

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

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

Anexa 4 la OMENCS nr.4121./13.06.2016

STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

**Calificarea profesională:
TEHNICIAN ÎN ADMINISTRAȚIE**

Nivel 4

**Domeniul de pregătire profesională:
Economic**

Acest standard de pregătire profesională a fost elaborat în cadrul proiectului “Curriculum Revizuit în Învățământul Profesional și Tehnic (CRIPT)”, ID 58832.

Proiectul a fost finanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

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

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

2016



Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel 4

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

GRUPUL DE LUCRU:

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

COORDONARE CNDIPT:

ȘTEFĂNESCU MIHAELA – Inspector de specialitate / Expert curriculum

I.NOTA INTRODUCȚIVĂ

Titlul calificării: Tehnician în administrație

Descrierea succintă a calificării: *Tehnician în administrație* este o calificare care se referă la executarea de sarcini care implică planificarea, organizarea, monitorizarea, controlul și înregistrarea evenimentelor din administrația publică. Tehnicianul în administrația publică are în vedere realizarea următoarelor obiective: utilizarea echipamentelor birotice și a softurilor specifice în activitatea de secretariat și de contabilitate, redactarea, primirea, trierea și transmiterea corespondenței, organizarea întâlnirilor/ședințelor de lucru, desfășurarea activităților specifice relațiilor publice și de protocol, activitatea de documentare (culegerea, selectarea, difuzarea și clasarea documentației/informațiilor), aplicarea legislației referitoare la funcționarul public și administrația publică, integrarea în cultura organizației și în viața profesională.

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

- 331306 Contabil bugetar
- 331307 Secretar economic (studii medii)
- 331309 Referent
- 334301 Secretar administrativ
- 334302 Secretar asistent director
- 334303 Asistent manager
- 334304 Asistent de cabinet
- 411001 Funcționar administrativ
- 412001 Secretară
- 412002 Secretară dactilografă
- 412003 Secretară prelucrare texte
- 441901 Funcționar ghișeu servicii publice
- 441502 Funcționar documentare
- 422502 Funcționar informații clienți

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

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

Lista unităților de rezultate ale învățării:

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

- **Unități de rezultate ale învățării tehnice specializate**
 - 13. Înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în instituțiile publice**
 - 14. Realizarea activității de birou**

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

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

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



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

URÎ calificarea din ÎPT: <i>Tehnician în administrație</i>	Unități de competență din SO1: Secretar unitate administrativ teritorială	Unități de competență din SO2 Secretar școală	Unități de competență din SO3 Contabil
1. Etică și comunicare profesională	UC1.Comunicarea interpersonală Perfecționarea pregătirii profesionale		
2.Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității			UC1. Întocmirea / completarea documentelor primare
3.Utilizarea metodelor, procedeele și principiilor contabilității			UC6. Efectuarea de calcule specifice
4. Organizarea activității unităților economice		UC3. Planificarea activității	
5.Asigurarea calității produselor și serviciilor			
6.Protecția consumatorului, personalului și a mediului			
7.Administrarea firmei		UC1. Aplicarea prevederilor legale referitoare la SSM și PSI UC2. Aplicarea procedurilor de calitate în domeniul educațional	
8.Evaluarea oportunităților de piață			
9.Aplicarea politicilor de marketing			
10.Înregistrarea operațiilor			UC2. Completarea registrelor contabile

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel 4

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

URÎ calificarea din ÎPT: Tehnician în administrație	Unități de competență din SO1: Secretar unitate administrativ teritorială	Unități de competență din SO2 Secretar școală	Unități de competență din SO3 Contabil
economico- financiare			
11. Întocmirea situațiilor financiare			UC3. Întocmirea bilanțului contabil
12. Aplicarea tehnichilor de negociere și contractare			UC4. Lucrul în echipă
13. Înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor în instituțiile publice			UC5. Contarea operațiunilor patrimoniale UC7. Completarea registrelor contabile UC8. Întocmirea balanței de verificare UC9. Evaluarea patrimonială UC10. Transmiterea documentelor specifice UC11. Utilizarea PC
14. Realizarea activității de birou	UC3. Asigurarea comunicării actelor adoptate UC4. Asigurarea comunicării actelor adoptate UC5. Eliberarea extraselor sau copiilor de pe acte din arhiva consiliului UC6. Organizarea audiențelor UC7. Organizarea desfășurării ședințelor consiliului local UC8. Urmărirea rezolvării corespondenței și asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat	UC4. Proiectarea activității de secretariat; UC5. Gestionarea informațiilor aferente bazelor de date; UC6. Evaluarea activității de secretariat; UC7. Comunicarea instituțională; UC8. Integrarea TIC în activitățile de secretariat; UC9. Dezvoltarea instituțională a școlii; UC10. Asigurarea managementului carierii. UC11. Gestionarea și arhivarea documentelor	UC12. Dezvoltarea profesională UC13. Comunicarea interpersonală



