aparatură și ustensile pentru determinarea proprietăților și caracteristicilor mărfurilor.
 - Mostre de mărfuri și ambalaje, mostre de etichete de mărfuri
- Documente: legislație privind protecția consumatorilor și a mediului



Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Respectarea drepturilor consumatorilor la nivel de agent economic.	50%
			Alegerea instrumentelor și ustensilelor de lucru specifice îndeplinirii sarcinii date.	40%
			Respectarea normelor de protecție a mediului, normativelor, regulilor de sănătate și securitate a muncii.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de realizare a sarcinii de lucru.	25%
			Rezolvarea sarcinii de lucru în conformitate cu fișele de lucru.	50%
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor la nivel de agent economic.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Completarea corectă a fișelor legate de verificarea marcării, ambalării și sancțiunilor privind nerespectarea drepturilor consumatorilor.	20%
			Folosirea corectă a termenilor de specialitate.	10%
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate individual și în echipă.	20%
			Argumentarea modului de rezolvare a sarcinilor legate de sancțiunile ce se aplică agenților economici în caz de nerespectare a reglementărilor legislative	40%
			Indicarea unor căi de îmbunătățire și actualizare a activității agentului economic în legătură cu protecția consumatorului și a mediului.	10%
			Total	100%
	Total	100%		



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 7: ADMINISTRAREA FIRMEI

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
7.1.1. Prezentarea trăsăturilor caracteristice ale unei întreprinderi. 7.1.2. Clasificarea întreprinderilor. 7.1.3. Prezentarea oportunităților pentru activitățile personale, profesionale și/sau de afaceri. 7.1.4. Descrierea oportunităților de dezvoltare a întreprinderii determinate de patrimoniul cultural local, național, european și mondial. 7.1.5. Prezentarea importanței eticii în afaceri.	7.2.1. Încadrarea unei întreprinderi în conformitate cu tipologia generală. 7.2.2. Identificarea oportunităților pentru activitățile personale, profesionale și/sau de afaceri.	7.3.1. Argumentarea realistă, creativă și independentă a propriilor opinii cu privire la oportunitățile sociale, economice și culturale referitoare la dezvoltarea întreprinderii.
7.1.6. Descrierea etapelor înființării întreprinderii. 7.1.7. Prezentarea documentelor necesare înființării unei întreprinderi. 7.1.8. Prezentarea organizării structurale a întreprinderii. 7.1.9. Descrierea fluxurilor și procesele la nivelul întreprinderii.	7.2.3. Completarea documentelor necesare înființării unei întreprinderi, conform reglementărilor legale. 7.2.4. Realizarea tipurilor de organigrame existente la nivelul agenților economici. 7.2.5. Aplicarea fluxurilor și sistemelor de organizare procesuală a întreprinderii.	7.3.2. Asumarea responsabilității privind completarea documentelor de înființare ale unei întreprinderi, cu respectarea normelor legislative. 7.3.3. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă. 7.3.4. Manifestarea responsabilității privind respectarea normelor PSI și de protecție a mediului în activitatea desfășurată. 7.3.5. Asumarea, în cadrul

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel: 4

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
		<i>echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.</i>
7.1.10. Descrierea resurselor umane ale întreprinderii (categorii de personal, selecția și recrutarea, drepturile, obligațiile conflictele sociale, motivarea și evaluarea personalului).	7.2.6. Identificarea categoriilor de personal. 7.2.7. Formularea drepturilor și obligațiilor personalului în cadrul unui loc de muncă.	7.3.6. Manifestă atitudine proactivă privind însușirea drepturilor și obligațiilor angajaților.
7.1.11. Descrierea managementului carierei.	7.2.8. Stabilirea traseului profesional utilizând elementele specifice managementului carierei. 7.2.9. Aplicarea deprinderilor de învățare, pentru realizarea unui management eficient al carierei.	7.3.7. Adoptarea unei atitudini pozitive în prezentarea traseului profesional.
7.1.12. Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității.	7.2.10. Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane.	7.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare.
7.1.13. Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici și reprezentările grafice.	7.2.11. Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorilor statistici și reprezentarea lor grafică. 7.2.12. Interpretarea datelor și indicatorilor statistici.	7.3.9. Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici.
7.1.14. Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere.	7.2.13. Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi.	7.3.10. Argumentarea într-un mod independent și rațional, a elementelor de identitate vizuală.

Notă: In codul de trei cifre. prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

• **Competența de a învăța să înveți:**

- Aplicarea deprinderilor de învățare, pentru realizarea unui management eficient al carierei.
- Adoptarea unei atitudini pozitive în prezentarea traseului profesional.
- Aplicarea deprinderilor de învățare, alfabetizarea, pentru realizarea unui management al carierei eficient.

