

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

Anexa nr. 1 la OMEN nr. 3501 din 29.03.2018

CURRICULUM

pentru

clasa a XI – a

CICLUL SUPERIOR AL LICEULUI - FILIERA TEHNOLOGICĂ

Calificarea profesională

TEHNICIAN ÎN ADMINISTRAȚIE

Domeniul de pregătire profesională:

ECONOMIC

2018

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

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

GRUPUL DE AUTORI:

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

COORDONARE CNDIPT:

MIHAELA ȘTEFĂNESCU – Inspector de specialitate / Expert curriculum

NOTĂ DE PREZENTARE

Acest curriculum se aplică pentru calificările corespunzătoare profilului SERVICII, domeniul de pregătire profesională ECONOMIC.

1. Tehnician în administrație

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

Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor – 4

Corelarea dintre unitățile de rezultate ale învățării și module:

Unitatea de rezultate ale învățării – tehnice generale(URÎ)	Denumire modul
URÎ 7 Administrarea firmei	MODUL I Administrarea firmei
URÎ 8 Evaluarea oportunităților de piață	MODUL II Marketing
URÎ 10 Înregistrarea operațiilor economico – financiare	MODUL III Contabilitate
Unitatea de rezultate ale învățării – tehnice specializate	Denumire modul
URÎ 13 Înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în instituțiile publice	MODUL IV Contabilitatea și fiscalitatea în instituțiile publice
	MODUL V Curriculum în dezvoltare locală
	MODUL VI Stagiul de practică în instituții publice

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

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

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

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

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

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

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

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

Caracteristicile firmei de exercițiu:

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

Obiective ale firmei de exercițiu:

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

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

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

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

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

- abilități antreprenoriale;
- deprinderi de lucru în echipă;
- autonomie;

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

- capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma răspunderea;
- gândire creativă;
- capacitatea de a rezolva situațiile problemă;
- perseverență;
- capacitatea de a organiza locul de muncă.

Profesorul are un rol hotărâtor în procesul de pregătire în/sau prin intermediul firmei de exercițiu. El trebuie să aibă aptitudini și cunoștințe economice, de management, competențe IT, competențe de comunicare și negociere. Profesorul trebuie *să sprijine* activitatea, să o **coordoneze**, să **planifice** și să **monitorizeze**.

Sarcinile profesorilor coordonatori de firmă de exercițiu sunt:

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

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

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

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

Calificarea:TEHNICIAN ÎN ADMINISTRAȚIE
Domeniul de pregătire profesională: ECONOMIC

Cultură de specialitate și pregătire practică

Modul I. Administrarea firmei

Total ore/an:		66
din care:	Laborator tehnologic	33
	Instruire practică	-

Modul II. Marketing

Total ore/an:		66
din care:	Laborator tehnologic	33
	Instruire practică	-

Modul III. Contabilitate

Total ore/an:		66
din care:	Laborator tehnologic	33
	Instruire practică	-

Modul IV. Contabilitatea și fiscalitatea în instituțiile publice

Total ore/an:		132
din care:	Laborator tehnologic	99
	Instruire practică	-

Modul V.Curriculum în dezvoltare locală*

Total ore/an:		66
din care:	Laborator tehnologic	-
	Instruire practică	-

Total ore/an = 12 ore/săpt. x 33 săptămâni = 396 ore/an

Stagii de pregătire practică

Modul VI. Stagiul de pregătire practică în instituții publice

Total ore/an:		120
din care:	Laborator tehnologic	90
	Instruire practică	30

Total ore /an = 4 săpt. x 5 zile x 6 ore /zi = 120 ore/an

TOTAL GENERAL: 516 ore/an

Notă:

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

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

Calificarea profesională:Tehnician în administrație
Domeniul de pregătire profesională : Economic

MODUL I: ADMINISTRAREA FIRMEI

• Notă introductivă

Modulul „Administrarea firmei”, componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniul de pregătire profesională *Economic*, domeniul de pregătire generală *Economic*, face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală, aferente clasei a XI – a, învățământ liceal – filiera tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **66 ore/an**, conform planului de învățământ, din care:

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

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

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 7. Administrarea firmei			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
7.1.1. 7.1.2. 7.1.3. 7.1.4. 7.1.5.	7.2.1. 7.2.2.	7.3.1.	Întreprinderea veriga de bază a economiei: <ul style="list-style-type: none">• Trăsături caracteristice ale întreprinderii.• Clasificarea întreprinderilor.• Oportunități pentru activitățile personale, profesionale și/sau de afaceri.• Oportunități de dezvoltare a întreprinderii determinate de patrimoniul cultural local, național, european și mondial .• Etica în afaceri.
7.1.6. 7.1.7. 7.1.8. 7.1.9.	7.2.3. 7.2.4. 7.2.5.	7.3.2. 7.3.3. 7.3.4. 7.3.5.	Procesul de înființare și funcționare al întreprinderii: <ul style="list-style-type: none">• Etapele înființării întreprinderii.• Documente necesare înființării unei întreprinderi.• Organizarea structurală a întreprinderii:<ul style="list-style-type: none">- defnire;- tipologia structurilor organizatorice;- tendințe contemporane în organizarea structurală a întreprinderii;- proiectarea și elaborarea structurii organizatorice;- factori de influență privind realizarea structurii organizatorice;• Funcțiunile întreprinderii:<ul style="list-style-type: none">- funcțiunea de cercetare-dezvoltare;

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

URÎ 7. Administrarea firmei			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			<ul style="list-style-type: none"> - funcțiunea de producție; - funcțiunea de marketing; - funcțiunea comercializare; - funcțiunea financiar-contabila; - funcțiunea de personal. • Sistemul informațional la nivelul întreprinderii <ul style="list-style-type: none"> - definire; - componentele sistemului informațional; - fluxurile și circuitele informaționale la nivelul întreprinderii;
7.1.10. 7.1.11.	7.2.6. 7.2.7. 7.2.8. 7.2.9.	7.3.6. 7.3.7.	Managementul resurselor umane: <ul style="list-style-type: none"> • selecția personalului; • salarizarea personalului; • categorii de personal; • drepturi și obligații ale personalului; • motivarea și evaluarea personalului; • managementului carierei.
7.1.12. 7.1.13.	7.2.10. 7.2.11. 7.2.12.	7.3.8. 7.3.9.	Procesul de planificare și evaluare în întreprindere: <ul style="list-style-type: none"> • Procesului de planificare a activității. • Procesului de evaluare a activității. • Elemente specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici și reprezentările grafice. • Planul de afacere – instrument al dezvoltării strategice.
7.1.14.	7.2.13.	7.3.10.	Identitatea vizuală a întreprinderii: <ul style="list-style-type: none"> • Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, misiune, viziune etc. • Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere.

Activități specifice laboratorului tehnologic prin firma de exercițiu :

URÎ 7. Administrarea firmei			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Aspecte abordate prin metoda firma de exercițiu
7.1.1. 7.1.2. 7.1.3. 7.1.4. 7.1.5.	7.2.1. 7.2.2.	7.3.1.	I. Ce este o firmă de exercițiu <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Concepte teoretice pentru activitatea din firma de exercițiu; 1.2. Avantaje ale activității din firma de exercițiu; 1.3. Actorii firmei de exercițiu; 1.4. Activitate zilnică, evenimente speciale în firma de exercițiu; 1.5. Resurse materiale; 1.6. Colaborare interdisciplinară.