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

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

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
1.1.1. Enumerarea elementelor procesului comunicării.	1.2.1. Poziționarea interlocutorului într-o schemă de comunicare.	1.3.1. Manifestarea interesului cu privire la nevoile interlocutorului.
1.1.2. Precizarea obiectivelor și funcțiilor comunicării.	1.2.2. Evaluarea obiectivelor și funcțiilor comunicării.	1.3.2. <i>Adoptarea unui ton discret și politicos conștientizând impactul vorbirii asupra altora.</i>
1.1.3. Descrierea nivelurilor comunicării.	1.2.3. Analizarea nivelurilor comunicării.	
1.1.4. Caracterizarea formelor de comunicare: verbală, nonverbală, scrisă.	1.2.4. Aplicarea diferitelor forme de comunicare în diferite contexte.	1.3.3. <i>Conștientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social.</i>
	1.2.5. <i>Monitorizarea și adaptarea propriei comunicări la cerințele situaționale.</i>	1.3.4. Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată.
	1.2.6. <i>Căutarea, colectarea, prelucrarea de informații din surse diferite.</i>	1.3.5. <i>Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor culturale.</i>
	1.2.7. <i>Realizarea comunicării în contexte diferite.</i>	
1.1.5. <i>Descrierea principalelor tipuri de interacțiune verbală.</i>	1.2.8. Transmiterea mesajelor oral și cu ajutorul mijloacelor de comunicare.	1.3.6. <i>Argumentarea clară și concisă a propriilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv.</i>
1.1.6. Enumerarea regulilor unei comunicări scrise.	1.2.9. <i>Redactarea unui mesaj scris cu respectarea regulilor și folosirea diferitelor tipuri de texte.</i>	1.3.7. Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feed backului.
	1.2.10. <i>Formularea și exprimarea propriilor păreri</i>	1.3.8. Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare,

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



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

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

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

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

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

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

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

• **Competențe sociale și civice:**

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

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

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

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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

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

Rezultate ale învățării:

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

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

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

Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă

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

Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:

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

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

- echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev: calculator, video-proiector, imprimantă;
- legislație în contabilitate;
- planul de conturi general;
- formularistică (documente) de specialitate;
- tablă, cretă, marker, flipchart.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Interpretarea caracteristicilor activelor, capitalurilor proprii, datoriilor în vederea reflectării acestora în bilanțul contabil.	50%
			Alegerea formularelor de specialitate: documente contabile, Plan de conturi, Legea Contabilității, necesare stabilirii apartenenței activelor, capitalurilor proprii, datoriilor la bilanțul contabil	40%
			Asigurarea condițiilor de aplicare a normelor cu privire la protecția muncii și a mediului	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea criteriilor de identificare a activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, conform prezentării lor în	25%

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



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

Rezultatele învățării:

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

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

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

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie;**
 - Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație, evaluare
 - Stabilirea regulilor de funcționare a conturilor pe baza raționamentelor matematice
 - Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților

- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere;**
 - Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor

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

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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

UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 4:

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚILOR ECONOMICE

Rezultatele învățării:

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

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

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

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

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

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

- **Competențe sociale și civice:**

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

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

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 5:

ASIGURAREA CALITĂȚII PRODUSELOR ȘI SERVICIILOR

Rezultate ale învățării:

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

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel 4

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

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

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

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

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

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

- Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev:
 - calculator
 - video-proiector
 - imprimantă
 - copiator
 - Internet.
- Aparatură și ustensile pentru determinarea proprietăților și caracteristicilor mărfurilor.
- Mostre de mărfuri și ambalaje.
- Documente: legislație privind calitatea produselor și serviciilor, tipuri de standarde, principiile HACCP promulgate de UE, etichete de mărfuri.
- Mijloace care asigură bună desfășurare a procesului de predare – învățare: tablă, cretă, marker, flipchart.



Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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

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

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
6.1.1. Precizarea locului și rolului consumatorului în economia de piață 6.1.2. Recunoașterea drepturilor consumatorilor în conformitate cu legislația în vigoare 6.1.3. Prezentarea cadrului legislativ privind protecția consumatorilor 6.1.4. Prezentarea sistemelor de marcă ecologică a produselor în raport cu normele de protecție a consumatorilor 6.1.5. Precizarea normelor de etichetare a mărfurilor pe tipuri de produse în raport cu normele de protecție a consumatorilor 6.1.6. Prezentarea aspectelor ambalării mărfurilor în raport cu normele de protecție a consumatorilor 6.1.7. Descrierea impactului ambalajelor asupra mediului înconjurător 6.1.8. Prezentarea modalităților de rezolvare și soluționare a reclamațiilor consumatorilor de produse și servicii 6.1.9. Prezentarea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri pentru nerespectarea drepturilor consumatorilor 6.1.10. Precizarea drepturilor salariatului în raport cu profesia de comerciant, legislația muncii în vigoare și normele PSI 6.1.11. Precizarea obligațiilor agenților economici privind	6.2.1. Identificarea formelor conceptului de consumator în economia de piață 6.2.2. <i>Diferențierea drepturilor consumatorilor conform legislației în vigoare</i> 6.2.3. Identificarea prevederilor legislative în domeniul protecției consumatorilor 6.2.4. <i>Identificarea normelor privind marcarea, etichetarea și ambalarea produselor alimentare și nealimentare în raport cu normele de protecție a consumatorilor</i> 6.2.5. Aplicarea normelor referitoare la modul de înlocuire, remediere sau restituire a contravalorii pentru produsele cu defecte 6.2.6. Identificarea normelor referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorului 6.2.7. Diferențierea sancțiunilor aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor consumatorilor 6.2.8. Identificarea drepturilor salariatului în raport legislația muncii și normele PSI 6.2.9. Identificarea obligațiilor agenților economici în raport cu	6.3.1. Respectarea deontologiei profesionale privind drepturile consumatorilor 6.3.2. Asumarea responsabilității în aplicarea normelor privind marcarea, etichetarea și ambalarea mărfurilor 6.3.3. Asumarea responsabilității în aplicarea normelor privind comercializarea mărfurilor alimentare și nealimentare cu respectarea legislației în vigoare privind drepturile consumatorilor 6.3.4. <i>Respectarea legislației muncii în raport cu profesia de comerciant și normele PSI</i> 6.3.5. <i>Respectarea legislației muncii în raport cu drepturile</i>

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel 4

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
protecția mediului 6.1.12. Descrierea riscurilor neaplicării legislației în vigoare privind protecția mediului 6.1.13. Prezentarea sancțiunilor aplicate agenților economici pentru nerespectarea legislației privind protecția mediului	protecția mediului 6.2.10. Aplicarea normelor de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă 6.2.11. Identificarea sancțiunilor aplicate în caz de nerespectare a legislației privind protecția mediului	<i>fundamentale ale omului</i> 6.3.6. Asumarea responsabilității în aplicarea normelor de protecție a mediului la locul de muncă

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

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

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

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

- Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev:
 - calculator
 - video-proiector
 - imprimantă
 - copiator
 - Internet.
- Aparatură și ustensile pentru determinarea proprietăților și caracteristicilor mărfurilor.
 - Mostre de mărfuri și ambalaje, mostre de etichete de mărfuri
- Documente: legislație privind protecția consumatorilor și a mediului



Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 7: ADMINISTRAREA FIRMEI

Rezultate ale învățării:

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

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

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

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

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

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

- **Competențe antreprenoriale:**

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel 4

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

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

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

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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

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

Rezultate ale învățării:

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

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

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

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

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

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel 4

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

- Selectarea surselor de informații primare și secundare în funcție de nevoile de informare ale agentului economic.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Analizarea componentelor micromediului și macromediului, reflectând critic și creativ asupra influențelor exercitate de mediul extern.