- **Competențe antreprenoriale:**
 - Descrierea oportunităților de dezvoltare a întreprinderii determinate de patrimoniul cultural local, național, european și mondial.
 - Prezentarea importanței eticii în afaceri.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.
 - Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.
- **Competențe de sensibilizare și de expresie culturală:**
 - Argumentarea realistă, creativă și independentă a propriilor opinii cu privire la oportunitățile sociale, economice și culturale referitoare la dezvoltarea întreprinderii.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici și reprezentările grafice.

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: calculator și conexiune INTERNET, videoproiector, imprimantă;
- Documentație privind înființarea societăților comerciale (documente legislative privind înființarea firmei, formulare necesare înființării, etc.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Analizarea pertinentă a mediului extern în vederea înființării întreprinderii.	30%
			Determinarea resurselor materiale, informaționale, financiare și umane pentru înființarea unei întreprinderi.	40%
			Planificarea proceselor și fluxurilor la nivelul unei întreprinderi.	30%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de înființare a unei întreprinderi.	15%
			Completarea documentelor privind înființarea unei întreprinderi, respectând normele legislative.	50%
			Aplicarea proceselor și fluxurilor la nivelul unei întreprinderi.	20%
			Folosirea corespunzătoare a indicatorilor statistici în activitatea economică.	15%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a termenilor de specialitate.	20%
			Prezentarea unei aprecieri globale privind munca realizată.	20%
			Argumentarea modului de alegere a tipului de întreprindere.	40%

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel: 4

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă

			Indicarea căilor de îmbunătățire și dezvoltare a activității .	20%
			Total	100%
	Total	100%		



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 8: EVALUAREA OPORTUNITĂȚILOR DE PIAȚĂ

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
8.1.1. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale marketingului	8.2.1. Interpretarea conceptului și elementelor definitorii ale marketingului	8.3.1. Manifestarea interesului și inițiativei în fundamentarea unor noțiuni de marketing
8.1.2. Caracterizarea etapelor parcurse în evoluția marketingului	8.2.2. Analizarea evoluției conceptului de marketing	
8.1.3. Prezentarea obiectivelor și rolului marketingului în activitatea agentului economic	8.2.3. Analizarea obiectivelor și rolului marketingului în condițiile economiei de piață prin <i>folosirea diferitelor texte cu conținut economic</i>	
8.1.4. Descrierea funcțiilor marketingului	8.2.4. Corelarea funcțiilor marketingului pe baza raționamentelor logice	
8.1.5. Descrierea diferitelor categorii de piețe și a dimensiunilor acestora	8.2.5. Determinarea indicatorilor ce caracterizează piața agentului economic prin <i>aplicarea principiilor și proceselor matematice de bază</i>	8.3.2. Colaborarea cu membrii echipei pentru a anticipa fenomenele de impact asupra activității agentului economic
8.1.6. Prezentarea concurenței directe și indirecte ca etapă majoră în analiza concurenței	8.2.6. Analizarea concurenților direcți și indirecti ce acționează pe piață.	
8.1.7. Descrierea principalelor metode de evaluare a activității unui agent economic	8.2.7. Realizarea analizei SWOT în vederea elaborării strategiei de marketing a agentului economic	
8.1.8. Prezentarea elementelor definitorii ale cercetării de marketing și tipologiei cercetării	8.2.8. Compararea tipurilor de cercetări de marketing din perspectiva principalelor criterii de diferențiere	8.3.3. Manifestarea responsabilității în realizarea unei cercetări de marketing
8.1.9. Descrierea etapelor cercetării de marketing	8.2.9. Proiectarea etapelor principale ale cercetării de marketing	

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
8.1.10. Descrierea principalelor metode de culegere a informațiilor în cercetările de marketing	8.2.10. <i>Selectarea surselor de informații primare și secundare în funcție de nevoile de informare ale agentului economic</i>	8.3.4. Manifestarea punctului de vedere în elaborarea chestionarului unei cercetări de marketing
8.1.11. Prezentarea chestionarului ca instrument de cercetare	8.2.11. Utilizarea metodelor de culegere a informațiilor în cercetările de marketing	
	8.2.12. Elaborarea chestionarului în cercetarea directă	
	8.2.13. Utilizarea scalelor de măsurare corespunzătoare cercetărilor de marketing	
8.1.12. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic	8.2.14. <i>Analizarea componentelor micromediului și macromediului, reflectând critic și creativ asupra influențelor exercitate de mediul extern</i>	8.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piață
8.1.13. Descrierea componentelor micromediului și macromediului		
8.1.14. Prezentarea strategiilor de piață pe baza factorilor endogeni și exogeni	8.2.15. <i>Alegerea strategiilor de piață în funcție de poziția agentului economic față de dinamică și trăsăturile pieței, utilizând raționamente logice</i>	

Notă: In codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă:**
 - Folosirea diferitelor texte cu conținut economic.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Aplicarea principiilor și proceselor matematice de bază în calculul indicatorilor.
 - Alegerea strategiilor de piață în funcție de poziția agentului economic față de dinamica și trăsăturile pieței, utilizând raționamente logice.

- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**
 - Selectarea surselor de informații primare și secundare în funcție de nevoile de informare ale agentului economic.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Analizarea componentelor micromediului și macromediului, reflectând critic și creativ asupra influențelor exercitate de mediul extern.

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, videoproiector, imprimantă, copiator;
- Conectare la rețeaua de internet;
- Alte dotări, care sunt identificate de cadrele didactice ca fiind necesare desfășurării activităților planificate: markere, flipchart, hârtie copiator, cretă colorată etc.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea surselor de informații primare și secundare în funcție de nevoile de informare ale agentului economic.	20%
			Stabilirea etapelor cercetării de marketing pentru a obține datele și informațiile necesare agentului economic.	40%
			Alegerea metodelor de culegere a informațiilor în cercetările de marketing în corelație cu scopul cercetării.	40%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Determinarea indicatorilor ce caracterizează piața agentului economic.	25%
			Respectarea etapelor de culegere, prelucrare, analiză interpretare și prezentare a informațiilor în cercetările de marketing.	50%
			Folosirea corespunzătoare a surselor de informații și documentare.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Utilizarea corespunzătoare a terminologiei și limbajului de specialitate.	30%
			Prezentarea poziției pe piață a unui agent economic.	35%
			Prezentarea rezultatelor cercetării de marketing și a strategiei de piață recomandate.	35%
			Total	100%
Total		100%		

UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 9: APLICAREA POLITICILOR DE MARKETING

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
9.1.1. Descrierea elementelor componente ale mixului de marketing.	9.2.1. Identificarea componentelor mixului de marketing.	9.3.1. Manifestarea independenței în stabilirea componentelor mixului de marketing.
9.1.2. Precizarea elementelor componente ale unui produs/serviciu în optică de marketing.	9.2.2. Identificarea elementelor componente ale unui produs/serviciu în optică de marketing.	9.3.2. <i>Implicarea activă în analizarea produsului/serviciului și a politicii de produs.</i>
9.1.3. Precizarea etapelor și factorilor care influențează ciclul de viață al unui produs/serviciu.	9.2.3. Analizarea etapei din ciclul de viață în care se află un produs/serviciu.	
	9.2.4. Evaluarea modului în care ciclul de viață al unui produs/serviciu este influențat de factorii generali și specifici.	
9.1.4. Descrierea unei game de produse/servicii și a dimensiunilor acesteia.	9.2.5. Analizarea gamei de produse și a evoluției ei în timp.	9.3.3. Argumentarea clară și concisă a alegerii strategiei de produs.
9.1.5. Precizarea etapelor lansării unui produs/serviciu nou pe piață.	9.2.6. Elaborarea strategiei de lansare a unui nou produs/serviciu pe piață.	
9.1.6. Enumerarea elementelor politicii de produs și a strategiilor de produs.		
9.1.7. Descrierea diferitelor tipuri de circuite de distribuție și a dimensiunilor lor.	9.2.7. Determinarea circuitelor de distribuție optime.	9.3.4. <i>Implicarea proactivă în stabilirea strategiei optime de distribuție.</i>
9.1.8. Precizarea intermediarilor și a rolului lor.	9.2.8. Alegerea intermediarilor în funcție de specificul produselor/serviciilor.	
9.1.9. Descrierea diferitelor strategii de distribuție.	9.2.9. Alegerea strategiei de distribuție optime.	
9.1.10. Enumerarea diferitelor categorii de prețuri/tarife.		9.3.5. <i>Asumarea de riscuri în stabilirea strategiei de preț optime.</i>
9.1.11. Descrierea strategiilor	9.2.10. Elaborarea unei strategii	

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
de preț ce pot fi adoptate pentru produsele existente pe piață.	de preț optime în situația dată.	
9.1.12. Descrierea metodelor și tehnicilor de promovare.	9.2.11. Aplicarea tehnicilor de promovare.	9.3.6. Argumentarea rațională a utilizării cu responsabilitate a mijloacelor media interactive.
9.1.13. Precizarea oportunităților oferite de utilizarea Internetului în promovarea produselor.	9.2.12. Dezvoltarea creativității și aplicarea ei în diverse contexte profesionale.	9.3.7. Raportarea creativă și expresivă a propriilor puncte de vedere la opiniile altor persoane (clienții).
	9.2.13. Utilizarea de instrumente digitale pentru a produce, prezenta și înțelege informații legate de întreprindere.	
	9.2.14. Proiectarea unei acțiuni promoționale la nivelul întreprinderii.	