Calificarea profesională: Tehnician în administrație
Domeniul de pregătire profesională : Economic

URÎ 7. Administrarea firmei			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Aspecte abordate prin metoda firma de exercițiu
7.1.6. 7.1.7. 7.1.8. 7.1.9.	7.2.3. 7.2.4. 7.2.5.	7.3.2. 7.3.3. 7.3.4. 7.3.5.	II. Înființarea unei firme de exercițiu 2.1. Ideea de afacere (analiza mediului extern) ; 2.2. Alegerea formei juridice; 2.3. Procedura de înființare la ROCT și documentele de înființare ; 2.4. Ciclul de viață al unei firme de exercițiu; 2.5. Organizarea structurală; 2.6 Organizarea procesuală. 2.7.Sistemul informațional la nivelul firmei de exercițiu
7.1.10. 7.1.11.	7.2.6. 7.2.7. 7.2.8. 7.2.9.	7.3.6. 7.3.7.	III Managementul resurselor umane: 3.1. Procesul de recrutare în firma de exercițiu; 3.2. Salarizarea personalului în firma de exercițiu; 3.3. Motivarea și evaluarea personalului; 3.4 Rotația posturilor
7.1.12. 7.1.13.	7.2.10. 7.2.11. 7.2.12.	7.3.8. 7.3.9.	IV. Planificarea activității în firma de exercițiu 4.1. Firma de exercițiu - model și mijloc de învățare; 4.2. Obiectivele anuale ale activității în firma de exercițiu – abordare economică: viziune, misiune, obiective, strategii, măsuri; 4.3. Obiective anuale ale firmei de exercițiu - abordare pedagogică; 4.4. Conexiunea dintre dimensiunea economică și pedagogică în firma de exercițiu; 4.5. Managementul timpului; 4.6. Planificarea activităților din firma de exercițiu V. Planul de afacere 5.1. Modelarea firmei de exercițiu – premisă a planului financiar; 5.2. Elaborarea planului de afacere pentru firma de exercițiu.
7.1.14.	7.2.13.	7.3.10.	VI. Identitatea vizuală a firmei de exercițiu : 6.1.Elemente specifice identității vizuale: antet, siglă, slogan, misiune, viziune etc. 6.2.Modalități de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere.

- **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.

- **Sugestii metodologice**

Rezultatele învățării reprezintă ceea ce o persoană înțelege, cunoaște și este capabilă să facă la finalizarea unui proces de învățare. Rezultatele învățării se exprimă prin cunoștințe, abilități și competențe dobândite pe parcursul diferitelor experiențe de învățare formală, nonformală și informală.

Conținuturile modulului „**Administrarea firmei**” trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, corelată cu particularitățile și cu nivelul inițial de pregătire al elevilor.

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

Orele de laborator tehnologic ale modulului se desfășoară pe baza modelului de proiectare ”firma de exercițiu”. Firma de exercițiu este un concept didactic, bazat pe învățarea prin practică.

În cadrul firmei de exercițiu, elevii vor putea lucra succesiv în compartimentele firmei de exercițiu înființate. Aici ei vor desfășura activități aferente laboratorului tehnologic.

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

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

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

Aceste activități de învățare vizează:

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

Competențele cheie integrate în modulul „**Administrarea firmei**” sunt din categoria:

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

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

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

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

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

Metoda ABCDE. Această metodă presupune să puneți, în dreptul fiecărei activități, una din literele A, B, C, D sau E, în funcție de importanța activității, astfel:

- **A – activitățile notate cu A sunt foarte importante, pe care trebuie neapărat să le faceți.** Un astfel de exemplu ar putea fi o întâlnire cu un client foarte important al afacerii dumneavoastră.
- **B – notați cu B activitățile care sunt importante, însă nu la fel de importante ca cele notate cu A.** Acestea sunt lucruri pe care ar fi bine să le faceți. Consecințele neîndeplinirii unei astfel de activități nu sunt chiar atât de grave.
- **C – activitățile notate cu C nu sunt deloc importante, sunt lucruri pe care ar fi plăcut să le faceți, însă care nu au nici un impact, pozitiv sau negativ, asupra carierei dumneavoastră.**
- **D – activitățile notate cu D sunt activități pe care le puteți delega altor persoane să se ocupe de ele pentru dumneavoastră.** De exemplu, dacă aveți de printat niște documente, puteți pune secretara să se ocupe de acest lucru, astfel rămânându-vă dumneavoastră timp să vă ocupați de alte activități mai importante.
- **E – notați cu E activitățile pe care le puteți elimina din listă, fără a avea nici o consecință asupra lucrurilor cu adevărat importante pentru dumneavoastră.** O astfel de activitate ar putea fi să jucați un joc sau să urmăriți un meci de fotbal (exceptând cazul în care sunteți antrenor sau activați în domeniul sportiv).

Exemplificarea metodei creative ABCDE

Activitate: Lucrați în compartimentul „Achiziții“ având funcția de șef de departament. Cunoscând activitățile curente ale compartimentului achiziții, ierarhizați-le pe perioada unei zile, în conformitate cu Metoda ABCDE

Rezultatul învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
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.

Obiective:

Calificarea profesională: Tehnician în administrație
Domeniul de pregătire profesională : Economic

- elaborarea unui plan al priorităților pe compartimente

Mod de organizare a activității :

- Activitate pe grupe

Resurse materiale:

- O fișă de lucru: fișă de lucru "Stabilirea priorităților prin Metoda ABCDE la compartimentul achiziții", pe o foaie de hârtie;
- Material cu prezentarea Metodei ABCDE;
- Markere, foaie de flipchart pentru raportare.

Durată: 45 minute

Pregătire

- Fără sau se realizează după ce elevilor li s-au prezentat activitățile pe compartimente;
- Se va prezenta elevilor Metoda ABCDE, printr-o fișă de documentare;
- Se împart elevii în grupe.

Realizare

- Se împart fișele de documentare și de lucru grupurilor formate.
- Se dă elevilor, spre rezolvare, un să realizeze "o ierarhizare a activităților prin Metoda ABCDE la compartimentul achiziții" pentru o zi de activitate în cadrul firmei de exercițiu .
- După ce se va lucra pe grupe, se va face raportarea pentru a se observa modul de sintetizare a informațiilor și de rezolvare a activității.

Evaluare și feed-back:

- Se va evalua pe baza unei fișe de evaluare detaliat la sugestii privind evaluarea

Fișa de lucru

Stabilirea priorităților prin Metoda ABCDE la compartimentul achiziții

Lucrați în compartimentul „Achiziții“ având funcția de șef de departament. Cunoscând activitățile curente ale compartimentului achiziții, ierarhizați-le pe perioada unei zile, în conformitate cu Metoda ABCDE pentru:

	Activități planificate
A	
B	
C	
D	
E	

• Sugestii privind evaluare

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

Evaluarea rezultatelor învățării poate fi:

- La începutul modulului – evaluare inițială.*
 - Instrumentele de evaluare pot fi orale și scrise.
 - Reflectă nivelul de pregătire al elevului.
- În timpul parcurgerii modulului, prin forme de verificare continuă a rezultatelor învățării.*

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

- Planificarea evaluării trebuie să se deruleze după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.

c. *Finală*

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

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

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

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

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

Propunem următoarele **instrumente de evaluare finală**:

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

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

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

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Activitate: Lucrați în compartimentul „Achiziții” având funcția de șef de departament. Cunoscând activitățile curente ale compartimentului achiziții, ierarhizați-le pe perioada unei zile, în conformitate cu Metoda ABCDE

Rezultatul învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
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.

Obiective:

- Elaborarea unui plan al priorităților pe compartimente

Mod de organizare a activității :

- Activitate pe grupe
- **Criterii de realizare și ponderea acestora**

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora	Punctaj		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Analizarea pertinentă a activităților din fișa postului	30%	9 p
			Determinarea resurselor materiale, informaționale, financiare și umane pentru înființarea firmei de exercițiu	40%	12 p
			Planificarea proceselor și fluxurilor la nivelul departamentului achiziții	30%	9 p
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Identificarea proceselor operaționale la nivelul departamentului achiziții	15%	6 p
			Completarea fișei de lucru în conformitate cu cerințele metodei ABCDE	50%	20 p
			Aplicarea proceselor operaționale la nivelul departamentului achiziții	20 %	8 p
			Folosirea corespunzătoare a indicatorilor statistici	15%	6 p
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a termenilor de specialitate.	20%	6 p
			Prezentarea unei aprecieri globale privind munca realizată.	20%	6 p

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

Nr. crt.	Criteria de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora	Punctaj	
		Argumentarea modului de planificare și ierarhizare a priorităților	40%	12 p
		Indicarea căilor de îmbunătățire și dezvoltare a activității.	20%	6 p
Total				100 p