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

- Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev: calculator, videoproiector, imprimantă, copiator;
- Conectare la rețeaua de internet;
- Alte dotări, care sunt identificate de cadrele didactice ca fiind necesare desfășurării activităților planificate: markere, flipchart, hârtie copiator, cretă colorată etc.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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

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

Rezultate ale învățării:

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

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

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

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

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



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

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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



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

Rezultatele învățării:

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

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

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

Domeniul de pregătire profesională: Economic

Nivel 4

Calificarea profesională: Tehnician în administrație

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

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

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

- calculator, video-proiector, imprimantă, soft de specialitate;
- legislație în contabilitate;
- planul de conturi general;
- tablă, cretă, marker, flipchart.

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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

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

Rezultatele învățării:

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

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

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

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

- Rezolvarea de probleme privind întocmirea situațiilor financiare anuale.
- Interpretarea indicatorilor economici – stabilirea măsurilor previzionale.

- **Competențe sociale și civice:**

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

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

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

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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

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

Rezultate ale învățării:

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

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

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

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

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

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

- Documente: legislație privind negocierea și contractarea, tipuri de contacte.
- Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev: calculator, videoproiector, imprimantă, copiator, Internet.
- Mijloace care asigură buna desfășurare a procesului de predare – învățare: tablă, cretă, marker, flipchart.

2. Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 13:

ÎNREGISTRAREA EVENIMENTELOR ȘI TRANZACȚIILOR ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.1. Prezentarea elementelor de organizare și conducere a instituțiilor publice	13.2.1. Analizarea elementelor definitorii ale organizării și conducerii instituțiilor publice.	13.3.1. Manifestarea receptivității în asimilarea elementelor organizării și conducerii instituțiilor publice.
13.1.2. Prezentarea elementelor planului de conturi specific.	13.2. 2. Utilizarea planului de conturi specific instituțiilor publice. 13.2.3. Analizarea conturilor pe categorii de evenimente.	13.3.2. Manifestarea capacității de analizare a conturilor în vederea înregistrării evenimentelor și tranzacțiilor.
13.1.3. Prezentarea înregistrărilor contabile din administrație pe categorii de evenimente.	13.2.4. Utilizarea analizei contabile pentru înregistrarea în contabilitate a evenimentelor și tranzacțiilor. <i>13.2.5. Înregistrarea articolelor contabile pe categorii de evenimente manual sau informatizat pe bază de soft specific.</i>	13.3.3. Implicarea activă în înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor derulate în cadrul instituțiilor publice.
13.1.4. Prezentarea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar	13.2.6. Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exercitiului bugetar.	13.3.4. Asumarea responsabilității în întocmirea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar.
13.1.5. Descrierea conceptului de finanțe și fiscalitate.	13.2.7. Analizarea conceptului de sistem fiscal, a rolului și funcțiilor finanțelor publice.	13.3.5. Conștientizarea capacității de a înțelege rolul și funcțiile finanțelor publice.
13.1.6. Descrierea sistemului veniturilor și cheltuielilor publice	13.2.8. Analizarea veniturilor și cheltuielilor publice <i>13.2.9. Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea impozitelor și taxelor:</i>	13.3.6. Manifestarea capacității de asimilare, analiză și sinteză a veniturilor și cheltuielilor bugetare. 13.3.7. Manifestarea capacității de calcul, asimilare, analiză a impozitelor și taxelor.
13.1.7. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale controlul financiar	13.2.10. Analizarea conceptului și elementelor definitorii ale formelor controlului financiar.	13.3.8. Argumentarea clară și concisă a formelor controlului financiar și a procedeele de control.
13.1.8. Descrierea procedeele	13.2.11. Analizarea	13.3.9 Manifestarea capacității