Notă: In codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**
 - Precizarea oportunităților oferite de utilizarea Internetului în promovarea produselor.
 - Argumentarea rațională a utilizării cu responsabilitate și creativitate a mijloacelor media interactive.
 - Utilizarea de instrumente digitale pentru a produce, prezenta și înțelege informații legate de întreprindere.
- **Competențe de sensibilizare și de expresie culturală:**
 - Dezvoltarea creativității și aplicarea ei în diverse contexte profesionale.
 - Raportarea creativă și expresivă a propriilor puncte de vedere la opiniile altor persoane (clienții).
- **Competențe antreprenoriale:**
 - Asumarea de riscuri în stabilirea strategiei de preț optime.
 - Implicarea activă în analizarea produsului/serviciului și a politicii de produs.
 - Implicarea proactivă în stabilirea strategiei optime de distribuție.



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):

- 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.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	15%	Analizarea pertinentă a componentelor mixului de marketing.	50%
			Alegerea instrumentelor specifice componentelor mixului de marketing.	40%
			Planificarea activităților aferente sarcinii de lucru.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	35%	Respectarea etapelor de realizare a sarcinii de lucru privitoare la componentele mixului de marketing.	40%
			Rezolvarea sarcinii de lucru este în conformitate cu obiectivele de marketing.	40%
			Folosirea corespunzătoare a instrumentelor specifice componentelor mixului de marketing.	20%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	50%	Utilizarea corectă a termenilor și limbajului de specialitate.	20%
			Prezentarea soluției referitoare la mixul de marketing.	30%
			Argumentarea alegerii strategiei de produs/ distribuție/preț/promovare în conformitate cu situația prezentată.	40%
			Indicarea căilor de îmbunătățire și dezvoltare a strategiilor de produs/ distribuție/preț/promovare.	10%
			Total	100%
	Total	100%		



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 10: ÎNREGISTRAREA OPERAȚIILOR ECONOMICO-FINANCIARE

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
10.1.1. Prezentarea conturilor specifice operațiilor economico-financiare.	10.2.1. Identificarea conturilor, cu ajutorul planului general de conturi, în corelație cu operațiile economico-financiare desfășurate de entitate. <i>10.2.2. Interpretarea informațiilor rezultate din documentele justificative ale operațiilor economico-financiare.</i>	10.3.1. Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în selectarea conturilor specifice operațiilor economico-financiare.
10.1.2. Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor.	10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. <i>10.2.4. Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile.</i> <i>10.2.5. Înregistrarea operațiilor economice și financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate.</i>	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi. <i>10.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.</i>
10.1.3. Prezentarea registrelor contabile.	10.2.6. Completarea registrelor contabile, manual sau informatizat. <i>10.2.7. Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea informațiilor economico-financiare.</i>	10.3.4. Manifestarea consecvenței în realizarea sarcinilor de lucru.

Notă: În codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 – cunoștințe, 2 – abilități, 3 – atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel: 4

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea informațiilor economico-financiare.
 - Interpretarea informațiilor rezultate din documentele justificative ale operațiilor economico-financiare.
 - Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile.
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**
 - Înregistrarea operațiilor economice și financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru
 - Sarcina de lucru primită.

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;
- tablă, cretă, marker, flipchart.

Documente – legislație în contabilitate, planul de conturi general, documente de specialitate;

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru.	30%	Culegerea informațiilor din documente în vederea înregistrării operațiilor economico-financiare.	50%
			Alegerea instrumentelor de lucru specifice.	40%
			Selectarea conturilor utilizate pentru înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor justificative.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru.	40%	Respectarea etapelor analizei contabile și întocmirea formulelor contabile	25%
			Întocmirea registrelor contabile.	50%
			Folosirea corespunzătoare a documentelor, a planului general de conturi și a echipamentelor digitale.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate.	30%	Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	20%
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%
			Argumentarea modului de întocmire a registrelor contabile și a documentelor justificative.	40%
			Indicarea conexiunilor dintre registrele contabile.	20%
			Total	100%

	Total	100%	
--	-------	------	--

UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 11: ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR FINANCIARE

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
11.1.1. Prezentarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare anuale.	11.2.1. Realizarea lucrărilor premergătoare situațiilor financiare anuale. 11.2.2. Întocmirea situațiilor financiare anuale – bilanțul, contul de profit și pierdere și note explicative, cu ajutorul unui soft de specialitate. <i>11.2.3. Rezolvarea de probleme privind întocmirea situațiilor financiare anuale.</i> 11.2.4. Identificarea surselor de finanțare ale entității.	11.3.1. Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în realizarea sarcinii de lucru. 11.3.2. Asumarea responsabilității în calcularea indicatorilor economico-financiar.
11.1.2. Descrierea indicatorilor economico-financiar.	11.2.5. Calcularea indicatorilor economici privind situația generală a entității.	11.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.
11.1.3. Prezentarea graficelor utilizate în reprezentarea indicatorilor calculați.	11.2.6. Interpretarea indicatorilor economici – stabilirea măsurilor previzionale. 11.2.7. Realizarea și interpretarea graficelor	