Fișă de evaluare a activității

A. Criterii de apreciere a performanței

Criteriul analizat	Punctaj	
	Maxim	Acordat
Analizarea pertinentă a activităților din fișa postului	9 p	
Determinarea resurselor materiale, informaționale, financiare și umane pentru înființarea firmei de exercițiu	12 p	
Planificarea proceselor și fluxurilor la nivelul departamentului achiziții	9 p	
Identificarea proceselor operaționale la nivelul departamentului achiziții	6 p	
Completarea fișei de lucru în conformitate cu cerințele metodei ABCDE	20 p	
Aplicarea proceselor operaționale la nivelul departamentului achiziții	8 p	
Folosirea corespunzătoare a indicatorilor statistici	6 p	
Folosirea corectă a termenilor de specialitate.	6 p	
Prezentarea unei aprecieri globale privind munca realizată.	6 p	
Argumentarea modului de planificare și ierarhizare a priorităților	12 p	
Indicarea căilor de îmbunătățire și dezvoltare a activității.	6 p	
Total	100 p	

• Bibliografie

1. Bărbulescu, C., Gavrilă, T., (coord.), (1999), *Economia și gestiunea întreprinderii*, Editura Economică, București.
2. Cârstea, Gh., (1994), *Managementul producției*, Editura Interprint, București.
3. Constantinescu, D., Tumbăr, C., Nistorescu, T., Meghișan, Gh., (2000), *Economia întreprinderii*, Editura Economică, București.
4. Lefter, V., Manolescu, A., (1995), *Managementul resurselor umane*, Editura Didactică și Pedagogică, București.
5. Manolescu, A., (2003), *Managementul resurselor umane*, Editura Economică, București.
6. Zorlențan, T., Burduș, E., Căprărescu, G., (1998), *Managementul organizației*, Editura Economică, București.
7. www.edu.ro – este pagina web a Ministerului Educației Naționale de unde puteți accesa standardele de pregătire profesională

8. www.tvet.ro – este pagina web a Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, unde puteți accesa standardele de pregătire profesională și auxiliare curriculare
9. <http://ferl.becta.org.uk> și <http://ferl.ngfl.gov.uk/> - Căutați în cadrul Resurselor Pedagogice sau De Învățare (*Pedagogy or Learning Resouces*) – dacă doriți să aflați informații despre stilurile de Învățare (*Learning styles*) și căutați (*search*) cuvântul How (*Cum*) și veți găsi materiale despre cum să vă creați resurse pentru activitatea didactică

MODUL II: MARKETING

• Notă introductivă

Modulul, „Marketing”, componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniul de pregătire profesională *Economic*, domeniul de pregătire generală *Economic*, face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală, aferente clasei a XI-a, învățământ liceal- filiera tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **66 ore/an**, conform planului de învățământ, din care :

- **33 ore/an** – laborator tehnologic prin metoda firmă de exercițiu

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

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 8. EVALUAREA OPORTUNITĂȚILOR DE PIAȚĂ			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
8.1.1.	8.2.1.	8.3.1.	Conceptul de marketing și evoluția acestuia <ul style="list-style-type: none">• Conceptul de marketing.• Apariția și dezvoltarea marketingului.• Etape în evoluția marketingului.• Domeniile de specializare a marketingului. Obiectivele marketingului: <ul style="list-style-type: none">• Obiective economice: cifra de afaceri, cota de piață, profitul și rata profitului etc.;• Obiective psihologice: imaginea firmei, nivelul fidelizării clienților, gradul de satisfacție al clientelei, etc. Funcțiile marketingului: <ul style="list-style-type: none">• Investigarea pieței, a necesităților de consum;• Conectarea dinamică a întreprinderii la cerințele
8.1.2.	8.2.2.		
8.1.3.	8.2.3.		
8.1.4.	8.2.4.		

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

URÎ 8. EVALUAREA OPORTUNITĂȚILOR DE PIAȚĂ			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			<p>mediului său extern;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacerea în condiții superioare a nevoilor de consum; • Maximizarea eficienței economice, a profitului.
8.1.5. 8.1.6. 8.1.7.	8.2.5. 8.2.6. 8.2.7.	8.3.2.	<p>Piața și dimensiunile acesteia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definirea pieței și clasificări; • Determinarea indicatorilor ce caracterizează piața firmei: <ul style="list-style-type: none"> - dimensiunile pieței firmei: aria, structura și capacitatea pieței; - elasticitatea cererii de mărfuri. <p>Concurența- componentă a pieței</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definirea concurenților; concurenții direcți și indirecti; • Etapele analizei concurenței; • Analiza SWOT a firmei.
8.1.8. 8.1.9. 8.1.10. 8.1.11.	8.2.8. 8.2.9. 8.2.10. 8.2.11. 8.2.12. 8.2.13.	8.3.3. 8.3.4.	<p>Cercetarea de marketing și nevoile clienților</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definirea cercetărilor de marketing. • Tipologia cercetărilor de marketing. • Procesul cercetării de marketing: <ul style="list-style-type: none"> - Etapele procesului cercetării de marketing; - Tipuri de surse de informații; - Principalele metode de culegere a informațiilor: investigarea surselor statistice; metodele de cercetare directă; experimentul și simularea fenomenelor de marketing. • Chestionarul: instrument de culegere a informațiilor. <p>Utilizarea sceler în cercetările de marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipuri de scale și metode de scalare.
8.1.12. 8.1.13. 8.1.14.	8.2.14. 8.2.15.	8.3.5.	<p>Mediul de marketing al firmei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediul intern de marketing al firmei. • Mediul extern al firmei: micromediul și macromediul. <p>Strategia de piață- nucleul politicii de marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definirea conceptelor de politică, strategie, tactică de marketing. • Tipologia strategiilor de piață. • Fundamentarea strategiilor de piață.

Activități specifice laboratorului tehnologic prin firma de exercițiu

URÎ 8. EVALUAREA OPORTUNITĂȚILOR DE PIAȚĂ			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Aspecte abordate prin metoda firma de exercițiu
8.1.3.	8.2.3.	8.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> Stabilirea obiectivelor de marketing ale firmei de exercițiu.
8.1.5. 8.1.6.	8.2.6. 8.2.7.	8.3.2.	<ul style="list-style-type: none"> Studierea pieței interne și externe, reale și virtuale (conurență, clienți) în colaborare cu departamentul de achiziții și vânzări.
8.1.10. 8.1.11.	8.2.9. 8.2.10. 8.2.11. 8.2.12. 8.2.13.	8.3.3. 8.3.4.	<ul style="list-style-type: none"> Cercetări de marketing pentru adaptarea firmei la nevoile pieței <ul style="list-style-type: none"> - investigarea nevoilor și a dorințelor clienților; - crearea ofertei de marketing; - compararea ofertelor de pe piața FE; - stabilirea prețurilor cât mai competitive;
8.1.13. 8.1.14.	8.2.14 8.2.15.	8.3.5.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza mediului de marketing Conceperea unei strategii de marketing focalizate pe client

- **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.
- **Sugestii metodologice**

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

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

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

Pregătirea în cabinete/ laboratoare tehnologice/ ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic are importanță deosebită în atingerea rezultatelor învățării. Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învățare ale fiecărui elev, inclusiv adaptate la elevii cu CES.

Aceste activități de învățare vizează:

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

Competențele cheie integrate în modulul „**Marketing**” sunt din categoria:

- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă;**
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie;**
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățate și cunoaștere;**
- **Competențe sociale și civice.**

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

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

Metode de predare-învățare	Metode de fixare și sistematizare a cunoștințelor și de verificare	Metode de rezolvare de probleme prin stimularea creativității
Metoda predării/învățării reciproce	Harta cognitivă sau harta conceptuală	Brainstorming

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

Un exemplu de metodă didactică ce poate fi folosită în activitățile de învățare este metoda „Mozaicul”.

Metoda JIGSAW (MOZAICUL), reprezintă o strategie bazată pe învățarea în echipă (team-learning). Fiecare elev are o sarcină de lucru în care trebuie să devină expert. El are în același timp și responsabilitatea transmiterii informațiilor asimilate celorlalți colegi. Metoda necesită utilizarea unui material în formă scrisă (de exemplu un text din manual sau scris de profesori, un articol etc.) și structurarea clasei în grupuri eterogene de 4- 5 elevi.