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
de control	procedeele de control.	de analiză și întocmire corectă a actelor de control financiar .
13.1.9. Prezentarea actelor de control financiar	13.2.12. Întocmirea actelor de control financiar.	
13.1.10. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale legislației din administrație	13.2.13. Identificarea legislației din administrație. 13.2.14. Analizarea informațiilor legislative pentru rezolvarea problemelor profesionale	13.3.10. Manifestarea interesului cu privire la cunoașterea legislației din administrație.
13.1.11. Descrierea diferitelor tipuri de contracte oficiale	13.2.15. Analizarea unor tipuri de contracte în funcție de un context dat.	13.3.11. Asumarea responsabilității pentru aplicarea prevederilor contractuale în funcție de un context dat.
13.1.12 Prezentarea documentelor oficiale uzuale	13.2.16. Redactarea documentelor oficiale uzuale cu respectarea regulilor și folosirea diferitelor tipuri de text. 13.2.17. Analizarea drepturilor și obligațiilor pe care le au părțile implicate(persoane fizice, persoane juridice)în anumite situații specifice administrației publice.	13.3.12 Asumarea responsabilității în întocmirea responsabilă a documentelor uzuale oficiale. 13.3.13 Manifestarea spiritului civic în stabilirea drepturilor și obligațiilor pe care le au părțile implicate în anumite situații specifice.
13.1.13. Prezentarea responsabilităților funcționarilor publici	13.2.18 Identificarea responsabilităților funcționarilor publici. 13.2.19 Analizarea situațiilor ce țin de competența funcționarului la locul de muncă.	13.3.14. Argumentarea într-un mod rațional a responsabilităților funcționarilor publici, privind respectarea legislației în vigoare. 13.3.15 Conștientizarea capacității de a înțelege și utiliza limbajul profesional ce ține de competența funcționarului. 13.3.16 Asumarea alegerii unui stil de înțelegere a clienților folosind argumente convingătoare.

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

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

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea impozitelor și taxelor
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**
 - Înregistrarea articolelor contabile în documente cu ajutorul unui soft specific
- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă:**
 - Redactarea scrisorilor oficiale cu respectarea regulilor și folosirea diferitelor tipuri de texte
 - Asumarea responsabilității pentru aplicarea prevederilor contractuale

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.
- Legislație în administrația publică
- Formulare (documente) de specialitate;
- tablă, creta, marker, flipchart.

**Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării
Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:**

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Identificarea evenimentelor și tranzacțiilor în contabilitatea administrației.	50%
			Alegerea formularelor de specialitate, a legislației în administrație, a documentelor specifice, necesare realizării sarcinii de lucru.	40%
			Respectarea normelor de protecție a mediului, a regulilor de sănătate și securitate a muncii.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de culegere, prelucrare și înregistrare în conturi a evenimentelor din administrație.	25%
			Înregistrarea corectă a evenimentelor și tranzacțiilor în contabilitatea administrației publice.	50%
			Utilizarea corectă a planului de conturi pentru înregistrarea evenimentelor și tranzacțiilor din administrația publică.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Întocmirea corectă a documentelor contabile specifice evenimentelor și tranzacțiilor din administrația publică.	20%
			Utilizarea corespunzătoare a terminologiei și limbajului de specialitate.	10%
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%
			Argumentarea modului de înregistrare a operațiilor economice din administrația publică.	40%
			Indicarea corectă a conexiunilor dintre cont, bilanță și darea de seamă contabilă	10%
			Total	100%
Total		100%		

UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 14 : REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE BIROU

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
14.1.1. Descrierea elementelor definitorii ale comunicării la locul de muncă și cu publicul	14.2.1. Analizarea elementelor definitorii ale comunicării la locul de muncă și cu publicul. 14.2.2. Identificarea colaboratorilor cu care organizația are relații de afaceri.	14.3.1. Manifestarea capacității de stabilire a elementelor definitorii ale comunicării la locul de muncă. 14.3.2. Participarea într-un mod independent și responsabil la identificarea colaboratorilor cu care organizația are afaceri.
14.1.2. Prezentarea problemelor cotidiene din organizație	14.2.3. Analizarea problemelor cotidiene din organizație: corespondență scrisă, convorbiri telefonice, curierat.	14.3.3. Manifestarea capacității de analiză a modului de primire-transmitere a informațiilor prin diverse forme de comunicare în funcție de situația concretă și de interlocutor.
14.1.3. Descrierea utilităților personale	14.2.4. Organizarea, utilizarea reînnoirea unor utilități personale	
14.1.4. Prezentarea condițiilor favorabile dialogului cu publicul	14.2.5. Analizarea condițiilor favorabile dialogului cu publicul și a derulării discuțiilor în vederea soluționării problemei. 14.2.6. Analizarea reclamațiilor verbale, scrise și informarea reclamantului asupra măsurilor luate.	14.3.4. Rezolvarea cu calm a divergențelor și conflictelor, reclamațiilor clienților
14.1.5. Prezentarea procedurilor de monitorizare a corespondenței	14.2.7. Analizarea procedurilor de monitorizare a corespondenței.	14.3.5. Manifestarea independenței în stabilirea procedurilor de monitorizare a corespondenței.
14.1.6. Descrierea elementelor definitorii ale administrării corespondenței	14.2.8. Analizarea elementelor definitorii ale administrării corespondenței	14.3.6. Manifestarea capacității de analiză a corespondenței ce ține de competența compartimentului secretariat
14.1.7. Prezentarea stilurilor și particularităților lexicale și gramaticale specifice corespondenței oficiale	14.2.9. Analizarea stilurilor și particularităților lexicale și gramaticale specifice corespondenței oficiale	14.3.7. Manifestarea consecvenței în stabilirea stilurilor și particularităților lexicale și gramaticale specifice corespondenței oficiale.
14.1.8. Prezentarea elementelor caracteristice ale structurii și redactării scrisorilor oficiale	14.2.10. Analizarea elementelor caracteristice ale structurii scrisorilor oficiale.	14.3.8. Asumarea responsabilității în redactarea scrisorilor oficiale.

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
	14.2.11. Redactarea documentelor cu caracter juridic, a actelor doveditoare ce se eliberează la cerere, a documentelor cu caracter special. 14.2.12. <i>Redactarea scrisorilor oficiale cu respectarea regulilor și folosirea diferitelor tipuri de texte.</i>	
14.1.9. Prezentarea modalităților de expediere, clasare și arhivare a corespondenței	14.2.13. Analizarea modalităților de expediere clasare și arhivare a corespondenței.	14.3.9. Implicarea activă în monitorizarea corespondenței conform regulilor prestabilite, pentru a asigura un acces rapid la documente.
14.1.10. Descrierea elementelor definitorii ale derulării activităților publice și de protocol	14.2.14. Analizarea elementelor derulării activităților publice și de protocol.	14.3.10. Asumarea responsabilității în stabilirea întâlnirilor de lucru într-un mod agreeat și acceptat de toți participanții. 14.3.11. Participarea responsabilă la dezvoltarea și menținerea relațiilor publice
14.1.11. Descrierea elementelor specifice activității de birou	14.2.15. Analizarea elementelor specifice activității de birou	14.3.12. Folosirea responsabilă a mijloacelor media interactive și a echipamentelor de birotică.
14.1.12. Prezentarea echipamentelor de birotică. 14.1.13. Prezentarea soft-ului informațional specific activității de secretariat	14.2.16. Analizarea soft-ului informațional specific activității de secretariat. 14.2.17. <i>Utilizarea echipamentelor de birotică pentru a produce, prezenta documente specifice activității de secretariat</i>	14.3.13. Manifestarea atenției în utilizarea soft-ului informațional specific activității de secretariat.
14.1.14. Descrierea conceptului și elementelor eticii și comportamentului profesional	14.2.18. Analizarea conceptului și elementelor eticii și comportamentului profesional	14.3.14. Conștientizarea nevoii de a respectare a principiilor de etică și comportament profesional.
14.1.15. Prezentarea principiilor de etică profesională și a importanței dezvoltării proprii capacități de a comunica constructiv	14.2.19. <i>Analizarea principiilor de etică profesională și a importanței dezvoltării proprii capacități de a comunica constructiv în diferite medii, de a arăta toleranță, de a exprima și înțelege diferite puncte de vedere</i>	14.3.15. Manifestarea capacității de analiză a normelor de etică și comportament profesional. 14.3.16. Asumarea de responsabilități și încadrarea în normele etice la locul de

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
14.1.16. Prezentarea normelor de comportament și conduită la locul de muncă	14.2.20. Identificarea normelor de comportament și conduită la locul de muncă 14.2.21. Analizarea climatului favorabil lucrului în echipă și rezolvarea conflictelor de muncă.	muncă. 14.3.17. Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă.

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

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

- **Competențe sociale și civice:**
 - Analizarea climatului favorabil lucrului în echipă, în scopul îndeplinirii sarcinilor la locul de muncă
 - Analizarea principiilor de etică profesională și a importanței dezvoltării propriiei capacități de a comunica constructiv în diferite medii, de a arăta toleranță, de a exprima și înțelege diferite puncte de vedere.
 - Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**
 - Utilizează responsabil echipamente de birotică pentru a produce, prezenta documente specifice activității de secretariat
- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă:**
 - Redactarea scrisorilor oficiale cu respectarea regulilor și folosirea diferitelor tipuri de texte

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;
- Legislație în administrația publică
- Formularistică (documente) de specialitate;
- Tablă, cretă, marker, flipchart.



Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatorii de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Redactarea documentelor cu caracter juridic, a actelor doveditoare ce se eliberează la cerere, a documentelor cu caracter special.	50%
			Alegerea formularisticii de specialitate, a legislație din administrație, a documentelor de specialitate, a echipamentelor de birotică, necesare realizării sarcinii de lucru	40%
			Asigurarea condițiilor de aplicare a normelor cu privire la protecția muncii și a mediului	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de redactare a documentelor	25%
			Redactarea documentelor într-un stil clar și concis cu respectarea formelor și formulelor oficiale în conformitate cu fișele de lucru	50%
			Folosirea corespunzătoare a resurselor materiale, informaționale, financiare și umane	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Documentele redactate sunt întocmite corect	20%
			Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	10%
			Prezintă o apreciere globală a muncii realizate	20%
			Argumentează folosirea diferitelor tipuri de texte	40%
			Indicarea corectă a stilurilor, particularităților lexicale și gramaticale specifice corespondenței oficiale	10%
			Total	100%
	Total	100%		

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

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

Disciplina	Rezultate ale învățării necesare
	matematice de bază.
Psihologie	Cooperarea cu ceilalți în rezolvarea unor probleme teoretice și practice, în cadrul diferitelor grupuri. Personalitatea individului.
Educație tehnologică	Utilizarea conceptelor economice pentru organizarea demersurilor de cunoaștere și explicare a unor fapte, evenimente, procese din viața reală. Participarea la luarea deciziilor și la rezolvarea problemelor.
Educație antreprenorială	Aplicarea cunoștințelor privind piața și mediul de afaceri. Relații de afaceri. Utilizarea conceptelor specifice științelor sociale pentru organizarea demersurilor de cunoaștere și explicare a unor fenomene, evenimente, procese economice din viața reală. Aplicarea cunoștințelor specifice științelor sociale în rezolvarea unor situații problemă, precum și în analizarea posibilităților personale de dezvoltare. Cooperarea cu ceilalți în rezolvarea unor probleme teoretice și practice, în cadrul diferitelor grupuri.
Logică, argumentare și comunicare:	Utilizarea conceptelor specifice științelor sociale pentru organizarea demersurilor de cunoaștere și explicare a unor fapte, evenimente, procese din viața reală. Aplicarea cunoștințelor specifice științelor sociale în rezolvarea unor situații problemă, precum și în analizarea posibilităților personale de dezvoltare. Cooperarea cu ceilalți în rezolvarea unor probleme teoretice și practice, în cadrul diferitelor grupuri. Manifestarea unui comportament social activ și responsabil, adecvat unei lumi în schimbare. Participarea la luarea deciziilor și la rezolvarea problemelor comunității.
Tehnologia informațiilor și comunicațiilor	Dezvoltarea deprinderilor moderne de utilizator a mijloacelor informatice. Cunoașterea modului de utilizare a unor medii informatice de lucru.

GLOSAR DE ABREVIERI

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