Notă: În codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 – cunoștințe, 2 – abilități, 3 – atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Rezolvarea de probleme privind întocmirea situațiilor financiare anuale.
 - Interpretarea indicatorilor economici – stabilirea măsurilor previzionale.
- **Competențe sociale și civice:**

- Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.

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, videoproiector, imprimanta, soft de specialitate;
- Legislație în contabilitate;
- Planul de conturi general;
- Documente de specialitate;
- Tablă, cretă, marker, flipchart.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Colectarea informațiilor din documente în vederea întocmiri situațiilor financiare și determinării indicatorilor economici.	50%
			Alegerea instrumentelor de lucru specifice.	40%
			Selectarea informațiilor necesare întocmirii situațiilor financiare.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare.	25%
			Întocmirea situațiilor financiare.	50%
			Folosirea corespunzătoare a documentelor, a planului de conturi și a echipamentelor digitale.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	20%
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate.	20%
			Argumentarea modului de realizare a lucrărilor de întocmire a situațiilor financiare și de interpretare a indicatorilor economice.	40%
			Indicarea conexiunilor dintre informațiile prezentate în situațiile financiare anuale și indicatorii economici.	20%
			Total	100%
	Total	100%		

**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 12:
APLICAREA TEHNICILOR DE NEGOCIERE ȘI CONTRACTARE**

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
12.1.1. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale negocierii. 12.1.2 Descrierea particularităților negocierii în relație cu procesul de vânzare-cumpărare. 12.1.3 Descrierea profilului de personalitate al negociatorului, a codurilor de conduită și maniere în relațiile de negociere. 12.1.4 Clasificarea modalităților de relaționare cu partenerii de afaceri.	12.2.1 Identificarea trăsăturilor specifice procesului de negociere. 12.2.2 Simularea situațiilor de negociere în procesul de vânzare-cumpărare. <i>12.2.3 Analizarea situațiilor de negociere pentru dezvoltarea vocabularului de specialitate, într-o limbă de circulație internațională.</i> <i>12.2.4 Identificarea stilurilor de negociere în funcție de personalitatea, competențele și dispoziția negociatorului spre un dialog critic și constructiv.</i>	12.3.1 Conștientizarea capacității de a înțelege și utiliza limbajul profesional în negociere. 12.3.2 Asumarea alegerii unui stil de negociere potrivit cu personalitatea partenerilor de afaceri.
12.1.5 Descrierea etapelor negocierii. <i>12.1.6 Descrierea tehnicilor și tacticilor de negociere bazate pe raționamente, structuri logice și abstracte</i> 12.1.7 Descrierea modului de tranzacționare în cadrul proceselor de vânzare-cumpărare. <i>12.1.8 Descrierea diferențelor interculturale în negociere.</i>	12.2.5 Aplicarea etapelor de negociere în derularea tranzacțiilor economice. 12.2.6 Stabilirea rezultatelor negocierii în funcție de tehnicile și tacticile utilizate, pe baza raționamentelor logice și abstracte. 12.2.7 Identificarea situațiilor de negociere desfășurate în cadrul proceselor de vânzare-cumpărare și rezolvarea conflictelor.	12.3.3 Colaborarea activă cu membrii echipei de negociere pentru definitivarea tranzacțiilor comerciale. 12.3.4 Asumarea responsabilității în atenuarea conflictelor, identificate în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale sau diferențelor interculturale.
12.1.9 Descrierea tipurilor de contracte economice, folosite în	12.2.8 Completarea contractelor economice ținând cont de	<i>12.3.5 Conștientizarea identității personale, acceptarea</i>

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel: 4

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
relațiile interne și externe, bazate pe respectarea convențiilor sociale și culturale ale partenerului de afaceri.	uzanțele în vigoare.	<i>diversității și valorizarea pozitivă a diferențelor în procesul de negociere.</i>
12.1.10 Precizarea prevederilor contractuale în termeni favorabili agentului economic.	12.2.9 Identificarea prevederilor contractuale în condițiile respectării obligațiilor asumate prin contract. 12.2.10 Acționarea pentru evitarea situațiilor de prejudiciu sau compromis în situații de negociere date.	12.3.6 Manifestarea spiritului civic în condițiile nerespectării clauzelor asumate prin contract.

Notă: În codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă:**
 - Identificarea stilurilor de negociere în funcție de personalitatea, competențele și dispoziția negociatorului spre un dialog critic și constructiv.
- **Competențe de comunicare în limbi străine:**
 - Analizarea situațiilor de negociere pentru dezvoltarea vocabularului de specialitate, într-o limbă de circulație internațională.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Descrierea tehnicilor și tacticilor de negociere bazate pe raționamente, structuri logice și abstracte.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Descrierea diferențelor interculturale în negociere.
 - Conștientizarea identității personale, acceptarea diversității și valorizarea pozitivă a diferențelor în procesul de negociere.

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.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Stabilirea etapelor de negociere în funcție de situația economică și juridică a agentului economic.	50%
			Alegerea tehnicilor și tacticilor de negociere aplicabile situației date.	40%
			Stabilirea tipurilor de contracte încheiate în situații de negociere.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de negociere, conform convențiilor sociale și aspectelor culturale.	25%
			Rezolvarea disensiunilor în vederea eliminării conflictelor specifice situației de negociere analizate.	50%
			Folosirea corespunzătoare a limbajului profesional în termeni favorabili de negociere.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Prezentarea rezultatelor obținute în cadrul situațiilor de negociere date.	20%
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate individual și în echipă.	30%
			Argumentarea modului de selectare a tehnicilor și tacticilor de negociere în funcție de situația economică și juridică a agentului economic.	40%
			Indicarea unor metode de evitare a situațiilor de prejudiciu sau compromis.	10%
			Total	100%
	Total	100%		



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 13: EXPLOATAREA SERVICIILOR POȘTALE

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.1. Prezentarea normelor de exploatare poștală. 13.1.2. Prezentarea tipurilor de servicii poștale tradiționale – obiecte de corespondență, mandate, mesagerie.	13.2.1. Analizarea prelucrării trimiterilor din categoria obiectelor de corespondență și de mesagerie. 13.2.2. Aplicarea cadrului legal privind exploatarea serviciilor poștale. <i>13.2.3. Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea informațiilor specifice serviciilor poștale.</i>	13.3.1. Asumarea responsabilității de realizare a operațiilor specifice serviciilor poștale.
13.1.3. Prezentarea organizării și funcționării operatorilor poștali. 13.1.4. Descrierea subunităților Poștei Române și a altor operatori poștali. 13.1.5. Prezentarea locurilor de muncă specializate și a relațiilor profesionale în cadrul operatorilor poștali.	13.2.4. Analizarea modului de organizare a unui oficiu poștal și a conexiunilor între operatorii poștali. 13.2.5. Utilizarea nomenclatoarelor poștale și a codului poștal. 13.2.6. Analizarea fluxului funcțional în activitatea poștală. 13.2.7. Utilizarea echipamentelor de lucru în activitatea poștală (echipamente de mecanizare și de automatizare). 13.2.8. Aplicarea normelor de exploatare a serviciilor poștale internaționale. <i>13.2.9. Dezvoltarea unui raționament matematic în descrierea activităților poștale.</i>	13.3.2. Manifestarea atenției în aplicarea normelor de exploatare a serviciilor poștale interne și internaționale. 13.3.3. Asumarea responsabilității în efectuarea operațiilor în activitatea poștală.
13.1.6. Prezentarea operațiilor financiare ale operatorilor poștali.	13.2.10. Analizarea tipurilor de servicii interne și externe utilizate pentru transferul sumelor de bani: e-mandat, mandat „on line”, Western Union, Eurogiro.	13.3.4. Manifestarea responsabilității și profesionalismului în realizarea serviciilor poștale financiare.

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
	13.2.11. Aplicarea normelor de exploatare a mandatelor interne și internaționale.	
13.1.7. Descrierea serviciilor poștale în format electronic.	13.2.12. Analizarea și gestionarea formularelor specifice în format electronic. 13.2.13. Aplicarea normelor de exploatare a serviciilor poștale în format electronic. 13.2.14. Utilizarea soft-ului de specialitate și a rețelei Intranet.	13.3.5. Asumarea responsabilității în completarea formularelor pentru poșta electronică. 13.3.6. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.

Notă: In codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea informațiilor specifice serviciilor poștale.
 - Dezvoltarea unui raționament matematic – logic în descrierea activităților poștale.
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**
 - Utilizarea soft-ului de specialitate și a rețelei Intranet.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.

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, videoproiector, imprimanta, soft de specialitate;
- Legislație și norme internaționale privind organizarea și funcționarea activității poștale;
- Echipamente specializate;
- Formulare de specialitate;
- Tablă, cretă, marker, flipchart.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Identificarea serviciilor poștale efectuate de operatorii în domeniu.	50%
			Alegerea formularisticii de specialitate: documente din categoria obiectelor de corespondență, de mesagerie și de mandate, necesare desfășurării activității.	40%
			Respectarea normelor de protecție a mediului, a regulilor de sănătate și securitate a muncii.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor analizei fluxului funcțional în activitatea poștală	25%
			Realizarea operațiilor în activitatea poștală (a trimiterilor din categoria obiectelor de corespondență, de mesagerie și de mandate)	50%
			Utilizarea corectă a normelor de exploatare și a echipamentelor în activitatea poștală.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Întocmirea corectă a documentelor (trimiterilor) specifice serviciilor poștale	20%
			Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	10%
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate	20%
			Argumentarea modului de prezentare a trimiterilor și a mandatelor în activitatea operatorilor poștali .	40%
			Indicarea conexiunilor dintre formularele specifice activității operatorilor poștali.	10%
			Total	100%
	Total	100%		



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 14: ADMINISTRAREA ACTIVITĂȚII OPERATORILOR POȘTALI

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
14.1.1. Prezentarea tehnicilor de lucru ale operatorilor poștali 14.1.2. Prezentarea tipurilor de formulare poștale utilizate	14.2.1. Analizarea și completarea formularelor specifice și documentelor din activitatea poștală 14.2.2. Identificarea activităților de prezentare și distribuire a trimiterilor poștale. 14.2.3. Analizarea activității pentru serviciile de marketing direct și curierat rapid. <i>14.2.4. Utilizarea datelor în vederea identificării și rezolvării unui șir de probleme apărute în situații cotidiene</i>	14.3.1. Asumarea responsabilității pentru alegerea formularelor specifice diferitelor servicii poștale.
14.1.3. Prezentarea documentelor specifice valorilor în unități poștale.	14.2.5. Analizarea, procesarea și arhivarea documentelor contabile specifice activității poștale. 14.2.6. Redactarea documentelor contabile specifice trimiterilor poștale, mijloacelor bănești și a altor valori. 14.2.7. Utilizarea operațiilor de administrare a valorilor, de prelucrare a documentelor statistice și de raportare a activității poștale <i>14.2.8. Interpretarea informațiilor rezultate din documentele specifice operatorilor poștali</i>	14.3.2. Argumentarea normelor de exploatare a serviciilor poștale interne și internaționale. 14.3.3. Asumarea responsabilității efectuării operațiilor în activitatea poștală
14.1.4. Prezentarea formelor de promovare a serviciilor poștale	14.2.9. Aplicarea normelor pentru serviciile de marketing direct – identificarea serviciilor și descrierea etapelor serviciilor. 14.2.10. Efectuarea	14.3.4. Conștientizarea importanței formelor de promovare a serviciilor poștale <i>14.3.5. Asumarea, în cadrul</i>

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel: 4

Calificarea profesională: Tehnician în activități de poștă

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
	operațiunilor specifice pentru serviciile de curierat rapid. 14.2.11. Desfășurarea serviciilor publicitare și Posdata.	<i>echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.</i>
14.1.5. Prezentarea sistemului de control al calității serviciilor poștale	14.2.12. Analizarea modului de organizare a controlului de exploatare a serviciilor poștale. 14.2.13. Organizarea controlului financiar intern.	14.3.6. Manifestarea atenției și rigurozității în organizarea controlului calității serviciilor poștale.

Notă: În codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Interpretarea informațiilor rezultate din documentele specifice operatorilor poștali.
 - Utilizarea datelor în vederea identificării și rezolvării unui șir de probleme apărute în situații cotidiene.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.

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, videoproiector, imprimanta, soft de specialitate;
- Legislație și norme internaționale privind organizarea și funcționarea activității poștale;
- Echipamente specializate;
- Formulare de specialitate;
- Tablă, cretă, marker, flipchart.



Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Identificarea documentelor în vederea consemnării activitățile poștale specifice.	50%
			Alegerea formularisticii de specialitate: documente specifice trimiterilor, mandatelor, administrării valorilor, de raportare și control a activității poștale.	40%
			Respectarea normelor de protecție a mediului, a regulilor de sănătate și securitate a muncii.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de realizare a documentelor, a promovării și a controlului activității poștale.	25%
			Realizarea operațiilor de întocmire a documentelor, de promovare a serviciilor și de efectuare a controlului calității de către operatorii poștali.	50%
			Folosirea corespunzătoare a documentelor, a normelor de exploatare și a echipamentelor în activitatea poștală.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Întocmirea corectă a documentelor, a statisticilor și a raportelor specifice operatorilor poștali.	20%
			Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	10%
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate.	20%
			Argumentarea modului de rezolvare a diverselor activității realizate de către operatorii poștali.	40%
			Indicarea conexiunilor dintre documentele și activitățile realizate de către operatorii poștali.	10%
			Total	100%
	Total	100%		



IV. REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII SPECIFICE ALTOR DISCIPLINE (MATEMATICĂ, LIMBĂ MODERNĂ, ȘTIINȚE ETC.) NECESARE PENTRU DOBÂNDIREA CALIFICĂRII PROFESIONALE : ”TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE POȘTĂ”

Disciplina	Rezultate ale învățării necesare
Limba și literatura română	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în receptarea și în producerea mesajelor.
	Argumentarea scrisă și orală a unor opinii în diverse situații de comunicare.
	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în crearea unor mesaje orale în situații de comunicare.
	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în producerea de mesaje scrise, în diferite contexte de realizare, cu scopuri diverse.
	Receptarea mesajului scris, din texte de specialitate.
	Receptarea mesajelor orale în diferite situații de comunicare.
	Stimularea gândirii autonome, reflexive și critice în raport cu diversele mesaje receptate.
	Formarea unor reprezentări culturale privind evoluția și valorile literaturii române.
	Cultivarea unei atitudini pozitive față de comunicare și a încrederii în propriile abilități de comunicare.
	Abordarea flexibilă și tolerantă a opiniilor și a argumentelor celorlalți.
	Cultivarea unei atitudini pozitive față de limba maternă și recunoașterea rolului acesteia pentru dezvoltarea personală și îmbogățirea orizontului cultural.
	Dezvoltarea interesului față de comunicarea interculturală
Matematică	Efectuarea de calcule economice simple.
	Aplicarea operațiilor matematice de calcul în vederea determinării informațiilor specifice activității operatorilor poștali.
	Utilizarea calculelor procentuale pentru determinarea cotelor de piață absolute și relative.
	Utilizarea mediei aritmetice pentru determinarea scorurilor în urma aplicării metodelor de scalare.
	Utilizarea reprezentărilor grafice pentru prezentarea rezultatelor cercetării de marketing.
	Utilizarea algoritmilor și a conceptelor matematice pentru caracterizarea locală sau globală a unei situații concrete.
	Aplicarea operațiilor matematice de calcul a elementelor patrimoniale ce se întâlnesc în cadrul operațiilor economico-financiare.
	Aplicarea operațiilor matematice de calcul în determinarea elementelor patrimoniale ce se întâlnesc în cadrul lucrărilor de întocmire a situațiilor financiare anuale.
	Raționamente logice și noțiuni abstracte.
	Prelucrarea datelor de tip cantitativ, calitativ, structural, contextual.
	Rezolvarea unui șir de probleme apărute în situații cotidiene bazate pe raționamente, structuri logico – matematice și abstractizare.
	Interpretarea informațiilor rezultate din calculul indicatorilor economici.

Disciplina	Rezultate ale învățării necesare
	Calculul elementelor patrimoniale în funcție de apartenența la structuri de activ și pasiv, a veniturilor și cheltuielilor
Educație tehnologică	Utilizarea conceptelor economice pentru organizarea demersurilor de cunoaștere și explicare a unor fapte, evenimente, procese din viața reală. Participarea la luarea deciziilor și la rezolvarea problemelor.
Educație antreprenorială	Aplicarea cunoștințelor privind piața și mediul de afaceri. Relații de afaceri. Utilizarea conceptelor specifice științelor sociale pentru organizarea demersurilor de cunoaștere și explicare a unor fenomene, evenimente, procese economice din viața reală. Aplicarea cunoștințelor specifice științelor sociale în rezolvarea unor situații problemă, precum și în analizarea posibilităților personale de dezvoltare. Cooperarea cu ceilalți în rezolvarea unor probleme teoretice și practice, în cadrul diferitelor grupuri
Geografie	Accesarea și utilizarea conținuturilor cu caracter geografic prin tehnologia informației și comunicării. Identificarea și explicarea dimensiunii sociale, civice și culturale a caracteristicilor spațiului geografic.
Psihologie	Cooperarea cu ceilalți în rezolvarea unor probleme teoretice și practice, în cadrul diferitelor grupuri. Personalitatea individului.
Tehnologia informațiilor și comunicațiilor	Dezvoltarea deprinderilor moderne de utilizator a mijloacelor informatice. Cunoașterea modului de utilizare a unor medii informatice de lucru

GLOSAR DE ABREVIERI

COR	Clasificarea ocupațiilor din România
EQF	Cadrul european al calificărilor
CNC	Cadrul național al calificărilor
ÎPT	Învățământul profesional și tehnic
NTSM	Norme de tehnica securității muncii
NSSM	Norme de sănătatea și securitatea muncii
PSI	Prevenirea și stingerea incendiilor
SO	Standard ocupațional
SSM	Sănătatea și securitatea muncii
PM	Protecția muncii
UC	Unitate de competență
URÎ	Unitate de rezultate ale învățării