Exemplificare metoda creativă ”Mozaicul”

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
8.1.4. Descrierea funcțiilor marketingului	8.2.4. Corelarea funcțiilor marketingului pe baza raționamentelor logice	8.3.1. Manifestarea interesului și inițiativei în fundamentarea unor noțiuni de marketing

Activitate: Determinarea funcțiilor marketingului

Obiective:

- Să identifice funcțiile marketingului în viziunea școlii românești de marketing;
- Să descrie fiecare funcție a marketingului;
- Să realizeze corelația dintre funcțiile marketingului.

Mod de organizare a activității:

- Activitate pe grupe

Resurse materiale:

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

- Flipchart
- Foi de flipchart
- Markere

Durață: 45 minute

Desfășurare:

Pregătirea materialului de lucru. Profesorul stabilește tema de studiu „*Determinarea funcțiilor marketingului*” și o împarte în 4 subteme. Realizează o fișă de text pe care trece cele 4 subteme propuse și care va fi oferită fiecărui elev din echipă.

- Subteme:
1. Investigarea pieței, a necesităților de consum.
 2. Conectarea dinamică a firmei la cerințele mediului său extern.
 3. Satisfacerea în condiții superioare a nevoilor de consum.
 4. Maximizarea eficienței economice, a profitului.

Organizarea colectivului în echipe de învățare de câte 4 elevi. Fiecare elev din echipă, primește un număr de la 1 la 4 și are ca sarcină să studieze în mod independent subtema corespunzătoare numărului său. De exemplu, elevii cu numărul 1 din toate echipele de învățare formate, vor studia subtema cu numărul 1, cei cu numărul 2 vor studia subtema numărul 2, și așa mai departe.

Constituirea grupurilor de experți. După studiul independent, elevii cu același număr se reunesc, constituind grupe de experți pentru a dezbate tema împreună. Elevii discută pe baza datelor și materialelor avute la dispoziție, se consultă acolo unde au nelămuriri, dacă este cazul sunt ajutați de profesor.

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

Prezentarea rezultatelor, faza demonstrației. Grupele prezintă rezultatele întregii clase, notează ideile pe foi de flipchart. La sfârșitul orei elevii trebuie să cunoască întregul text de studiat privind funcțiile marketingului.

- **Sugestii privind evaluarea**

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

Evaluarea rezultatelor învățării poate fi:

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

Calificarea profesională: Tehnician în administrație
Domeniul de pregătire profesională : Economic

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

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

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

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

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

Propunem următoarele **instrumente de evaluare finală**:

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

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

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

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Calificarea profesională: Tehnician în administrație
 Domeniul de pregătire profesională : Economic

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
8.1.4. Descrierea funcțiilor marketingului	8.2.4. Corelarea funcțiilor marketingului pe baza raționamentelor logice	8.3.1. Manifestarea interesului și inițiativei în fundamentarea unor noțiuni de marketing

Activitate: Determinarea funcțiilor marketingului.

Obiective:

- Să identifice funcțiile marketingului în viziunea școlii românești de marketing;
- Să descrie fiecare funcție a marketingului;
- Să realizeze corelația dintre funcțiile marketingului.

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

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea materialelor de lucru: fișa individuală (fișa text), foi flipchart pentru prezentarea rezultatelor.	30%	9
			Studierea în mod independent a funcțiilor marketingului.	70%	21
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de lucru prezentate de profesor.	20%	8
			Dezbaterea funcțiilor marketingului în cadrul fiecărui grup de lucru (grup de experți).	40%	16
			Colaborarea cu membrii echipei inițiale de învățare.	40%	16
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	20%	6
			Prezentarea ideilor esențiale pe foi de flipchart.	20%	6
			Asimilarea și transmiterea corectă a informațiilor.	60%	18
Total					100 p

Fișa de evaluare a activității

Criterii de apreciere a performanței:	Punctaj	
	Maxim	Acordat
1. Selectarea materialelor de lucru: fișa individuală (fișa text), foi	9	

Calificarea profesională: Tehnician în administrație
Domeniul de pregătire profesională : Economic

flipchart pentru prezentarea rezultatelor		
2. Studiarea în mod independent a funcțiilor marketingului	21	
3. Respectarea etapelor de lucru prezentate de profesor	8	
4. Dezbateră funcțiilor marketingului în cadrul fiecărui grup de lucru (grup de experți).	16	
5. Colaborarea cu membrii echipei inițiale de învățare.	16	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6	
7. Prezentarea ideilor esențiale pe foi de flipchart	6	
8. Asimilarea și transmiterea corectă a informațiilor	18	
TOTAL	100	

- **Bibliografie**

1. Balaure V., Adăscăliței V., Bălan C., Boboc Șt., Cătoiu I., Olteanu V., Pop N. Al., Teodorescu N. (2002), *Marketing*, Editura Expert, București.
2. Capotă V., Popa F., Ghinescu C. (2006), *Marketingul afacerii*, Filiera Tehnologică, profil Servicii, Editura Akademos Art, București.
3. Ilie S., Tanislav C., Poștovei C., (2006), *Marketingul afacerilor*, manual pentru clasa a XI-a, Filiera Tehnologică, Editura Oscar Print , București.
4. Ilie S., Tanislav C., Poștovei C., (2007), *Mediul concurențial al afacerilor*, manual pentru clasa a XII-a, Filiera tehnologică, Editura Oscar Print , București.
5. Kotler, Ph., Armstrong, G. (2004), *Principiile Marketingului*, Editura Teora, București
6. Kotler, Ph. (2006), *Managementul marketingului*, Ediția a IV-a, Editura Teora, București
7. Manole V., Stoian Mirela (2004), *Marketing*, Editura ASE, București.
8. Paina, N., ș.a. (2002), *Bazele marketingului*, Ed. Presa Universitară Clujeană, Cluj-Napoca.
9. Prutianu, Ș., Anastasiei, B., Jijie, T. (2002), *Cercetarea de marketing*, Editura Polirom, Iași.
10. *** <http://www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca>
11. *** <http://asociatia-profesorilor.ro/metode-de-predare-interactive.html>

MODUL III. CONTABILITATE

• Notă introductivă

Modulul **Contabilitate** este o componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniul de pregătire profesională **Economic**, domeniul de pregătire generală **Economic**, face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală, aferente clasei a XI-a, învățământ liceal – filieră tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **66 ore/an**, conform planului de învățământ, din care :

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

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

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 10. Înregistrarea operațiilor economico-financiare			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
10.1.1	10.2.1 10.2.2	10.3.1 10.3.2 10.3.3 10.3.4	I. Conturile necesare evidențierii operațiilor economico-financiare <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea planului general de conturi, identificând conturile necesare înregistrării operațiilor economico-financiare; • Folosirea conturilor sintetice de gradul 1 și 2, funcționarea conturilor de activ și pasiv, în corelație cu operațiile desfășurate.
10.1.2	10.2.3 10.2.4 10.2.5		II. Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate prin utilizarea analizei și formulelor contabile specifice <ol style="list-style-type: none"> Contabilitatea capitalurilor proprii <ul style="list-style-type: none"> • Operații privind constituirea, majorarea și diminuarea capitalului social; • Operații privind rezultatul exercițiului financiar; Contabilitatea imobilizărilor <ul style="list-style-type: none"> • Operații privind imobilizările necorporale; • Operații privind imobilizările corporale; Contabilitatea stocurilor <ul style="list-style-type: none"> • Operații privind stocurile de materii prime și materiale, materiale de natura obiectelor

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

			<p>de inventar și produse;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operații privind stocurile de mărfuri; <p>d. Contabilitatea decontărilor cu terții</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decontări cu furnizori și clienți; • Decontări cu personalul și cu bugetul de asigurări și protecție socială; • Decontări cu bugetul statului; <ul style="list-style-type: none"> ○ Impozitul pe profit ○ Impozitul pe veniturile microentităților ○ Taxa pe Valoarea Adăugată. <p>e. Contabilitatea trezoreriei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operații privind decontările prin conturile bancare; • Operații privind decontările în numerar; • Instrumente de plată: Biletul la ordin, Cambia și CEC-ul. <p>f. Contabilitatea cheltuielilor și veniturilor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operații privind cheltuielile; • Operații privind veniturile. <p>g. Completarea documentelor specifice operațiilor economico-financiare</p>
10.1.3	10.2.6 10.2.7		<p>III. Registrele contabile Prezentarea registrelor contabile obligatorii – registrul jurnal și registrul cartea mare; Completarea registrelor contabile.</p>

Activități specifice laboratorului tehnologic prin firma de exercițiu:

URÎ 10. Înregistrarea operațiilor economico-financiare			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Aspecte abordate prin firma de exercițiu
10.1.2	10.2.3 10.2.4 10.2.5	10.3.1 10.3.2 10.3.3 10.3.4	<p>Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate prin utilizarea analizei și formulelor contabile în firma de exercițiu pe baza documentelor specifice tranzacțiilor.</p> <p>Înregistrarea constituirii capitalului social Înregistrări privind imobilizările Înregistrări privind stocurile Înregistrări privind decontările cu terți Înregistrări privind decontările prin conturile bancare Înregistrări privind cheltuielile și veniturile</p>

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

Calificarea profesională: Tehnician în administrație
Domeniul de pregătire profesională : Economic

- ✓ Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev:
 - calculator, video-proiector, imprimantă, soft de specialitate;
 - legislație în contabilitate;
 - planul de conturi general;
 - documente de specialitate;
 - tablă, cretă, marker, flipchart;
- ✓ Documente – legislație în contabilitate, planul de conturi general, documente de specialitate;

- **Sugestii metodologice**

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

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

Se recomandă ca în cadrul Firmei de exercițiu - laborator tehnologic să fie abordate în context profesional cu preponderență următoarele aspecte: Înregistrarea operațiilor economico-financiare în contabilitate prin utilizarea analizei și formulelor contabile în firma de exercițiu pe baza documentelor specifice tranzacțiilor.

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

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

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

Acestea vizează următoarele aspecte:

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

Competențele cheie integrate în modulul Contabilitate sunt din categoria:

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

- **Competențe de bază de matematică, în științe și tehnologie**
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei a informației ca instrument de învățare și cunoaștere**
- **Competențe civice și sociale**

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

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

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

Un exemplu de metodă didactică ce poate fi folosită în activitățile de învățare este **Metoda Piramidei/Bulgărelui de zăpadă**.

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

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

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
10.1.2. Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor	10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice.	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi.

Calificarea profesională: Tehnician în administrație
 Domeniul de pregătire profesională : Economic

Activitate: Operații privind stocurile de mărfuri în entitățile de desfacere cu ridicata și în entitățile de desfacere cu amănuntul.

Obiective:

- Identificarea operațiilor și conturilor specifice stocurilor de mărfuri în cele două tipuri de unități de desfacere.
- Realizarea analizei contabile specifică operațiilor stocurilor de mărfuri.
- Întocmirea articolelor contabile specifice operațiilor stocurilor de mărfuri.
- Întocmirea documentelor specifice stocurilor de mărfuri în cele două tipuri de unități de desfacere.

Mod de organizare a activității:

- Activitate individuală și pe grupe.

Resurse materiale:

- Flipchart
- Foi de flipchart
- Markere
- Coli A4

Durată: 45 minute

Etape de lucru:

1. Profesorul expune sarcina de lucru - înregistrarea operațiilor privind stocurile de mărfuri în unitățile de desfacere cu ridicata și amănuntul ;
2. Sarcina/problema dată se lucrează individual pe coli timp de 10 minute;
3. Elevii formează perechi și discută rezultatele obținute individual;
4. Perechile se reunesc și constituie două grupuri mai mari de lucru cu număr egal de elevii. Se discută în grup rezultatele la care s-a ajuns lucrând în pereche și formulează răspunsuri la întrebările fără răspuns.
5. Se reunește grupa, analizează și concluzionează asupra rezultatelor obținute prin rostogolirea informațiilor. Se răspund la întrebările încă nesoluționate până în acest moment, de către profesor.
6. Se decide soluția finală și concluziile asupra pașilor de urmat în realizarea sarcinii de lucru, precum și asupra participării elevilor la activitate.

- **Sugestii privind evaluarea**

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

Evaluarea poate fi:

a. La începutul modulului – evaluare inițială

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

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

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

c.Finală

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

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

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

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

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

Propunem următoarele **instrumente de evaluare finală**:

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

teoretice în rezolvarea unor probleme practice

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

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

Calificarea profesională: Tehnician în administrație
Domeniul de pregătire profesională : Economic

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
10.1.2. Descrierea operațiilor economico-financiare și funcționarea conturilor	10.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice.	10.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi.

Activitate: Operații privind stocurile de mărfuri în entitățile de desfacere cu ridicata și în entitățile de desfacere cu amănuntul.

Obiective:

- Identificarea operațiilor și conturilor specifice stocurilor de mărfuri în cele două tipuri de unități de desfacere.
- Realizarea analizei contabile specifică operațiilor stocurilor de mărfuri.
- Întocmirea articolelor contabile specifice operațiilor stocurilor de mărfuri.
- Întocmirea documentelor specifice stocurilor de mărfuri în cele două tipuri de unități de desfacere.

- **Criterii de realizare și ponderea acestora**

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora	Punctaj		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informațiilor necesare identificării operațiilor privind stocurile de mărfuri în unități de desfacere cu ridicata și amănuntul.	60%	18
			Alegerea instrumentelor de lucru: planul de conturi, foi de flipchart, marker, coli.	40%	12
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic	25%	10
			Realizarea analizei contabile și întocmirea articolului contabil specific operațiilor.	50%	20
			Utilizarea corectă a noțiunilor științifice.	25%	10
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	20%	6
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6
			Argumentarea activității realizate.	40%	12
			Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date	20%	6

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora	Punctaj
Total			100

Fișa de evaluare a activității

Criterii de apreciere a performanței:	Punctaj	
	Maxim	Acordat
1. Selectarea informațiilor necesare identificării operațiilor privind stocurile de mărfuri în unități de desfacere cu ridicata și amănuntul	18	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: planul de conturi, foi de flipchart, marker, coli.	12	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10	
4. Realizarea analizei contabile și întocmirea articolului contabil specific operațiilor.	20	
5. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice.	10	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate.	6	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	6	
8. Argumentarea activității realizate.	12	
9. Indicarea corectă a articolelor contabile după criteriile date.	6	
TOTAL	100	

• Bibliografie

1. Benta,A.,Benta,M.,Croitoru,R. *Tratat de contabilitate practică-Contabilitate aplicată*, Ed. CH Beck, 2017
2. Chirata, C., Dumirana,M. *Bazele contabilității* Editia a III- a, Ed.Universitară
3. Munteanu,V., Zuca,M., Niculae,M. *Contabilitatea financiară a întreprinderii-Aplicații rezolvate, studii de caz și lucrare practică monografică*, Ed. Universitară, București, 2015
4. Moroșan,I. – *Contabilitatea financiară și de gestiune Studii de caz și sinteze de reglementări*, Ed. CECCAR, București, 2010.
5. Răileanu,V., Răileanu,A.S., Dumitrescu,D.G. *Contabilitatea și gestiunea fiscală a societăților comerciale*, Ed, Economică 2016
6. Ristea,M., Dumitru,C.G., Ioanăș,C., Irimescu,A. – *Contabilitatea Societăților Comerciale vol I-II*, Ed. Universitară, București 2009.
7. Pântea , I.P.,Gh. Bodea. GH. – *Contabilitatea financiară*, Editura Intelcredo, Deva, 2014.
8. ****Consilier – Contabilitate*, Ed.Rentrop&Straton, 2014.
9. ****Cartea Verde a Contabilității 2017*, Ed.Rentrop&Straton, 2017.
10. ****Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările la zi*
11. ****Legea 227/2015 Codul fiscal*
12. ****OMFP 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu toate modificările și completările ulterioare(Ordinul 4160/2015. Ordinul 1938/2016, Ordinul166/2017*

Calificarea profesională:Tehnician în administrație
Domeniul de pregătire profesională : Economic

13. ***OMFP 2634/2015 privind documentele financiare-contabile
 14. ***Noile reglementări contabile armonizate cu directivele Europene, editia a VI-a., Ed. Best Publishing, 2017
 15. ***Reglementări contabile în vigoare începând cu 1 ianuarie 2017 – Ghid practic, Ed. Irecson, 2017.
 16. ****Tribuna economică* – colecție 2013-2017 Ed. PRESA.
 17. ****Revista de finanțe publice și contabilitate* – colecție 2013-2017, Ed. PRESA.
 18. ***Norme metodologice pentru întocmirea și utilizarea formularelor contabile comune privind activitatea financiară și contabilă și modelele acestora, Ed. Economică.
 19. www.mfinanțe.ro
 20. www.edu.ro – este pagina web a Ministerului Educației și Cercetării de unde puteți accesa standardele de pregătire profesională
 21. www.tvet.ro – este pagina web a Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, unde puteți accesa standardele de pregătire profesională și auxiliare curriculare
- Pentru Laboratorul tehnologic – “Firma de exercițiu”**
22. www.roct.ro este site-ul Departamentului ROCT - Departamentul de Coordonare al Firmelor de Exercițiu din învățământul preuniversitar din România.
 23. www.economicsoftware.ro/yatg
 24. <http://asociatia-profesorilor.ro/metode-de-predare-interactive.html>
 25. www.ase.ro/bibliotecavirtuala
 26. www.conta.ro

MODUL IV. CONTABILITATEA ȘI FISCALITATEA ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE

• Notă introductivă

Modulul „Contabilitatea și fiscalitatea în instituțiile publice” este o componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru domeniul de pregătire **Economic**, domeniul de pregătire generală **Economic**, calificarea profesională **Tehnician în administrație**.

Modulul face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală (laborator tehnologic) aferente clasei a XI-a, învățământ liceal tehnologic, calificarea **Tehnician în administrație**

Modulul are alocat un număr de **132ore/an**, conform planului de învățământ, din care :
99 ore/an – laborator tehnologic

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 13.Înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în instituțiile publice			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
13.1.1	13.2.1	13.3.1	Elementele definiției ale organizării și conducerii instituțiilor publice: <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea elementelor de organizare și conducere a instituțiilor publice; • Ordonatorii de credite principali, secundari, terțiari; • Clasificația veniturilor și cheltuielilor din administrație pe capitole și subcapitole.
13.1.2	13.2.2 13.2.3	13.3.2	Planul de conturi specific instituțiilor publice <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea elementelor planului de conturi specific instituțiilor publice; • Analizarea conturilor pe categorii de evenimente.
13.1.3	13.2.4 13.2.5	13.3.3	Înregistrările contabile din administrație pe categorii de evenimente. <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea înregistrărilor contabile din administrație pe categorii de evenimente; • achiziție de mijloace fixe, terenuri, materiale, obiecte de inventar, ieșiri de materiale și obiecte de inventar, operații de trezorerie, decontări cu terți și personalul, operații privind fondurile pentru finanțări, operații privind veniturile și cheltuielile;

Calificarea profesională: Tehnician în administrație
Domeniul de pregătire profesională : Economic

URÎ 13.Înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în instituțiile publice			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			<ul style="list-style-type: none"> • Documentele justificative specifice instituțiilor publice și registrele contabile.
13.1.4	13.2.6	13.3.4	<p>Lucrările contabile de închidere a exercițiului bugetar</p> <p>Prezentarea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noțiunea și conținutul dării de seamă; • Structura dării de seamă și a documentelor componente; • Întocmirea și depunerea dării de seamă.
13.1.5	13.2.7	13.3.5	<p>Conceptul de finanțe publice și fiscalitate</p> <p>Descrierea conceptului de finanțe publice și fiscalitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evoluția conceptului de finanțe publice și fiscalitate; • Conținutul finanțelor publice; • Funcțiile și rolul finanțelor publice; • Conjunctura actuală în care se manifestă finanțele publice.
13.1.6	13.2.8 13.2.9	13.3.6 13.3.7	<p>Sistemul veniturilor publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrierea veniturilor publice; • Clasificarea veniturilor publice: venituri bugetare (impozite, taxe, împrumuturi de stat, ajutoare și donații), venituri proprii ale societăților care aparțin statului; • Structura impozitelor (resurse financiare publice):conținut, rol , clasificare, elementele impozitelor; • Determinarea impozitelor și taxelor: impozit pe profit/venit, impozit pe salarii, impozit pe dividende, TVA, accize, taxe vamale, taxe de timbru, impozite și taxe locale. <p>Sistemului cheltuielilor publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conținutul cheltuielilor publice; • Clasificarea cheltuielilor publice: din punct de vedere administrativ (cheltuieli efectuate de ministere, departamente, unități administrativ teritoriale), economic (curente, de capital, ale serviciilor publice, de transfer), funcțional (pentru domenii, ramuri, sectoare economice);

Calificarea profesională:Tehnician în administrație
Domeniul de pregătire profesională : Economic

URÎ 13.Înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în instituțiile publice			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			<ul style="list-style-type: none"> Prezentarea cheltuielilor publice: cheltuieli pentru finanțarea acțiunilor social culturale, cheltuieli pentru sistemul asigurărilor sociale, cheltuieli pentru acțiuni și obiective economice, cheltuieli privind administrația.
13.1.7	13.2.10	13.3.8 13.2.9	Conceptul și elementele definiției ale formelor controlului financiar <ul style="list-style-type: none"> Prezentarea conceptului, funcțiilor și formelor controlul financiar (control anticipat, operativ-curent, ulterior); Sistemul de documente primare și evidență- obiect al controlului și sursă de informații pentru control: <ol style="list-style-type: none"> Controlul documentelor justificative și formularelor cu regim special; Controlul organizării și conducerii evidenței tehnic-operative și contabile.
13.1.8	13.2.11		Procedeele de control financiar Descrierea procedeelelor de control: <ul style="list-style-type: none"> studiul general prealabil controlul documentar – contabil controlul factic controlul total sau prin sondaj.
13.1.9	13.2.12		Actele de control financiar și valorificarea constatărilor controlului financiar <ul style="list-style-type: none"> Prezentarea actelor de control financiar: <ul style="list-style-type: none"> -proces verbal de control financiar; - proces verbal intermediar; - proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor; - nota de constatare unilaterală și de prezentare; -raport de inspecție fiscală. Elemente privind controlul activității agenților economici. Controlul utilizării aparatelor de marcat electronice fiscale.
13.1.10	13.2.13 13.2.14	13.3.10	Elementele definiției ale legislației din administrație <ul style="list-style-type: none"> Identificarea elementelor definiției ale legislației din administrație: aplicații pe texte de lege care vizează administrația de

Calificarea profesională: Tehnician în administrație
Domeniul de pregătire profesională : Economic

URÎ 13.Înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în instituțiile publice			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			<p>stat;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sursele documentare care cuprind prevederile legale generale privind activitatea administrativă: Monitorul Oficial, reviste de specialitate, ziare, Internet; • Selectarea informațiilor legislative pentru rezolvarea sarcinilor și atribuțiilor profesionale: legi, decrete, ordonanțe și hotărâri de guvern, acte normative ale autorităților administrației publice locale, norme interne.
13.1.11	13.2.15	13.3.11	<p>Tipuri de contracte oficiale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrierea diferitelor tipuri de contracte oficiale: de muncă, administrative, de sponsorizare, de publicitate; principalele caracteristici ale unui contract: elemente, trăsături, încheiere, efecte, modificare și încetare; • Elaborarea unor tipuri de contracte în funcție de un context dat: de muncă, administrative, de sponsorizare, de publicitate; • Identificarea părților ce intervin în raporturile dintre UE și statele membre și a legislației în vigoare: UE, instituțiile și organismele UE, instituțiile și organismele statelor membre și a celor candidate; tratate, acorduri, convenții.
13.1.12	13.2.16 13.2.17	13.3.12 13.3.13	<p>Documente oficiale uzuale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea și realizarea documentelor oficiale uzuale: <ul style="list-style-type: none"> - Cu caracter juridic: hotărâri, dispoziții, acorduri, autorizații, avize, ordine, circulare, somații, reclamații; - Acte doveditoare: adeverință, delegație, chitanță, certificate; - Cu caracter intern: dare de seamă, referat, raport, procese verbale, minute.
13.1.13	13.2.18 13.2.19	13.3.14 13.3.15 13.3.16	<p>Responsabilitățile funcționarilor publici</p> <p>Prezentarea responsabilităților funcționarilor publici, conform <i>Legii</i> 188/1999 actualizată</p>

Calificarea profesională: Tehnician în administrație
Domeniul de pregătire profesională : Economic

URÎ 13.Înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în instituțiile publice			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
			privind Statutul funcționarilor publici.

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 agentul economic):

- ✓ Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev:calculator, video-proiector, imprimantă, conexiune la internet, soft de specialitate.
- ✓ Legislație în administrația publică
- ✓ Formulare (documente) de specialitate
- ✓ Tablă, cretă, marker, flipchart

• Sugestii metodologice

Conținuturile *modulului „Contabilitatea și fiscalitatea în instituțiile publice”* trebuie să fie abordate într-o manieră integrată, corelată cu particularitățile și cu nivelul inițial de pregătire al elevilor.

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

Modulul, **Contabilitatea și fiscalitatea în instituțiile publice”** are o *structură flexibilă*, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice.

Pregătirea se recomandă a se desfășura în laboratoare sau/și în cabinete de specialitate, ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic, dotate conform recomandărilor menționate mai sus. Pregătirea în cabinete/ laboratoare tehnologice/ ateliere de instruire practică din unitatea de învățământ sau de la operatorul economic are importanță deosebită în atingerea rezultatelor învățării.

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

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive și operatorii ale elevilor, pe exersarea potențialului psiho-fizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire și educație;
- îmbinarea și alternanța sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal, instruirea programată, experimentul și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu

activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuțiilor, asaltului de idei etc.;

- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgere la modele concrete;
- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă

Competențele cheie integrate în modulul „**Contabilitatea și fiscalitatea în instituții publice**” sunt din categoria:

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere**
- **Comunicare în limba română și în limba maternă**

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

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

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

Exemplificare metoda creativă Cubul

Metoda presupune explorarea unui subiect, a unei situații din mai multe perspective, permițând abordarea complexă și integratoare a unei teme. Sunt recomandate următoarele etape:

- Realizarea unui cub pe ale cărui fețe sunt scrise cuvintele: descrie, compară, analizează, asociază, aplică, argumentează.
- Anunțarea temei, subiectului pus în discuție

Calificarea profesională: Tehnician în administrație
 Domeniul de pregătire profesională : Economic

- Împărțirea clasei în 6 grupe, fiecare dintre ele examinând tema din perspectiva cerinței de pe una dintre fețele cubului:
 - Descrie: culorile, formele, mărimile etc.
 - Compară: cu ce este asemănător? Ce este diferit?
 - Analizează: spune din ce este făcut, din ce se compune.
 - Asociază: la ce te îndeamnă să te gândești?
 - Aplică: ce poți face cu aceasta? La ce poate fi folosită?
 - Argumentează: pro sau contra și enumeră o serie de motive care vin în sprijinul afirmației tale
- Redactarea finală și împărțirea ei celorlalte grupe

CUBUL- explorarea unui subiect din mai multe perspective.

Activitate: Clasificarea conturilor

- Elevii sunt împărțiți în 6 grupe.
- Fiecare din cele 6 grupe și-a ales anumite simboluri.
- Profesorul le prezintă elevilor un **cub** care are desenat pe fiecare latură unul din simboluri, asociate cu verbe:
 1. Simbol 1- DESCRIE
 2. Simbol 2- COMPARĂ
 3. Simbol 3- ANALIZEAZĂ
 4. Simbol 4- ASOCIAZĂ
 5. Simbol 5- APLICĂ
 6. Simbol 6 - ARGUMENTEAZĂ

Toate aceste operațiuni elevii le vor face pe fișe, fiecare echipă va primi o fișă conform simbolului ales.
- După ce elevii vor lucra pe echipe aceste fișe, un reprezentant va prezenta colegilor rezultatele finale.

Exemplificarea Metodei Cubul în vederea dobândirii unor rezultate ale învățării

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturile învățării
13.1.2.	13.2.2.	13.3.2	Planul de conturi specific instituțiilor publice Prezentarea elementelor planului de conturi specific instituțiilor publice.

Activitate: Clasificarea conturilor

Obiective:

- Să identifice conturile după criteriile date
- Să descrie, să compare, să analizeze, să aplice conturile identificate după criteriile date
- Să argumenteze alegerea făcută

Mod de organizare a activității:

- Activitate pe grupe

Resurse materiale:

- Foi de hârtie

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

- Foi de flipchart

Durată: 45 minute

Desfășurare:

- Pregătire:

- Se organizează elevii pe criteriul ales de profesor

- Realizare:

- Profesorul prezintă modul de lucru

Evaluare și feed-back:

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

- **Sugestii privind evaluarea**

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

Evaluarea poate fi:

a. La începutul modulului – evaluare inițială.

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

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

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

c. Finală

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

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

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

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

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

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

- Mozaicul;
- Fișă de observație;
- Jurnalul elevului;
- Teme de lucru;
- Presentare.

Propunem următoarele **instrumente de evaluare** finală:

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

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

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

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

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.2. Prezentarea elementelor planului de conturi specific instituțiilor publice	13.2.2. Utilizarea planului de conturi specific instituțiilor publice	13.3.2. Manifestarea capacității de analizare a conturilor în vederea înregistrării evenimentelor și tranzacțiilor

Activitate: Clasificarea conturilor

Obiective:

- Să identifice conturile după criteriile date
- Să descrie, să compare, să analizeze, să aplice conturile identificate după criteriile date
- Să argumenteze alegerea făcută

Criterii de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informațiilor necesare pentru clasificarea conturilor.	60%	18
			Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	40%	12
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic	25%	10

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

			Realizarea clasificării conturilor după criteriile date	50%	20
			Utilizarea corectă a noțiunilor științifice.	25%	10
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	20%	6
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%	6
			Argumentarea activității realizate.	40%	12
			Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	20%	6

FIȘĂ DE EVALUARE

Evaluator: _____

Elev: _____

Criterii de apreciere a performanței:	Punctaj		Observații/ argumente
	Maxim	Acordat	
1. Selectarea informațiilor necesare pentru clasificarea conturilor	18 p		
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p		
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic	10 p		
4. Realizarea clasificării conturilor după criteriile date	20 p		
5. Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10 p		
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p		
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p		
8. Argumentarea activității realizate	12 p		
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p		
TOTAL	100		

• **Bibliografie:**

1. Armeanu Dan, Stroe Radu Finanțe ediția a II-a, Editura ASE, București, 2004
2. Cenar I., - Contabilitatea instituțiilor publice, Casa Cărții de Știință, 2007
3. Miron Ionescu, Ioan Radu, Didactica modernă, Ed. Dacia, 2004

Calificarea profesională: Tehnician în administrație
Domeniul de pregătire profesională : Economic

4. Mosteanu Tatiana (coordonator), Finanțe publice, Editura Universitară, București, 2007;
5. Nistor C., - Trecut, prezent și perspective în contabilitatea publică românească, Editura Casa Cărții de Știință, 2009.
6. Olga Ciobanu, Didactica disciplinelor economice, Editura ASE, 2004
7. Pitulice C., Glăvan M, - Contabilitatea instituțiilor publice din România, Editura Contaplus 2007
8. Revista de finanțe publice și contabilitate 2016/2017
9. Tiron Tudor A, Nistor C– Contabilitatea instituțiilor publice, Suport de curs, 2007, Cluj Napoca
10. Stancu Ion (coordonator), Finanțe , Editura Economică, București, 2007
11. Văcărel Iulian (coordonator),Finanțe publice,Editura Didactică și Pedagogică, București, 2007
12. Legea finanțelor publice actualizată 2017,
13. Legea bugetului de stat(legea nr. 6/2017)
14. Lege privind Codul fiscal, nr. 227/2015, actualizată 2017
15. Lege188/1999, actualizată 2017, privind Statutul funcționarului public
16. Ordinul nr. 2373/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
17. IFAC - *Standarde Internationales de Contabilitate pentru Sectorul Public* Ed. CECCAR, 2009 Bucuresti
18. Norme metodologice din 30 ianuarie 2017 privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2016- aprobate prin Ordinul nr. 191 din 30 ianuarie 2017, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 103 din 6 februarie 2017
19. *** - www.mfinanțe.ro
20. *** - www.edu.ro – este pagina web a Ministerului Educației și Cercetării de unde puteți accesa standardele de pregătire profesională
21. *** - www.tvet.ro – este pagina web a Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, unde puteți accesa standardele de pregătire profesională și auxiliare curriculare
22. *** <http://www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca>

MODUL VI. STAGIU DE PREGĂTIRE PRACTICĂ ÎN INSTITUȚII PUBLICE

Notă introductivă

Modulul **Stagiu de pregătire practică în instituții publice** componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificarea profesională *Tehnician în administrație*- nivel 4, domeniul **Economic**, domeniul de pregătire generală *Economic*, face parte din pregătirea practică aferentă clasei a XI-a, învățământ liceal – filiera tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **120 ore/an**, conform planului de învățământ, din care :

- **90 ore/an** – Laborator tehnologic
- **30ore/an** – Instruire practică

Modulul „**Stagiu de pregătire practică în instituții publice**” este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în calificarea profesională *Tehnician în administrație*.

- **Structură modul**

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 13. Înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în instituțiile publice			Conținuturile vizate în stagiul de practică
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
13.1.1.	13.2.1.	13.3.1.	Identificarea și analizarea elementelor definitorii ale organizării și conducerii instituțiilor publice.
13.1.2 13.1.3	13.2.2 13.2.3 13.2.4 13.2.5	13.3.2. 13.3.3	Realizarea înregistrărilor contabile din administrație pe categorii de evenimente, folosind planul de conturi specific instituțiilor publice.
13.1.4	13.2.6	13.3.4	Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar.
13.1.6.	13.2.9	13.3.6	Aplicarea algoritmilor de calcul pentru determinarea impozitelor și taxelor în conformitate cu legislația în vigoare.
13.1.9	13.2.12	13.3.9	Întocmirea documentelor specifice actelor de control financiar.
13.1.11	13.2.15	13.3.11	Elaborarea unor tipuri de contracte oficiale
13.1.12	13.2.16 13.2.17	13.3.12 13.3.13	Redactarea documentelor oficiale uzuale specifice instituțiilor publice.

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 agentul economic):

- ✓ Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev: calculator, video-proiector, imprimantă, conexiune la internet, soft de specialitate.
- ✓ Legislație în administrația publică
- ✓ Formulare (documente) de specialitate
- ✓ Tablă, cretă, marker, flipchart

• **Sugestii metodologice**

Conținuturile **modulului „STAGIU DE PREGĂTIRE PRACTICĂ ÎN INSTITUȚII PUBLICE”** trebuie să fie abordate într-o manieră **flexibilă, diferențiată**, ținând cont de **particularitățile colectivului** cu care se lucrează și de **nivelul inițial de pregătire**.

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

Modulul **„STAGIU DE PREGĂTIRE PRACTICĂ ÎN INSTITUȚII PUBLICE”** are o **structură flexibilă**, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice.

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

Acestea vizează următoarele aspecte:

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

Competențele cheie integrate în modulul „STAGIU DE PREGĂTIRE PRACTICĂ ÎN INSTITUȚII PUBLICE” sunt din categoria:

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie;**
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere;**
- **Comunicare în limba română și în limba maternă.**

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

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

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

Un exemplu de metodă didactică ce poate fi folosită în activitățile de învățare este metoda **Jurnalul de practică**.

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

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

Exemplificarea metodei Jurnalul de practică:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturile învățării
13.1.2.	13.2.2.	13.3.2.	Activități practice privind utilizarea planului de conturi specific instituțiilor publice

JURNAL DE PRACTICĂ

Clasa: a XI – a, învățământ liceal

Elev: _____

Perioada: _____

Locație (Instituția publică și departament): _____

Modul 6: Stagiul de pregătire practică în instituții publice

Tema: Utilizarea planului de conturi specific instituțiilor publice

În jurnalul de practică, elevul va completa următoarele informații:

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

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învățat să faci pentru atingerea competențelor?

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

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

Observațiile cadrului didactic: _____

• Sugestii privind evaluarea

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

Evaluarea poate fi:

a. La începutul modulului – *evaluare inițială*

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

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

- b. În timpul parcurgerii modulului, prin **forme de verificare continuă** a rezultatelor învățării.
- Planificarea evaluării trebuie să aibă loc într-un mediu real, după un program stabilit, evitându-se aglomerarea evaluărilor în aceeași perioadă de timp.
- c. Finală
- Realizată printr-o lucrare cu caracter aplicativ și integrat la sfârșitul procesului de predare/ învățare și care informează asupra îndeplinirii criteriilor de realizare a cunoștințelor, abilităților și atitudinilor.

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

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

Sugerăm următoarele **instrumente de evaluare** continuă:

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

Propunem următoarele **instrumente de evaluare finală**:

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

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

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

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

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.2. Prezentarea elementelor planului de conturi specific instituțiilor publice	13.2.2. Utilizarea planului de conturi specific instituțiilor publice	13.3.2. Manifestarea capacității de analizare a conturilor în vederea înregistrării evenimentelor și tranzacțiilor

Activitate: Clasificarea conturilor

Obiective:

- Să identifice conturile după criteriile date
- Să descrie, să compare, să analizeze, să aplice conturile identificate după criteriile date
- Să argumenteze alegerea făcută

Criterii de realizare și ponderea acestora

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora	Punctaj		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea informațiilor necesare pentru clasificarea conturilor	60%	18
			Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	40%	12
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic	25%	10
			Realizarea clasificării conturilor după criteriile date	50%	20
			Utilizarea corectă a noțiunilor științifice.	25%	10
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	20%	6
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	20%	6
			Argumentarea activității realizate.	40%	12
			Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	20%	6

FIȘĂ DE EVALUARE

Elev evaluat: _____

Cadru didactic: _____

Criterii de apreciere a performanței /Indicatorii de realizare	Punctaj	
	Maxim	Acordat
1) Selectarea informațiilor necesare pentru clasificarea conturilor	18	
2) Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12	
3) Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic	10	
4) Realizarea clasificării conturilor după criteriile date	20	
5) Utilizarea corectă a noțiunilor științifice	10	
6) Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6	
7) Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6	
8) Argumentarea activității realizate	12	
9) Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6	
Punctaj total:	100	

Bibliografie:

1. Armeanu Dan, Stroe Radu Finanțe ediția a II-a revizuită și adăugită, Editura ASE, București, 2004
2. Cenar I., - Contabilitatea instituțiilor publice, Casa Cărții de Știință, 2007
3. Miron Ionescu, Ioan Radu, Didactica modernă, Ed. Dacia, 2004
4. Mosteanu Tatiana (coordonator), Finanțe publice, Editura Universitară, București, 2007;
5. Nistor C., - Trecut, prezent și perspective în contabilitatea publică românească, Editura Casa Cărții de Știință, 2009.
6. Olga Ciobanu, Didactica disciplinelor economice, Editura ASE, 2004
7. Pitulice C., Glăvan M., - Contabilitatea instituțiilor publice din România, Editura Contaplus 2007
8. Revista de finanțe publice și contabilitate 2016/2017
9. Tiron Tudor A, Nistor C– Contabilitatea instituțiilor publice, Suport de curs, 2007, Cluj Napoca
10. Stancu Ion (coordonator), Finanțe , Editura Economică, București, 2007
11. Văcărel Iulian (coordonator), Finanțe publice, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2007
12. Legea finanțelor publice actualizată 2017,
13. Legea bugetului de stat(legea nr. 6/2017)
14. Lege privind Codul fiscal, nr. 227/2015, actualizată 2017
15. Lege 188/1999, actualizată 2017, privind Statutul funcționarului public
16. Ordinul nr. 2373/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
17. IFAC - *Standarde Internaționale de Contabilitate pentru Sectorul Public* Ed. CECCAR, 2009 Bucuresti
18. Norme metodologice din 30 ianuarie 2017 privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice la 31 decembrie 2016- aprobate prin Ordinul nr. 191 din 30

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Domeniul de pregătire profesională : Economic

ianuarie 2017, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 103 din 6 februarie 2017

19. *** - www.mfinanțe.ro
20. *** - www.edu.ro – este pagina web a Ministerului Educației și Cercetării de unde puteți accesa standardele de pregătire profesională
21. *** - www.tvet.ro – este pagina web a Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, unde puteți accesa standardele de pregătire profesională și auxiliare curriculare
22. *** <http://www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca>