

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

**Anexa nr. 2 la OMEdC nr. 3172/30.01.2006**

# **CURRICULUM**

**LICEU TEHNOLOGIC**

**RUTA PROGRESIVĂ**

**CLASA a XII-a**

**CALIFICAREA: ORGANIZATOR BANQUETING**

**NIVEL 3**

**BUCUREȘTI  
2005**

## **AUTORI:**

- 1. ANDREI CRISTINA** – Prof. gradul definitiv, Grup Școlar Economic Administrativ ”O. Onicescu” Botoșani
- 2. BUCURA DANA ALICE** - Prof. gradul I, Colegiul Economic “I. Ghica” Târgoviște
- 3. COSTACHE RODICA** – Prof. gradul I, Grupul Școlar "Voievodul Gelu" Zalău
- 4. DUMITRASCU - NICU DUMITRA** – Prof. gradul I, Colegiul Economic “Viilor” București
- 5. ISMAIL NELIDA** – Prof. gradul II, Colegiul Economic Mangalia

## **CONSULTANȚI:**

**CIOBANU GABRIELA**– *Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic*  
**DINCĂ CRISTIAN** – Colegiul Economic „Dionisie Pop Marțian” Alba Iulia

## PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Liceu tehnologic – ruta progresivă

clasa a XII-a

Aria curriculară Tehnologii

**Calificarea: Organizator banqueting**

<b>Cultură de specialitate și instruire practică săptămânală</b>			<b>330 ore</b>
<b>Modulul I:</b>	<b>Total ore/an</b>		<b>66</b>
Marketingul afacerii	din care:	laborator tehnologic instruire practică	33
<b>Modulul II:</b>	<b>Total ore/an</b>		<b>66</b>
Planificarea operațională	din care :	laborator tehnologic instruire practică	33
<b>Modulul III:</b>	<b>Total ore/an</b>		<b>66</b>
Organizarea resurselor umane	din care:	laborator tehnologic instruire practică	33
<b>Modulul IV:</b>	<b>Total ore/an</b>		<b>66</b>
Organizarea personalului	din care:	laborator tehnologic instruire practică	33
<b>Modulul V:</b>	<b>Total ore/an</b>		<b>66</b>
Activitatea de servire în restaurație	din care:	laborator tehnologic instruire practică	33
<b>Total ore/an: 10 ore/săptămână x 33 săptămâni = 330 ore</b>			
<b>Stagii de pregătire practică</b>			<b>120 ore</b>
<b>Modulul VI:</b>	<b>Total ore/an</b>		<b>30</b>
Igiena, securitatea muncii și protecția mediului	din care:	laborator tehnologic instruire practică	30
<b>Modulul VI:</b>	<b>Total ore/an</b>		<b>90</b>
Oferta de meniuri	din care:	laborator tehnologic instruire practică	30 60
<b>Practică comasată: 30 ore/săptămână x 4 săptămâni/an = 120 ore</b>			
<b>Curriculum în dezvoltare locală</b>			<b>132 ore</b>
<b>Modulul VIII:</b>	<b>Total ore/an</b>		<b>132</b>
Activitatea de servire în bar	din care:	laborator tehnologic instruire practică	
<b>Curriculum în dezvoltare locală (CDL): 4 ore/săptămână x 33 săptămâni = 132 ore</b>			
<b>TOTAL 582 ore/an</b>			

## NOTĂ INTRODUCIVĂ

Adaptarea la noile cerințe ale economiei de piață, presupune însușirea acelor competențe care să dezvolte în rândul elevilor înaltul profesionalism, inițiativa, perspicacitatea, abilitatea de a opera eficient într-un cadru economic dinamic și concurențial.

Predarea modulelor la Nivelul 3 – calificarea profesională *Organizator banqueting* – urmărește formarea la viitorii absolvenți a unor abilități legate de :

- Identificarea oportunităților de piață
- Realizarea unei oferte de mărfuri conform nevoilor și cerințelor consumatorilor
- Identificarea celor mai bune surse de finanțare pentru desfășurarea activității
- Utilizarea bilanțului contabil pentru informarea, analiza și previzionarea activităților prin calculul principalilor indicatori economico-financiari

Pe lângă activitățile specifice, *Organizatorul banqueting*, își va dezvolta competențe cheie importante prin care va desfășura o bună comunicare atât cu persoanele cu care intră în contact cât și în cadrul echipei de lucru, va dezvolta competențe pentru utilizarea soft-urilor specifice, va aplica continuu tehnici de îmbunătățire a calității la locul de muncă.

În acest scop curriculum-ul a fost conceput pe module majore care vizează atât prezentarea conceptelor, principiilor și noțiunilor esențiale care formează sistemul teoretic, cât și aplicabilitatea metodelor și procedurilor larg utilizate în diferite demersuri la locul de muncă.

Operaționalizarea cunoștințelor teoretice constituie elemente de lucru pentru profesorul de specialitate în scopul realizării următoarelor obiective:

- Realizarea predării – învățării în perspectivă interdisciplinară, valorificând informațiile și cunoștințele însușite de către elevi în clasele anterioare
- Reliefarea principalelor elemente teoretico-metodologice, aplicabile cu prioritate la agentul economic de profil
- Punerea la dispoziția elevilor a unor studii de caz la fiecare modul
- Perfecționarea profesională datorită schimbărilor rapide în ceea ce privește satisfacerea exigențelor tot mai ridicate ale clienților

Orele de laborator tehnologic de la următoarele module: **Marketingul afacerii (1 oră)** , **Planificarea operațională (1 oră)**, **Organizarea resurselor umane (1 oră)**, se desfășoară *pe baza modelului de proiectare „firma de exercițiu ”*. **Aceste ore de laborator vor fi organizate în orarul școlii în aceeași zi, grupate în calup de 3 ore/zi pentru a asigura eficiența activității în firma de exercițiu.**

Pentru asigurarea premiselor integrării profesionale a absolvenților pe piața muncii, cât și pentru formarea profesională continuă, este nevoie de flexibilitate și adaptare la tipurile de competențe

identificate ca fiind necesare în prezent și mai ales în viitor pe o piață a muncii aflată în continuă schimbare și adaptare la cerințele impuse de dezvoltarea economică.

Competențele generale care pot fi dezvoltate prin activitatea în cadrul firmei de exercițiu, alături de competențele tehnice specializate specifice modulelor de pregătire, dau posibilitatea elevilor ca la finalul unei secvențe de pregătire practică realizată cu profesorul de specialitate și/sau cu maestrul instructor să:

- organizeze și să conducă activități în cadrul companiilor din domeniul serviciilor;
- fundamenteze strategii.
- elaboreze oferta de produse și servicii a companiei;
- țină evidența contabilă a companiei;
- efectueze analiza eficienței economico-financiare a companiei.

**Firma de exercițiu** este un concept didactic, bazat pe învățarea prin practică. Este o simulare a unei firme reale, care poate fi realizată prin implicarea directă a unui profesor coordonator.

**O firmă de exercițiu** este o firmă simulată, care oglindește operațiunile lumii afacerilor reale, în ramura aleasă. Este un concept didactic, o imitație a unei situații profesionale reale, cu obiective educaționale.

*Rețeaua creată de firmele de exercițiu care își desfășoară activitatea în școli, organizată și condusă de Centrala Firmelor de exercițiu, inclusă în rețeaua internațională a Firmelor de Exercițiu, răspunde cerințelor economiei naționale și mondiale printr-un învățământ orientat la maximum către pregătirea practică.*

Acesta este dirijat spre individ și dezvoltarea personalității lui. În firmele de exercițiu se creează, pe cât posibil, interconexiunile cele mai apropiate de realitate care se stabilesc între oameni, în cursul desfășurării diferitelor tipuri de activități specifice procesului de producție dintr-o companie.

Acest model creează posibilități nelimitate pentru realizarea proceselor active și de dezvoltare, de creare de legături reciproce, atât între membrii colectivului cât și între diferitele firme din țară și din străinătate .

În timpul activității în firma de exercițiu se definitivează și se dezvoltă competențele fundamentale necesare pentru a lucra într-o companie. Organizarea învățământului sub forma unei companii care își desfășoară activitatea pe o piață determinată și subordonată legislației în vigoare în țară și străinătate, stabilește în ce măsură, **cum , unde și când** se aplică cunoștințele dobândite pe parcursul procesului de învățare.

#### **Caracteristicile firmei de exercițiu:**

- un laborator pentru pregătirea teoretică și practică economică;
- își desfășoară activitatea ca o firmă reală, dar cu bani și mărfuri virtuale, în conformitate cu practica și legile specifice economiei naționale;

- formează cunoștințe despre locul de muncă, sub conducerea metodologică a profesorului;
- oferă posibilitatea de a implica în procesul de învățare experți din sfera practică;
- deciziile greșite, care în realitate ar crea probleme serioase, nu au astfel de urmări în cazul unei firme de exercițiu, dar oferă situații de învățare;

Locul de desfășurare a activității firmei de exercițiu este un cabinet dotat cu mobilier corespunzător, cu echipamente necesare învățării, pentru efectuarea de operații economice și comerciale care să simuleze activitatea unei firme din sfera economică reală.

Scopul firmei de exercițiu este ca elevii să dobândească competențe cheie, care să le permită să se realizeze cu succes în lumea reală.

### **Competențe cheie:**

- abilități antreprenoriale
- deprinderi de lucru în echipă
- capacitate de conducere
- autonomie de lucru
- luarea de decizii și asumarea răspunderii
- culegerea și prelucrarea independentă a informațiilor
- gândirea creativă
- aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice
- rezolvare de situații problemă
- perseverență
- organizarea locului de muncă

### **Scopul și sarcinile educative ale firmei de exercițiu se realizează prin :**

- Simularea proceselor de lucru dintr-o întreprindere ;
- Realizarea unei legături nemijlocite între teorie și practică ;
- Aplicarea în practică a cunoștințelor de la diverse discipline și module de studiu;
- Cooperarea între elevi;
- Acționarea în situații neobișnuite;
- Se lucrează într-un centru antreprenorial - care este un simulator de birou modern.

Profesorii au un rol hotărâtor în procesul de pregătire IN sau PRIN intermediul *Firmei de exercițiu*. Ei trebuie să aibă aptitudini și cunoștințe de comerț și de management.

Conducătorii de *Firme de exercițiu* sunt consultanți și organizatori ai procesului de pregătire și trebuie să stăpânească principiul pregătirii orientate spre partea practică.

### **Sarcini ale profesorilor coordonatori de firmă de exercițiu:**

- Acorda consultații și pun elevii să desfășoare activități practice în mod independent în cadrul unei *firme de exercițiu*.
- Verifică cunoștințele și competențele însușite de elevi.

- Stabilesc sarcini cu scop final pentru elevi.
- Organizează activitatea în *Firma de exercițiu*.
- Organizează, în anumite cazuri, activitatea pe grupe mai mici.
- Motivează, activează și orientează activitatea elevilor.

### **Provocări pentru profesorii care își desfășoară activitatea sub forma *Firmei de exercițiu*:**

- Se lucrează în echipa - lucru care face apel la calități precum spirit de răspundere, capacitate organizatorică, exactitate, precizie, acuratețe, pricepere de a rezolva conflicte.
- Se aplică în practică cunoștințe din diverse domenii, precum contabilitate, drept, informatica, științe sociale, și altele, ceea ce înseamnă ca activitatea în cadrul unei *Firmei de exercițiu* solicită o muncă și o calificare suplimentară și independentă.
- Se studiază și se aplică normele stabilite pentru activitatea *Firmei de exercițiu* (legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de guvern și altele). Profesorul trebuie să fie la curent cu toate modificările din domeniu.
- Prin stimularea de situații reale, elevii fac cunoștință cu scopurile specifice întreprinderii, cu structura ei organizatorică, cu conexiunile existente și fișa postului. Acest lucru impune ca profesorul să mențină legături strânse cu întreprinderea partenera cu obiect de activitate asemănător.
- Profesorul este obligat să-și lărgescă propriile cunoștințe în diverse domenii, legate de activitatea *Firmei de exercițiu*.
- Utilizarea computerului în activitatea *Firmei de exercițiu* solicită perfecționarea competențelor de utilizare a calculatorului.
- Rolul profesorului este diferit - el trebuie să sprijine activitatea, să o coordoneze, să planifice și să controleze. Toate acestea presupun o muncă mai dificilă, mai intensivă, dar și mai interesantă.
- *Firma de exercițiu* impune aplicarea unor metode diverse: lucru în echipă, activitate în grupuri mici, simulare, experiment, activitate individuală, prezentare, studiu de caz.

### **Avantaje ale desfășurării activității didactice sub forma *Firmei de exercițiu*:**

- Activitatea se desfășoară pe echipe.
- Procesul muncii este mai important decât rezultatul final (adică un caz rezolvat incorect sau o situație scăpata de sub control pot avea urmări mai bune pentru elevi. În firma de exercițiu nici o sarcină nu are din principiu numai o singură rezolvare sau o rezolvare « corectă ». Firmele de exercițiu care lucrează în pierdere pot furniza rezultate mai bune din punct de vedere didactic).
- Procesul de învățământ este mai structurat.
- Elevii trebuie să își asume o responsabilitate mai mare.

- In firmă de exercițiu participarea fiecărui elev trebuie să fie egală, adică volumul de munca trebuie să fie același.

**Profesorul încurajează:**

1. asumarea de responsabilități;
2. adoptarea de decizii;
3. lucrul în echipă;
4. gândirea critică;
5. rezolvarea de probleme, etc.



## MODULUL I

### MARKETINGUL AFACERII

#### I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Categoria de curriculum : curriculum diferențiat (CD),
- Nr. de ore: 66ore/an, din care: 33 ore laborator tehnologic (firma de exercițiu);
- Toate orele sunt efectuate de profesorul de specialitate.

#### II. Lista unităților de competențe relevante pentru modul

##### UC 10. Marketingul afacerilor

#### III. Tabel de corelare a competențelor și conținuturilor

Unități de competențe	Competențe individuale	Conținuturi tematice
UC10. Marketingul afacerilor	C1. Analizează rolul marketingului în activitatea agentului economic  C2. Determină nevoile clienților  C3. Analizează oportunitățile de marketing	<b>Rolul marketingului în activitatea agentului economic</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obiectivele marketingului: economice (cifra de afaceri, cota de piață, volumul vânzărilor) și psihologice (imaginea firmei, nivelul fidelizării clienților, gradul de satisfacere al clienților),</li><li>• Principiile marketingului: satisfacerea clienților și obținerea de profit</li><li>• Comunicarea eficientă cu consumatorii pentru satisfacerea nevoilor acestora: verbală, nonverbală</li><li>• Coordonarea funcțiilor de marketing în realizarea scopurilor propuse: investigarea pieței și a nevoilor, conectarea la mediu, maximizarea profitului și satisfacerea superioară a clienților</li></ul> <b>Cercetarea de marketing și nevoile clienților</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Investigarea nevoilor clienților: surse primare, surse secundare</li><li>• Stabilirea metodelor de cercetare a nevoilor clienților: investigarea surselor primare, cercetarea directă, experimentul de marketing</li><li>• Analizarea și interpretarea datelor: grafice, diagrame, scale, chestionare (manual sau informatizat)</li></ul> <b>Oportunitățile de marketing</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluarea factorilor externi ai agentului economic: micromediul, macromediul</li><li>• Identificarea constrângerilor asupra activităților de marketing a</li></ul>

		<p>agentului economic: de mediu, etice, legale, sociale, publicitare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvoltarea și fundamentarea diferitelor strategii de piață: pe baza factorilor endogeni și exogeni; după poziția agentului economic față de elementele evoluției pieței</li> </ul>
--	--	---

#### IV. Sugestii metodologice

Toate conținuturile modulului „Marketingul afacerii” vor fi efectuate de profesorul de specialitate în orele de teorie și de laborator tehnologic.

Conținuturile pot fi abordate în ordinea în care sunt prezentate în tabelul de corelare a acestora cu competențele individuale.

*Orele de laborator tehnologic ale modulului se desfășoară pe baza modelului de proiectare „firma de exercițiu”. **Firma de exercițiu** este un concept didactic, bazat pe învățarea prin practică. Este o simulare a unei firme reale, care poate fi realizată prin implicarea directă a unui profesor coordonator. Motivul alegerii unei firme de exercițiu deschise, fără produse reale, este de a simula un fenomen în cadrul instruirii pentru afaceri, care să cuprindă toate aspectele activităților comerciale și de afaceri, fără a implica riscuri antreprenoriale.*

*În cadrul firmei de exercițiu, elevii vor putea lucra succesiv în compartimentul de marketing. Aici ei vor putea desfășura activități concrete cum ar fi: stabilirea obiectivelor de marketing ale firmei, aplicarea unor principii eficiente de comunicare cu consumatorii, analiza pieței și studierea nevoilor de consum existente în vederea identificării oportunităților existente, evaluarea factorilor externi ai firmei, realizarea unor cercetări de marketing cu scopul de a dezvolta strategii cât mai eficiente pentru firmă.*

Profesorul are doar rolul de facilitator, comunicator, colaborator implicând activ pe cel ce învață. Se pot utiliza metode ca: observația, munca independentă, experimentul, simularea, problematizarea, jocul de rol, exercițiul, discuțiile în grup care stimulează critica, învățarea prin proiecte, studiul de caz, brainstormingul etc.

Aceste metode se caracterizează prin faptul că:

- sunt centrate pe elev și pe activitate;
- pun accent pe dezvoltarea gândirii, formarea aptitudinilor și a deprinderilor;
- încurajează participarea elevilor, creativitatea, inițiativele;
- determină un parteneriat profesor - elev;
- au un puternic accent formativ, nu informativ;
- presupun folosirea unui limbaj simplu, accesibil;
- adaptează metodele de lucru la nivelul clasei.

Vor fi promovate situațiile din viața reală și se va urmări aplicarea cunoștințelor la probleme reale, pentru a se ține cont în măsură mai mare de nevoile elevilor, ale angajaților și ale societății.

Elevilor li se va permite să aplice propriul mod de înțelegere a conținutului, prin descoperire, conversație și realizarea de materiale cum ar fi: proiecte, scheme, portofolii.

Repartizarea numărului de ore pe conținuturi tematice se realizează în funcție de ritmul de învățare al elevilor și de complexitatea conținutului.

Se vor promova metode activ – participative, centrate pe elev, care dezvoltă gândirea încurajează participarea elevilor, dezvoltă creativitatea și realizează o comunicare multidirecțională.

Avantajele învățării centrate pe elev:

- creșterea motivației elevilor, deoarece aceștia sunt conștienți că pot influența procesul de învățare;
- eficacitate mai mare a învățării și a aplicării celor învățate, deoarece aceste abordări folosesc învățarea activă;
- memorare mai bună, elevii își amintesc mai ușor ce au învățat, deoarece a stăpâni materia înseamnă a o înțelege;
- posibilitate mai mare de includere – poate fi adoptată în funcție de potențialul fiecărui elev, ținând cont de faptul că fiecare elev are o capacitate de a învăța diferită.

Activitățile la lecții vor fi variate, astfel încât, indiferent de stilul de învățare caracteristic, toți elevii să dobândească competențele necesare.

Se recomandă de asemenea organizarea predării-învățării utilizând activități diferențiate pe grupuri de elevi care facilitează procesul de învățare. Această metodă se poate aplica pentru verificarea între colegi (verificări și evaluări ale lucrărilor între colegi), joc de rol (elevii se ajută reciproc, iar profesorul îi îndrumă pentru o învățare eficientă).

Criteriile specifice de evaluare vor fi preluate din Standardul de Pregătire Profesională de către profesor și prezentate elevului. Elevul poate fi integrat în evaluarea activităților sale, consolidând astfel, capacitatea de a se autoevalua și mărind gradul de transparență a acordării notelor.

Evaluarea finală a competențelor trebuie realizată în concordanță cu precizările incluse în Standardul de Pregătire Profesională.

Promovarea modulului este demonstrată prin atingerea tuturor competențelor specificate în tabelul de corelare a competențelor cu conținuturile.

Competențele specifice unui modul nu vor fi supuse evaluării finale în cadrul altor module. Acest lucru nu exclude exersarea și dezvoltarea acestora și prin parcurgerea conținuturilor altor module.

Procesul de evaluare pe parcursul anului și evaluarea finală trebuie să urmărească gradul de dobândire a competențelor și nu nivelul de cunoștințe acumulate. Cunoștințele științifice nu reprezintă decât cadrul în care se dezvoltă competențele. Pe parcursul anului elevul trebuie să fie supus evaluării prin probe de evaluare diferite, în momente diferite, iar rezultatul final al evaluării (atingerea competențelor) va avea în vedere progresul realizat de acesta.

Elevii trebuie evaluați numai în ceea ce privește dobândirea competențelor specificate în cadrul acestui modul.

În situația în care elevul nu reușește să demonstreze însușirea unei competențe, acesta are posibilitatea de a participa la o nouă evaluare, după o perioadă de pregătire.

Profesorul își elaborează pachete de evaluare pentru toate competențele incluse în modul. Pentru a veni în sprijinul profesorilor este prezentat un model (orientativ) de realizare a evaluării pe competențe. Activitățile supuse evaluării sunt criteriile de performanță și condițiile de aplicabilitate ale competenței evaluate.

### Exemplificarea unui pachet de evaluare pe o competență

U.C. 10 Marketingul afacerilor

C 2: Determină nevoile clienților.

	Criterii de performanță	Precizări privind aplicabilitatea criteriilor de performanță	Probe de evaluare
a	Investigarea nevoilor clienților	<ul style="list-style-type: none"> <li>surse primare</li> <li>surse secundare</li> </ul>	Probe practice/scrise/orale
b	Stabilirea metodelor de cercetare a nevoilor clienților	<ul style="list-style-type: none"> <li>investigarea surselor primare</li> <li>cercetarea directă</li> <li>experimentul de marketing</li> </ul>	Probe practice/scrise/orale
c	Analizarea și interpretarea datelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>grafice</li> <li>diagrame</li> <li>scale</li> <li>chestionare (manual sau informatizat)</li> </ul>	Probe practice/scrise/orale

### Grila de evaluare

**Nume candidat:**

**Nume evaluator:**

**U.C.10: Marketingul afacerilor**

**C. 2: Determină nevoile clienților**

Nr. crt.	Cerințe	Rezultatul evaluării	Data
a.	Identifică sursele de informație	<b>Da sau (✓)</b> <b>Nu sau (X)</b>	
	▪ primare		
	▪ secundare		
b.	Stabilirea metodelor de cercetare a nevoilor clienților	<b>Da sau (✓)</b> <b>Nu sau (X)</b>	
	▪ investigarea surselor primare, cercetarea directă, experimentul de marketing		
	▪ Proiectarea chestionarului	<b>Da sau (✓)</b> <b>Nu sau (X)</b>	
	▪ Aplicarea chestionarului	<b>Da sau (✓)</b> <b>Nu sau (X)</b>	
c.	Analizarea și interpretarea datelor: grafice, diagrame, scale, chestionare	<b>Da sau (✓)</b> <b>Nu sau (X)</b>	

	▪ Grafice , diagrame, scale		
	▪ Concluzii	<b>Da sau (✓)</b> <b>Nu sau (X)</b>	

*Evaluatorul va bifa fiecare sarcina îndeplinită corect de către elev.*

- *Competența se consideră atinsă dacă elevul îndeplinește sarcina o singură dată.*
- *Certificarea competenței se obține dacă toate sarcinile de lucru sunt îndeplinite. Sarcinile neîndeplinite se vor reevalua după o perioadă de pregătire folosindu-se același instrument de evaluare.*

#### ***Precizări pentru aplicarea probei de evaluare***

- *elevul va fi evaluat în urma parcurgerii tuturor etapelor de învățare*
- *elevul va realiza operațiile practice cerute înainte de evaluare la fiecare etapă de învățare*
- *certificarea acestei competențe se va realiza în urma evaluării formative.*
- *înregistrarea performanței se va realiza printr-o fișă de observare completată de profesor pe parcursul probei*

#### ***Sugestii privind dovezile evaluării:***

- *Fișa de observare, care trebuie să fie elaborată conform criteriilor de performanță și condițiilor de aplicabilitate, utilizată pentru evaluarea prin probe practice constituie dovadă a evaluării*
- *Pentru probele scrise, dovezi ale evaluării sunt considerate fișele de lucru, proiectele, portofoliile.*
- *Orice alt material elaborat de către elev sau utilizat de către profesor pentru evaluare poate constitui o dovadă a evaluării competențelor elevului.*

## MODULUL II

### PLANIFICAREA OPERAȚIONALĂ

#### I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Categoria de curriculum: curriculum diferențiat (CD)
- Număr de ore: de 66 ore/an, din care 33 ore de laborator tehnologic (firma de exercițiu)
- Toate orele sunt desfășurate de profesorul de specialitate.

#### II. Lista unităților de competențe relevante pentru modul

##### UC:11 Planificarea operațională

#### III. Tabel de corelare a competențelor și conținuturilor

Unități de competențe	Competențe individuale	Conținut tematic
UC:11 Planificarea operațională	C1 Analizează structura organizatorică a unității economice  C2 – Organizează activități în funcție de obiective	<b>Structura organizatorică a întreprinderii</b> Identificarea factorilor de influență a tipurilor de structuri organizatorice: - tipul și complexitatea producției de bunuri și servicii, dimensiunile întreprinderii, calificarea personalului, cadrul juridic și statul juridic de funcționare, strategia dezvoltării. Tipuri de structuri organizatorice: - complexe, simple Stabilirea poziției sale în structura organizatorică: - în cadrul firmei, în cadrul compartimentelor, în cadrul birourilor Determinarea relațiilor ce se stabilesc în cadrul structurii organizatorice: - ierarhice, funcționale, de cooperare, de reprezentare, de stat major, de control <b>Organizarea activității</b> Identificarea obiectivelor pentru diferite poziții în structura organizatorică: - post, funcție, compartiment, agent economic Stabilirea unui plan pentru realizarea activității: - individual, colectiv Analizarea resurselor necesare activității:

	<p>C 3: Evaluează rezultatele obținute</p>	<p>- materiale, financiare, umane</p> <p style="text-align: center;"><b>Evaluarea rezultatelor activității</b></p> <p>Alegerea modalităților de evaluare Feed-back:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autoevaluarea,</li> <li>- evaluarea internă (la nivel de unitate operativă de execuție),</li> <li>- evaluare externă</li> </ul> <p>Utilizarea instrumentelor de evaluare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fișe de autoevaluare,</li> <li>- fișe de evaluare cu indicatori de calitate specifici</li> </ul> <p>Descrierea rezultatelor evaluării: raport de activitate</p> <p>Propune măsuri de îmbunătățire a activității: legate de organizare, resurse</p>
--	--	--

#### IV. Sugestii metodologice

Toate conținuturile modulului „Planificarea operațională” vor fi efectuate de profesorul de specialitate atât în orele de teorie cât și în orele de laborator tehnologic.

*Orele de laborator tehnologic ale modulului sunt desfășurate pe baza modelului de proiectare „firma de exercițiu”.*

***Firma de exercițiu** este un concept didactic, bazat pe învățarea prin practică. Este o simulare a unei firme reale, care poate fi realizată prin implicarea directă a unui profesor coordonator. Motivul alegerii unei firme de exercițiu deschise, fără produse reale, este de a simula un fenomen în cadrul instruirii pentru afaceri, care să cuprindă toate aspectele activităților comerciale și de afaceri, fără a implica riscuri antreprenoriale.*

Elevii implicați într-un astfel de model de învățare vor „lucra” la compartimentul de „Resurse umane”, unde vor *exersa* următoarele:

- să analizeze structura organizatorică a unității economice;
- să – și stabilească poziția în structura organizatorică a unității economice;
- să – și organizeze activitatea în funcție de obiective;
- să – și autoevalueze propriile rezultate și să evaluează rezultatele obținute de către colectiv, utilizând diferite instrumente;
- să ia măsuri de îmbunătățire a activității organizației, respectiv, a firmei de exercițiu.

Profesorul are rolul de facilitator, comunicator, colaborator implicând activ pe cel ce învață. Se pot utiliza metode ca: observația, munca independentă, experimentul, simularea, problematizarea, jocul de rol, exercițiul, discuțiile în grup care stimulează critica, învățarea prin proiecte, studiul de caz, brainstormingul, modelul „firma de exercițiu”.

Aceste metode se caracterizează prin faptul că:

- sunt centrate pe elev și pe activitate;
- pun accent pe dezvoltarea gândirii, formarea aptitudinilor și a deprinderilor;
- încurajează participarea elevilor, creativitatea, inițiativele;
- determină un parteneriat profesor - elev;
- au un puternic accent formativ, nu informativ;
- presupun folosirea unui limbaj simplu, accesibil;
- adaptează metodele de lucru la nivelul clasei.

Vor fi promovate situațiile din viața reală și se va urmări aplicarea cunoștințelor la probleme reale, pentru a se ține cont în măsură mai mare de nevoile elevilor, ale angajaților și ale societății.

Elevilor li se va permite să aplice propriul mod de înțelegere a conținutului, prin descoperire, conversație și realizarea de materiale cum ar fi: proiecte, scheme, portofolii.

Repartizarea numărului de ore pe conținuturi tematice se realizează în funcție de ritmul de învățare al elevilor și de complexitatea conținutului. Se vor promova metode activ – participative, centrate pe elev, care dezvoltă gândirea încurajează participarea elevilor, dezvoltă creativitatea și realizează o comunicare multidirecțională.

Activitățile la lecții vor fi variate, astfel încât, indiferent de stilul de învățare caracteristic, toți elevii să dobândească competențele necesare.

Se recomandă de asemenea organizarea predării-învățării utilizând activități diferențiate pe grupuri de elevi care facilitează procesul de învățare. Această metodă se poate aplica pentru verificarea între colegi (verificări și evaluări ale lucrărilor între colegi), joc de rol (elevii se ajută reciproc, iar profesorul îi îndrumă pentru o învățare eficientă).

Acesta are rolul de facilitator, comunicator, colaborator implicând activ pe cel ce învață.

Se pot utiliza metode ca: observația, munca independentă, experimentul, simularea, problematizarea, jocul de rol, exercițiul, discuțiile în grup care stimulează critica, învățarea prin proiecte, studiul de caz, brainstormingul, simularea în condiții reale, etc.

Pentru atingerea competențelor, activitatea de predare - învățare în cadrul modulului „**Planificarea operațională**” se poate desfășura în laboratorul de specialitate cât și la agentul economic.

Sugestii cu privire la **procesul și metodele de predare/învățare** pentru fiecare conținut tematic, se regăsesc în tabelul de mai jos:

Conținut tematic	Metode de predare/învățare recomandate
<b>Structura organizatorică a întreprinderii</b> Identificarea factorilor de influență a tipurilor de structuri organizatorice: - tipul și complexitatea producției de bunuri și servicii, - dimensiunile întreprinderii,	Explicația demonstrația, lucrul în echipă, lecții vizită;  Observarea dirijată, observarea independentă;



<ul style="list-style-type: none"> <li>- calificarea personalului,</li> <li>- cadrul juridic și statul juridic de funcționare,</li> <li>- strategia dezvoltării.</li> </ul> <p>Tipuri de structuri organizatorice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- complexe,</li> <li>- simple</li> </ul> <p>Stabilirea poziției sale în structura organizatorică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- în cadrul firmei,</li> <li>- în cadrul compartimentelor,</li> <li>- în cadrul birourilor</li> </ul> <p>Determinarea relațiilor ce se stabilesc în cadrul structurii organizatorice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ierarhice,</li> <li>- funcționale,</li> <li>- de cooperare,</li> <li>- de reprezentare,</li> <li>- de stat major,</li> <li>- de control</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Organizarea activității</b></p> <p>Identificarea obiectivelor pentru diferite poziții în structura organizatorică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- post, funcție, compartiment, agent economic</li> </ul> <p>Stabilirea unui plan pentru realizarea activității:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individual,</li> <li>- colectiv</li> </ul> <p>Analizarea resurselor necesare activității:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- materiale,</li> <li>- financiare,</li> <li>- umane</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Evaluarea rezultatelor activității</b></p> <p>Alegerea modalităților de evaluare Feed-back:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autoevaluarea,</li> <li>- evaluarea internă (la nivel de unitate operativă de execuție),</li> <li>- evaluare externă</li> </ul> <p>Utilizarea instrumentelor de evaluare:</p> <p>fișe de autoevaluare, fișe de evaluare cu indicatori de calitate specifici</p> <p>Descrierea rezultatelor evaluării: raport de activitate</p> <p>Propune măsuri de îmbunătățire a activității : legate de organizare, resurse</p>	<p>Experimentul, studiul de caz, miniproiectul și proiectul; eseul. Exerciții practice; Autoevaluarea, Brainstormingul Joc de rol</p> <p>Firma de exercițiu Abstractizare, problematizare Autoevaluarea Evaluarea grupului de lucru Utilizarea standardelor de activitate Eseuri</p> <p>Rezolvarea de probleme Studii de caz; Exerciții practice Joc de rol Simulare în condiții reale Firma de exercițiu Abstractizare, problematizare</p> <p>Autoevaluarea Evaluarea grupului de lucru Studii de caz; Exerciții practice Joc de rol</p> <p>Rezolvarea de probleme Studii de caz; Exerciții practice Joc de rol</p> <p>Simulare în condiții reale Firma de exercițiu Brainstorming, dezbateri dirijate, joc de rol Firma de exercițiu</p>
--	--

Criteriile specifice de evaluare vor fi preluate din Standardul de Pregătire Profesională de către profesor și prezentate elevului. Elevul poate fi integrat în evaluarea activității sale, consolidând astfel, capacitatea de a se autoevalua și mărinđ gradul de transparență a acordării notelor.

Evaluarea finală a competențelor trebuie realizată în concordanță cu precizările incluse în Standardul de Pregătire Profesională.

Evaluarea pe parcursul anului se realizează prin diverse tipuri de probe de evaluare (orale, scrise, practice), în funcție de specificul competenței.

Pentru Competența 1 *„Analizează structura organizatorică a unității economice”*, în cadrul firmei de exercițiu, elevul poate fi pus în situații simulate să identifice diferite structuri organizatorice, să stabilească poziția sa în structura organizatorică a firmei de exercițiu și să determine relațiile ce se stabilesc în cadrul firmei.

Pentru competența C2 *„Organizează activități în funcție de obiective”* prin activitățile din cadrul laboratorului tehnologic, elevul poate fi pus în situația de a identifica poziția propriei calificări în structura organizatorică a agenților economici de profil, de a-și stabili propriul plan de activitate pe baza fișei postului, de a cunoaște relațiile ierarhice dintr-o unitate economică .

C3 – *„Evaluează rezultatele obținute”* îl pune pe elev în situația de a alege modalități de evaluare și de a folosi diferite instrumente de evaluare și de a „exersa” feed-back-ul, propunând măsuri de îmbunătățire a activității legate de organizarea muncii, de utilizarea rațională a resurselor, de creștere a calității produselor/serviciilor.

Se recomandă ca orele de laborator tehnologic să se realizeze la agenții economici de profil, elevul urmând să observe și să se implice, în limitele convenite, în activitatea acestora.

Elevii își vor nota activitățile și vor cere lămuriri pentru a putea exersa competențele cerute, în condiții de simulare.

Repartizarea numărului de ore pe activități tematice se realizează în funcție de ritmul de învățare al elevilor și de complexitatea activităților.

Se vor promova metode activ – participative, centrate pe elev, care dezvoltă gândirea, încurajează participarea elevilor, dezvoltă creativitatea și realizează o comunicare multidirecțională.

Activitățile la lecții vor fi variate, astfel încât, indiferent de stilul de învățare caracteristic, toți elevii să dobândească competențele necesare.

Se recomandă ca organizarea laboratorului tehnologic să se facă utilizând activități diferențiate, pe grupuri de elevi, care facilitează procesul de învățare.

Criteriile specifice de evaluare vor fi preluate din Standardul de Pregătire Profesională de către profesor și prezentate elevului. Elevul poate fi integrat în evaluarea activităților sale, consolidând astfel, capacitatea de a se autoevalua și mărind gradul de transparență a acordării notelor.

Procesul de evaluare pe parcursul anului și evaluarea finală trebuie să urmărească gradul de dobândire a competențelor și nu nivelul de cunoștințe acumulate. Cunoștințele științifice nu reprezintă decât cadrul în care se dezvoltă competențele.

Pe parcursul anului elevul trebuie să fie supus evaluării prin probe de evaluare diferite, în momente diferite, iar rezultatul final al evaluării (atingerea competențelor) va avea în vedere progresul realizat de acesta.

Profesorul își elaborează pachete de evaluare pentru toate competențele incluse în modul. Pentru a veni în sprijinul profesorilor este prezentat un model (orientativ) de realizare a evaluării pe competențe.

## Exemplificarea unui pachet de evaluare pe o competență

### UC 11 Planificarea operațională

#### C2 – Organizează activități în funcție de obiective

##### Activitate: Identificarea relațiilor profesionale

	Criteria de performanță	Precizări privind aplicabilitatea criteriilor de performanță	Probe de evaluare
a	Identificarea obiectivelor pentru diferite poziții în structura organizatorică	Poziții în structura organizatorică: - post, - funcție, - compartiment, - agent economic	Orale/scrise/ practice
b	Stabilirea unui plan pentru realizarea activității	Plan: - individual, - colectiv	Orale/scrise/ practice
c	Analizarea resurselor necesare activității	Resurse: - materiale, - financiare, - umane	Orale/scrise/ practice

**Nume candidat:**

**Nume evaluator:**

### UC 11. Planificarea operațională

#### C2 – Organizează activități în funcție de obiective

*Sarcina: Bazându-vă pe profilul ocupațional și pe informațiile obținute de la agentul economic „X”, identificați poziția dvs. și a colegilor de grupă în cadrul echipei precizând categoriile de personal cu care întrețineți relații profesionale și de ce tip sunt acestea (de subordonare, de colaborare, de coordonare).*

*Pentru rezolvarea exercițiului utilizați fișa următoare:*

#### Fisă de evaluare

Nr. crt.	Cerințe	Rezultatul evaluării	Data
a.	Identificarea obiectivelor pentru diferite poziții în structura organizatorică: - post, - funcție, - compartiment, - agent economic	<b>Da sau (✓)</b> <b>Nu sau (X)</b>	
b.	Stabilirea unui plan pentru realizarea activității: - individual, - colectiv	<b>Da sau (✓)</b> <b>Nu sau (X)</b>	
c.	Analizarea resurselor necesare activității: - materiale, - financiare, - umane	<b>Da sau (✓)</b> <b>Nu sau (X)</b>	

Evaluatorul va bifa fiecare sarcină îndeplinită corect de către elev.

Certificarea competenței se obține dacă toate sarcinile de lucru sunt îndeplinite. Sarcinile neîndeplinite se vor reevalua după o perioadă de pregătire folosindu-se același instrument de evaluare.

#### Precizări pentru aplicarea probei de evaluare:

- elevul va fi evaluat în urma parcurgerii tuturor etapelor de învățare;
- elevul va realiza operațiile practice cerute înainte de evaluare la fiecare etapă de învățare;
- certificarea competențe se va realiza în urma evaluării formative;
- pentru buna desfășurare a evaluării se recomandă:
  - folosirea unui spațiu amenajat corespunzător (la agentul economic);
  - evaluarea elevilor pe durata desfășurării probei se realizează fără intervenția evaluatorului.
- înregistrarea performanței se va realiza printr-o fișă de observare completată de profesor pe parcursul probei.

#### Sugestii privind dovezile evaluării

- fișa de observare, care trebuie să fie elaborată conform criteriilor de performanță și condițiilor de aplicabilitate, utilizată pentru evaluarea prin probe practice constituie dovadă a evaluării.
- pentru probele scrise dovezi ale evaluării sunt considerate: fișele de lucru, testele de evaluare, chestionarele, proiectele, portofoliile.
- orice alt material elaborat de către elev sau utilizat de către profesor pentru evaluare poate constitui o dovadă a evaluării competențelor elevului.

## MODULUL III

### ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE

#### I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Categoria de curriculum: curriculum diferențiat (CD)
- Număr de ore: de 66 ore/an, din care 33 ore de laborator tehnologic (firma de exercițiu)
- Toate orele sunt desfășurate de profesorul de specialitate.

#### II. Lista unităților de competențe relevante pentru modul

##### UC:12 Resurse umane

#### III. Tabel de corelare a competențelor și conținuturilor

Unități de competențe	Competențe individuale	Conținut tematic
UC 12 Resurse umane	C1 – Planifică necesarul de resurse umane  C2 – Analizează mediul de recrutare și selecție	<p style="text-align: center;"><b>Planificarea necesarului de resurse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analizarea necesarului de personal la locul de muncă:<ul style="list-style-type: none"><li>- legislație,</li><li>- volumul activității economice,</li><li>- concurența,</li><li>- structura organizatorică a unității,</li><li>- profil,</li><li>- structura pe grupe de vârstă, sex.</li></ul></li><li>➤ Evaluarea locului de muncă:<ul style="list-style-type: none"><li>- natura postului,</li><li>- sarcinile și activitățile specifice,</li><li>- poziția în structura organizatorică,</li><li>- aria responsabilităților</li></ul></li><li>➤ Identificarea profilului socio-profesional al personalului:<ul style="list-style-type: none"><li>- cunoștințe profesionale,</li><li>- abilități profesionale,</li><li>- comunicare eficientă,</li><li>- motivație,</li><li>- comportament profesional (amabilitate, sociabilitate, diplomație, maleabilitate, inventivitate, răbdare, calm, punctualitate)</li></ul></li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Mediul de recrutare și selecție</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Identificarea indicatorilor ce stau la baza recrutării:<ul style="list-style-type: none"><li>- nivelul calificării,</li><li>- gradul de specificitate (cât de specifice sunt calificările pentru agentul economic),</li><li>- dacă standardele de performanță pot/nu pot fi măsurate, măsura în care calitățile personalului joacă un rol important în cadrul postului</li></ul></li><li>➤ Studiarea legislației cu privire la drepturile indivizilor de a ocupa anumite posturi :</li></ul>

	<p>C 3: Motivează resursele umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codul Muncii,</li> <li>- legislație specifică domeniului de activitate</li> <li>➤ Stabilirea etapelor pentru selectarea personalului:</li> <li>- interviu preliminar,</li> <li>- testare,</li> <li>- examen medical,</li> <li>- interviu final,</li> <li>- decizia de angajare,</li> <li>- instalarea pe post</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Motivarea resurselor umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asigurarea feed-back – ului privind performanța personalului:</li> <li>- aprecieri asupra comportamentului profesional,</li> <li>- aprecieri asupra executarea sarcinilor,</li> <li>- aprecieri asupra relațiilor interdepartamentale,</li> <li>- aprecieri asupra gradului de satisfacere a clienței</li> <li>➤ Încurajarea perfecționării continue :</li> <li>- cursuri de perfecționare,</li> <li>- seminarii de specialitate,</li> <li>- sisteme de training</li> </ul> <p>Încurajare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- feed-back,</li> <li>- bonusuri,</li> <li>- stimulente individuale sau de grup (plăți),</li> <li>- promovare</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicarea tehnicilor de stimulare a creativității: brainstorming (dezbateri de grup), sinectica (dezbateri dirijate), stimularea inițiativelor individuale</li> </ul>
--	---	---

#### IV. Sugestii metodologice

Toate conținuturile modulului „**Organizarea resurselor umane**” vor fi efectuate de profesorul de specialitate în orele de teorie și de laborator tehnologic.

*Orele de laborator tehnologic ale modulului sunt desfășurate pe baza modelului de proiectare „firma de exercițiu”. **Firma de exercițiu** este un concept didactic, bazat pe învățarea prin practică. Este o simulare a unei firme reale, care poate fi realizată prin implicarea directă a unui profesor coordonator. Motivul alegerii unei firme de exercițiu deschise, fără produse reale, este de a simula un fenomen în cadrul instruirii pentru afaceri, care să cuprindă toate aspectele activităților comerciale și de afaceri, fără a implica riscuri antreprenoriale.*

Elevii implicați într-un astfel de model de învățare vor „lucra” la compartimentul de „Resurse umane”, unde vor *exersa* următoarele:

- să analizeze necesarul de personal dintr-o organizație;
- să – și evalueze propriul loc de muncă și să întocmească fișa postului;
- să cunoască legislația muncii în vigoare din România;
- să se pregătească pentru participarea la selecții și interviuri, în vederea ocupării unui loc de muncă;

- să demonstreze abilități de motivare a propriei persoane și a colegilor de echipă.

În acest model de învățare, profesorul are rolul de facilitator, comunicator, colaborator implicând activ pe cel ce învață.

Se pot utiliza metode ca: observația, munca independentă, experimentul, simularea, problematizarea, jocul de rol, exercițiul, discuțiile în grup care stimulează critica, învățarea prin proiecte, studiul de caz, brainstormingul, simularea în condiții reale, etc.

Criteriile specifice de evaluare vor fi preluate din Standardul de Pregătire Profesională de către profesor și prezentate elevului. Elevul poate fi integrat în evaluarea activității sale, consolidând astfel, capacitatea de a se autoevalua și măbind gradul de transparență a acordării notelor.

Evaluarea finală a competențelor trebuie realizată în concordanță cu precizările incluse în Standardul de Pregătire Profesională.

Evaluarea pe parcursul anului se realizează prin diverse tipuri de probe de evaluare (orale, scrise, practice), în funcție de specificul competenței.

Pentru Competența 1 „**Planifică necesarul de resurse umane**”, în cadrul firmei de exerciți el poate fi pus în situație de simulare să-și evalueze locul de muncă să autoevalueze și să-și planifice necesarul de resurse.

Pentru competența C2 „**Analizează mediul de recrutare și selecție**” prin activitățile din cadrul laboratorului tehnologic și ale instruirii practice curente, elevul poate fi pus în situația de a-și alcătui activitate, de a studia legislația muncii în vigoare, de a participa la mai multe interviuri (simulate în condiții reale sau reale, la agenții economici) cu scopul de a se angaja.

Competența 3 – „**Motivează resursele umane**” îl pune pe elev în situația de a face cunoștință și de a „exersa”, în condiții reale sau simulate, teoriile motivaționale, tipurile de motivare, cerințele privind motivarea personalului, tehnicile motivaționale.

Promovarea modulului este demonstrată prin atingerea tuturor competențelor specificate în tabelul de corelare a competențelor cu conținuturile.

Ca sugestie, pentru toate cele trei competențe, laboratorul tehnologic și instruirea practică curentă, se poate organiza la agenții economici din domeniul serviciilor, elevul urmând să observe și să se implice, în limitele convenite, în activitatea acestora.

Elevii își vor nota activitățile și vor cere lămuriri pentru a putea exersa competențele cerute, în condiții de simulare.

Repartizarea numărului de ore pe activități tematice se realizează în funcție de ritmul de învățare al elevilor și de complexitatea activităților.

Se vor promova metode activ – participative, centrate pe elev, care dezvoltă gândirea, încurajează participarea elevilor, dezvoltă creativitatea și realizează o comunicare multidirecțională.

Activitățile la lecții vor fi variate, astfel încât, indiferent de stilul de învățare caracteristic, toți elevii să dobândească competențele necesare.

Criteriile specifice de evaluare vor fi preluate din Standardul de Pregătire Profesională de către profesor și prezentate elevului. Elevul poate fi integrat în evaluarea activităților sale, consolidând astfel, capacitatea de a se autoevalua și mărind gradul de transparență a acordării notelor.

Procesul de evaluare pe parcursul anului și evaluarea finală trebuie să urmărească gradul de dobândire a competențelor și nu nivelul de cunoștințe acumulate. Cunoștințele științifice nu reprezintă decât cadrul în care se dezvoltă competențele.

Pe parcursul anului elevul trebuie să fie supus evaluării prin probe de evaluare diferite, în momente diferite, iar rezultatul final al evaluării (atingerea competențelor) va avea în vedere progresul realizat de acesta.

Profesorul își elaborează pachete de evaluare pentru toate competențele incluse în modul. Pentru a veni în sprijinul profesorilor este prezentat un model (orientativ) de realizare a evaluării pe competențe.

### Exemplificarea unui pachet de evaluare pe o competență

**Activitate:** *Teoria lui MASLOW*

**UC 12** *Resurse umane*

**C3:** *Motivează resursele umane*

	<b>Criterii de performanță</b>	<b>Precizări privind aplicabilitatea criteriilor de performanță</b>	<b>Probe de evaluare</b>
a	Asigurarea feed-back – ului privind performanța personalului	Feed-back: - aprecieri asupra comportamentului profesional, - aprecieri asupra executarea sarcinilor, - aprecieri asupra relațiilor interdepartamentale; - aprecieri asupra gradului de satisfacere a clienței	Orale/scrise/ practice
b	Încurajarea perfecționării continue	Căi de perfecționare: - cursuri de perfecționare, - seminarii de specialitate, - sisteme de training Încurajare: - feed-back, - bonusuri, - stimulente individuale sau de grup (plăți); - promovare	Orale/scrise/ practice
c	Aplicarea tehnicilor de stimulare a creativității	Tehnici: brainstorming (dezbateri de grup), sinectica (dezbateri dirijate), Tehnici motivaționale: feed – back conducere – angajat, angajat – conducere.	Orale/scrise/ practice

Certificarea competenței se obține dacă toate sarcinile de lucru sunt îndeplinite. Sarcinile neîndeplinite se vor reevalua după o perioadă de pregătire folosindu-se același instrument de evaluare.

#### Precizări pentru aplicarea probei de evaluare:

- elevul va fi evaluat în urma parcurgerii tuturor etapelor de învățare;



- elevul va realiza operațiile practice cerute înainte de evaluare la fiecare etapă de învățare;
- certificarea competențe se va realiza în urma evaluării formative;
- pentru buna desfășurare a evaluării se recomandă:
  - folosirea unui spațiu amenajat corespunzător (la agentul economic);
  - evaluarea elevilor pe durata desfășurării probei se realizează fără intervenția evaluatorului.
- înregistrarea performanței se va realiza printr-o fișă de observare completată de profesor pe parcursul probei.

#### Sugestii privind dovezile evaluării

- fișa de observare, care trebuie să fie elaborată conform criteriilor de performanță și condițiilor de aplicabilitate, utilizată pentru evaluarea prin probe practice constituie dovadă a evaluării.
- pentru probele scrise dovezi ale evaluării sunt considerate: fișele de lucru, testele de evaluare, chestionarele, proiectele, portofoliile.
- orice alt material elaborat de către elev sau utilizat de către profesor pentru evaluare poate constitui o dovadă a evaluării competențelor elevului.

## MODULUL IV

### ORGANIZAREA PERSONALULUI

#### I. LOCUL MODULULUI ÎN CADRUL PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Categoria de curriculum: curriculum diferențiat (CD)
- Număr de ore: de 66 ore/an, din care 33 ore de laborator tehnologic
- Toate orele sunt desfășurate de profesorul de specialitate.

#### II. LISTA UNITĂȚILOR DE COMPETENȚE RELEVANTE PENTRU MODUL

##### UC2. Gândire critică și rezolvare de probleme

##### UC20. Organizarea personalului

#### III. TABEL DE CORELARE A COMPETENȚELOR ȘI CONȚINUTURILOR

Unități de competențe	Competențe individuale	Conținut tematic
UC20 Organizarea personalului	C1 Organizează brigăzile de servire în spațiile de servire	<b>BRIGĂZILE DE SERVIRE ÎN SPAȚIILE DE SERVIRE</b> <b>Necesar de personal după:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• tipul de unitate;</li><li>• dimensiunea spațiilor de servire;</li><li>• sezonabilitatea activității;</li><li>• tipurile de mese servite;</li><li>• rulajul clienților;</li><li>• sistemele de servire aplicate; etc.</li></ul> <b>Personal de servire:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ospătar,</li><li>• barman,</li><li>• somelier,</li><li>• ajutor de ospătar,</li><li>• muncitori necalificați.</li></ul> <b>Comunicare optimă:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• comunicare verbală;</li><li>• comunicare scrisă;</li><li>• forme organizate de comunicare.</li></ul>
UC2. Gândire critică și rezolvare de probleme	C1. Identifică probleme complexe	
	C 2 Întocmește graficele de lucru și fișele posturilor	<b>GRAFICELE DE LUCRU ȘI FIȘELE POSTURILOR</b> <b>Grafice de lucru în funcție de:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• programul de curățenie;</li><li>• programul de servire în salon;</li><li>• mărimea brigăzii de servire;</li><li>• tipuri de mese servite;</li><li>• echipe de lucru;</li><li>• orare de lucru pentru fiecare echipă;</li><li>• respectarea timpilor de repaus și odihnă.</li></ul> <b>Fișa postului (atribuții specifice) pentru:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ospătar,</li><li>• barman,</li><li>• somelier,</li></ul>
	C2. Rezolvă probleme	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ajutor de ospătar,</li> <li>• muncitori necalificați.</li> </ul>
C3 Aplică standardele referitoare la ținută și comportament C1. Identifică probleme complexe		<p><b>STANDARDE DE ȚINUTĂ ȘI COMPORTAMENT</b></p> <p><b>Ținuta personalului de servire:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ținuta vestimentară și corporală (îmbrăcăminte, încălțăminte, mâini, unghii, coafură, machiaj, etc.).</li> </ul> <p><b>Reguli de comportament:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atitudine profesională;</li> <li>• caracteristici comportamentale: discreție, zâmbet, privire, gesturi, voce, umor, vocabular.</li> </ul>
C4 Planifică perfecționarea continuă a personalului din echipă  C2. Rezolvă problem		<p><b>PERFEȚIONAREA PERSONALULUI DIN ECHIPĂ</b></p> <p><b>Nevoi de perfecționare datorate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trecerii unității la o altă categorie;</li> <li>• schimbării structurii preparatelor servite;</li> <li>• îmbunătățirii tipurilor de servicii oferite (mese festive); etc.</li> </ul> <p><b>Activități de perfecționare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cursuri, seminarii,</li> <li>• stagii practice,</li> <li>• realizări de proiecte, etc.</li> </ul> <p><b>Calitatea perfecționării verificată prin:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• teste,</li> <li>• proiecte,</li> <li>• activități practice, etc.</li> </ul>
C5. Evaluează activitatea personalului din echipă		<p><b>EVALUAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI</b></p> <p><b>Activitățile personalului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pregătirea spațiilor de servire;</li> <li>• pregătirea individuală (corporală, vestimentară, informare specifică), pentru activitățile de servire;</li> <li>• solitudinea;</li> <li>• relațiile cu clienții.</li> </ul> <p><b>Rezultatele monitorizării:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de observații;</li> <li>• fișe de evaluare;</li> <li>• sisteme de notare și clasificare; etc..</li> </ul> <p><b>Modalități de motivare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• recompense morale;</li> <li>• recompense materiale și bănești; etc.</li> </ul>

#### IV. SUGESTII METODOLOGICE

Conținuturile modulului „*Organizarea personalului*” vor fi abordate de către profesorul de specialitate în orele de teorie și de laborator tehnologic.

Profesorul de specialitate are rolul de facilitator, comunicator, colaborator implicând activ pe cel ce învață, stimulându-i în permanență creativitatea.

Se pot utiliza metode ca: observația, munca independentă, experimentul, simularea, problematizarea, exercițiul, discuțiile în grup care stimulează analiza critică, învățarea prin proiecte, studiul de caz, brainstormingul etc.

Pentru atingerea competențelor, activitatea de predare - învățare în cadrul modului „*Organizarea personalului*” se poate desfășura în sala de clasă cu profesorul de specialitate, iar laboratorul tehnologic se poate realiza atât în laboratorul de specialitate al școlii cât și în unități de profil.

Recomandăm abordarea conținuturilor corelate cu competențele în ordinea prevăzută în tabelul de la punctul III.

Criteriile specifice de evaluare vor fi preluate din Standardul de Pregătire Profesională de către profesor și prezentate elevului. Elevul poate fi implicat activ în evaluarea activității sale, consolidând astfel, capacitatea de a se autoevalua în permanență.

Evaluarea finală a competențelor trebuie realizată în concordanță cu precizările incluse în Standardul de Pregătire Profesională.

Evaluarea pe parcursul anului se realizează prin probe de evaluare orale, scrise, în funcție de specificul competenței.

Promovarea modului este demonstrată prin atingerea tuturor competențelor specificate în tabelul de corelare a competențelor cu conținuturile.

Repartizarea numărului de ore pe conținuturi tematice se realizează în funcție de ritmul de învățare al elevilor și de complexitatea conținutului.

Se vor promova metode activ – participative, centrate pe elev, care dezvoltă gândirea, încurajează participarea elevilor, dezvoltă creativitatea și realizează o comunicare multidirecțională

Activitățile la lecții vor fi variate, astfel încât, indiferent de stilul de învățare caracteristic, toți elevii să dobândească competențele necesare.

Se recomandă de asemenea organizarea predării - învățării utilizând activități diferențiate pe grupuri de elevi care facilitează procesul de învățare. Procesul de evaluare pe parcursul anului și evaluarea finală trebuie să urmărească gradul de dobândire a competențelor și nu nivelul de cunoștințe acumulate. Cunoștințele științifice nu reprezintă decât cadrul în care se dezvoltă competențele.

Pe parcursul anului elevul trebuie să fie supus evaluării prin probe de evaluare diferite, în momente diferite, iar rezultatul final al evaluării (atingerea competențelor) va avea în vedere progresul realizat de acesta.

Profesorul își elaborează pachete de evaluare pentru toate competențele incluse în modul. Pentru a veni în sprijinul profesorilor este prezentat un model (orientativ) de realizare a evaluării pe competențe.

## Exemplificarea unui pachet de evaluare pe o competență

**Activitate:** *Identifică etapele organizării brigăzii de servire în spațiile de servire*

**UC20:** *Organizarea personalului*

**C1:** *Organizează brigăzile de servire în spațiile de servire*

	<b>Criterii de performanță</b>	<b>Precizări privind aplicabilitatea criteriilor de performanță</b>	<b>Probe de evaluare</b>
a	Determinarea necesarului de personal în brigăzile de servire	Necesar de personal după: - tipul de unitate; dimensiunea spațiilor de servire; sezonabilitatea activității; tipurile de mese servite; rulajul clienților; sistemele de servire aplicate; etc.	Practice
b	Repartizarea personalului de servire în brigăzi și pe sectoare	Personal de servire: - ospătar, barman, somelier, ajutor de ospătar, muncitori necalificați	Orale și practice
c	Realizarea unei comunicări optime în brigada de servire	Comunicare optimă: - comunicare verbală; comunicare scrisă; forme organizate de comunicare;	Practice

Evaluarea va fi realizată pe baza unui miniproiect în care se vor identifica, pentru o unitate dată (la agentul economic), etapele organizării brigăzii de servire după următoarea structură de idei:

1. Tipul de unitate, caracteristica spațiilor de servire, tipul de mese servite în unitate, sisteme de servire aplicate;
2. Personalul de servire din unitate și atribuțiile sale;
3. Forme de comunicare în cadrul brigăzii de servire și eficiența lor;
4. Concluzii;
5. Recomandări privind posibilitățile de eficientizare a comunicării și activității brigăzii de servire.

Miniproiectele vor fi evaluate atât pe parcursul elaborării lor cât și în final de către profesorul de specialitate cu implicarea celorlalți elevi în aprecierea calității miniproiectelor realizate de către colegii lor.

Proiectul este o activitate complexă de învățare care se pretează foarte bine a fi folosită ca instrument de evaluare, atât formativă, cât și sumativă. Proiectul este o activitate individuală și/sau în grup, dar sunt de preferat proiectele de grup deoarece încurajează cooperarea și dezvoltă competențe de lucru în echipă. Un avantaj important al proiectului este că oferă posibilitatea elevilor de a lucra în ritm propriu, de a-și folosi mai bine stilul propriu de învățare și permite și învățarea de la colegi.

Toate proiectele trebuie să se bazeze pe aspecte reale din domeniul profesional.

Proiectul nu presupune întotdeauna ca finalitate un material scris, poate consta într-o succesiune de activități, în organizarea unor evenimente, în realizarea unui produs, etc.

## MODULUL V

### ACTIVITATEA DE SERVIRE ÎN RESTAURAȚIE

#### I. LOCUL MODULULUI ÎN CADRUL PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Categoria de curriculum: curriculum diferențiat (CD)
- Număr de ore: de 66 ore/an, din care 33 ore de laborator tehnologic
- Toate orele sunt desfășurate de profesorul de specialitate.

#### II. LISTA UNITĂȚILOR DE COMPETENȚE RELEVANTE PENTRU MODUL

##### U18 Activitatea de servire în restaurație

#### III. TABEL DE CORELARE A COMPETENȚELOR ȘI CONȚINUTURILOR

Unități de competențe	Competențe individuale	Conținut tematic
U18 Activitatea de servire în restaurație	C1 Primește clienții în spațiile de servire	<b>PRIMIREA CLIENȚILOR ÎN SPAȚIILE DE SERVIRE</b> <b>Reguli de politețe:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• formule de salut consacrate;</li><li>• utilizarea apelativelor de politețe;</li><li>• tonul discret;</li><li>• răspuns la întinderea mâinii.</li></ul> <b>Preferințe de amplasare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• confirmarea rezervărilor;</li><li>• reguli de amplasare după vârstă;</li><li>• solicitări speciale ale clienților; etc.</li></ul> <b>Plasarea clienților la masă:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• conducerea spre masa indicată/rezervată;</li><li>• oferirea scaunului în ordine protocolară;</li><li>• variante de plasament pentru cupluri și invitați;</li><li>• solicitări speciale ale clienților; etc.</li></ul>
	C 2 Organizează serviciile în spațiile de servire	<b>SERVICII ÎN SPAȚIILE DE SERVIRE</b> <b>Sarcini de serviciu:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• realizarea careului înainte de începerea programului;</li><li>• sarcinile ospătarilor;</li><li>• sarcinile ajutorului de ospătar; etc.</li></ul> <b>Calitatea listelor de meniuri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• corectitudinea denumirilor;</li><li>• corectitudinea prețurilor;</li><li>• aspectul îngrijit al listei; etc..</li></ul>
	C3 Dirijează activitatea echipei	<b>ACTIVITATEA ECHIPEI</b> <b>Standarde de comportament profesional:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ținută;</li><li>• atitudine față de muncă;</li><li>• atitudine față de colegi;</li><li>• atitudinea față de consumatori;</li><li>• calitatea umană.</li></ul>

		<p><b>Competențe profesionale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• măiestrie profesională;</li> <li>• inițiativă;</li> <li>• lucru în echipă;</li> <li>• dorință de afirmare;</li> <li>• dezvoltarea profesională conform cerințelor pieții; etc.</li> </ul> <p><b>Comunicarea cu clienții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dialogul profesional;</li> <li>• solitudinea;</li> <li>• gestionarea reclamațiilor;</li> <li>• discreția în comunicare; etc.</li> </ul> <p><b>Servicii personalizate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obiceiuri culinare;</li> <li>• tradiții ale consumatorilor;</li> <li>• adaptare la reacțiile clienților;</li> <li>• respectarea preferințelor și gusturilor clienților; etc.</li> </ul>
	C4 Execută servicii complexe în condiții de igienă și securitatea muncii	<p><b>SERVICII COMPLEXE ÎN CONDIȚII DE IGIENĂ ȘI SECURITATEA MUNCII</b></p> <p><b>Servicii complexe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sisteme și tehnici de servire particularizate;</li> <li>• adaptarea la nivelul maxim al cerințelor clienților;</li> <li>• realizarea activităților bazate pe măiestrie profesională; etc..</li> </ul> <p><b>Accidente de muncă:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accidente mecanice;</li> <li>• accidente termice;</li> <li>• accidente electrice;</li> <li>• reguli de acordare a primului ajutor; etc.</li> </ul> <p><b>Norme de protecție a muncii, de igienă și PSI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reglementări legale în vigoare privind normele de protecția muncii, regulile de igienă și PSI;</li> </ul> <p><b>Depozitarea și circuitul deșeurilor și reziduurilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reglementări legale privind depozitarea deșeurilor și reziduurilor;</li> <li>• reguli privind circuitul deșeurilor și reziduurilor; etc.</li> </ul>
	C5 Monitorizează activitatea de servire	<p><b>MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DE SEVIRE</b></p> <p><b>Evaluarea activității:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• corectitudinea lucrărilor specifice;</li> <li>• aspecte pozitive;</li> <li>• aspecte negative;</li> <li>• posibilități de perfecționare.</li> </ul> <p><b>Randament profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ritm de lucru;</li> <li>• promptitudine;</li> <li>• volumul de încasări;</li> <li>• rulajul clienților; etc..</li> </ul> <p><b>Stimularea lucrătorilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• felicitări personale;</li> <li>• evidențierea în fața echipei;</li> <li>• stimulente materiale;</li> </ul>

#### IV. SUGESTII METODOLOGICE

Pentru modulul „**Activitatea de servire în restaurație**”, conținuturile vor fi abordate de către profesorul de specialitate în orele de pregătire teoretică și laborator tehnologic

Acesta are rolul de facilitator, comunicator, colaborator implicând activ pe cel ce învață.

Se pot utiliza metode ca: observația, munca independentă, experimentul, simularea, problematizarea, jocul de rol, exercițiul, discuțiile în grup care stimulează critica, învățarea prin proiecte, studiul de caz, brainstormingul etc.

Pentru atingerea competențelor, activitatea de predare - învățare în cadrul modulului „*Activitatea de servire în restaurație*” laboratorul tehnologic se poate realiza cu profesorul de specialitate, atât în laboratorul de specialitate cât și la agenți economici.

Recomandăm abordarea conținuturilor corelate cu competențele în ordinea prevăzută în tabelul de la punctul III.

Criteriile specifice de evaluare vor fi preluate din Standardul de Pregătire Profesională de către profesor și prezentate elevului. Elevul poate fi integrat în evaluarea activității sale, consolidând astfel, capacitatea de a se autoevalua și măbind gradul de transparență a acordării notelor.

Evaluarea finală a competențelor trebuie realizată în concordanță cu precizările incluse în Standardul de Pregătire Profesională.

Evaluarea pe parcursul anului se realizează prin diverse tipuri de probe de evaluare (orale, scrise, practice), în funcție de specificul competenței.

Promovarea modulului „**Activitatea de servire în restaurație**” este demonstrată prin atingerea tuturor competențelor specificate în tabelul de corelare a competențelor cu conținuturile.

Pentru cele trei competențe, instruirea teoretică și laboratorul tehnologic se pot organiza la agenții economici din domeniul de activitate specific, elevul urmând să observe și să se implice – atât cât se permite în baza convenției cu agentul economic – în activitatea cotidiană a acestora.

Repartizarea numărului de ore pe conținuturi tematice se realizează în funcție de ritmul de învățare al elevilor și de complexitatea conținutului.

Se vor promova metode activ – participative, centrate pe elev, care dezvoltă gândirea, încurajează participarea elevilor, dezvoltă creativitatea și realizează o comunicare multidirecțională.

Se recomandă de asemenea organizarea predării - învățării utilizând activități diferențiate pe grupuri de elevi care facilitează procesul de învățare. Această metodă se poate aplica pentru verificarea între colegi (verificări și evaluări ale lucrărilor între colegi), joc de rol (elevii se ajută reciproc, iar profesorul îi îndrumă pentru o învățare eficientă).

Procesul de evaluare pe parcursul anului și evaluarea finală trebuie să urmărească gradul de dobândire a competențelor și nu nivelul de cunoștințe acumulate. Cunoștințele științifice nu reprezintă decât cadrul în care se dezvoltă competențele.



Pe parcursul anului elevul trebuie să fie supus evaluării prin probe de evaluare diferite, în momente diferite, iar rezultatul final al evaluării va avea în vedere progresul realizat de acesta.

Profesorul își elaborează pachete de evaluare pentru toate competențele incluse în modul. Pentru a veni în sprijinul profesorilor este prezentat un model (orientativ) de realizare a evaluării pe competențe.

### Exemplificarea unui pachet de evaluare pe o competență

**Activitate:** *Apreciază calitatea comportamentului profesional al membrilor echipei de servire*

**UC18:** *Activitatea de servire în restaurație*

**C3:** *Dirijează activitatea echipei*

	<b>Criterii de performanță</b>	<b>Precizări privind aplicabilitatea criteriilor de performanță</b>	<b>Probe de evaluare</b>
a	Respectarea standardelor de comportament profesional al lucrătorilor	Standarde de comportament profesional: - ținută; - atitudine față de muncă; - atitudine față de colegi; - atitudinea față de consumatori; - calitatea umană.	Practice
b	Dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor echipei	Competențe profesionale: - măiestrie profesională; - inițiativă; - lucru în echipă; - dorință de afirmare; - dezvoltarea profesională conform cerințelor pieții; etc.	Practice
c	Optimizarea comunicării echipei cu clienții	Comunicarea cu clienții: - dialogul profesional; - sollicitudinea, - gestionarea reclamațiilor; - discreția în comunicare; etc.	Orale și practice
d	Oferirea serviciilor personalizate	Servicii personalizate: - obiceiuri culinare; - tradiții ale consumatorilor; - adaptare la reacțiile clienților; - respectarea preferințelor și gusturilor clienților; etc.	Practice

## FIȘĂ DE EVALUARE

**Nume candidat:**

**Nume evaluator:**

*EXERCITIU:* Completați fișă de apreciere de mai jos referindu-vă la calitatea comportamentului profesional al colegilor voștri de echipă, nominalizați:

Elemente pentru apreciere	Elev1:				Elev 2:				Elev3:				Elev4:			
	Fb	B	S	Ns	Fb	B	S	Ns	Fb	B	S	Ns	Fb	B	S	Ns
<b>Ținută</b>																
<b>Atitudine față de muncă</b>																
<b>Atitudine față de colegi</b>																
<b>Atitudinea față de consumatori</b>																
<b>Calitatea umană</b>																
<b>Măiestrie profesională</b>																
<b>Inițiativă</b>																
<b>Lucru în echipă</b>																
<b>Dorință de afirmare</b>																
<b>Dialogul profesional cu clienții</b>																
<b>Solicitudinea</b>																

Se va aprecia măsura în care elevul este capabil să își evalueze corect și obiectiv colegii cu care lucrează în echipă. Fișa de evaluare poate fi aplicată pentru mai mulți sau mai puțini elevi, iar o fișă identică va fi completată de către cadru didactic și comparată cu cea a elevilor.

Rezultatul va fi stabilit în funcție de procentul de calificative, foarte bine, bine, satisfăcător și nesatisfăcător obținute de către fiecare elev în parte.

O altă modalitate de evaluare a dobândirii de competențe care se poate aplica cu succes o reprezintă **“metoda proiect”**. Proiectul este o activitate complexă de învățare care se pretează foarte bine a fi folosită ca instrument de evaluare, atât formativă, cât și sumativă. Proiectul este o activitate individuală și/sau în grup, dar sunt de preferat proiectele de grup deoarece încurajează cooperarea și dezvoltă competențe de lucru în echipă. Un avantaj important al proiectului este că oferă posibilitatea elevilor de a lucra în ritm propriu, de a-și folosi mai bine stilul propriu de învățare și permite și învățarea de la colegi. Toate proiectele trebuie să se bazeze pe aspecte reale din domeniul profesional.

Proiectul nu presupune întotdeauna ca finalitate un material scris, poate consta într-o succesiune de activități, în organizarea unor evenimente, în realizarea unui produs, etc.

*Sugestii privind dovezile evaluării*

- fișa de observare/evaluare, care trebuie să fie elaborată conform criteriilor de performanță și condițiilor de aplicabilitate, utilizată pentru evaluarea prin probe practice constituie dovadă a evaluării.

- pentru probele scrise dovezi ale evaluării sunt considerate: fișele de lucru, testele de evaluare, chestionarele, proiectele, portofoliile.

- orice alt material elaborat de către elev sau utilizat de către profesor pentru evaluare poate constitui o dovadă a evaluării competențelor elevului

## MODULUL VI

### IGIENA, SECURITATEA MUNCII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

#### I. LOCUL MODULULUI ÎN CADRUL PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Categoria de curriculum: stagii de pregătire practică (IPC)
- Număr de ore: de 30 ore/an, din care 30 de ore instruire practică.
- Toate orele sunt desfășurate de către maestrul instructor

#### II. LISTA UNITĂȚILOR DE COMPETENȚE RELEVANTE PENTRU MODUL

UC:15. Igiena, securitatea muncii și protecția mediului

#### III. TABEL DE CORELARE A COMPETENȚELOR ȘI CONȚINUTURILOR

Unități de competențe	Competențe individuale	Conținut tematic
UC15. Igiena, securitatea muncii și protecția mediului	C1 – Aplică legislația privind igiena și securitatea muncii  C2 – Desfășoară acțiuni de evitare a riscurilor privind igiena și securitatea muncii	<b>Legislația privind igiena și securitatea muncii echipei de lucru</b> ➤ Prezentarea legislației privind igiena și securitatea muncii echipei de lucru: <ul style="list-style-type: none"><li>- prin instructaje generale la locul de muncă;</li><li>- prin instructaje curente, periodice;</li><li>- prin afișe, filme, cataloage, broșuri, pliante, simboluri</li></ul> ➤ Monitorizarea modului de aplicare a normelor de igienă și securitatea muncii: <ul style="list-style-type: none"><li>- existența sau semnarea periodică a fișei individuale de instructaj;</li><li>- folosirea echipamentelor de lucru și protecție;</li><li>- existența trusei de prim ajutor, a materialelor igienico-sanitare specifice locului de muncă.</li></ul> ➤ Verificarea funcționării sistemelor, dispozitivelor și a condițiilor de igienă și securitate a muncii : specifice locului de muncă în funcție de fiecare domeniu <b>Activități de evitare a riscurilor privind igiena și securitatea muncii</b> ➤ Supravegherea activităților la locurile de muncă pentru evitarea riscurilor: <ul style="list-style-type: none"><li>- observarea și verificarea activităților specifice locului de muncă;</li><li>- observarea și verificarea echipamentelor de protecție;</li><li>- observarea și verificarea truselor sanitare;</li><li>- observarea și verificarea parametrilor de lucru;</li><li>- observarea și verificarea sistemelor de siguranță și a posturilor de prevenire a incendiilor</li></ul> ➤ Luarea măsurilor pentru evitarea riscurilor privind igiena și securitatea muncii: intervenții specifice locului de muncă prin înlăturarea factorilor de risc Factori de risc: specifici activității și locului de muncă ➤ Coordonarea echipei pentru rezolvarea situațiilor provocate de

	C3 - Aplică măsuri de protecție a mediului	<p>accidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea sarcinilor;</li> <li>- eliminarea cauzelor accidentelor;</li> <li>- evacuarea accidentaților;</li> <li>- anunțarea organelor abilitate.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Măsuri de protecție a mediului</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificarea surselor de poluare de la locul de muncă și din vecinătatea acestuia: substanțe chimice, deșeuri, ambalaje, diferite noxe, radiații, poluanți fonici, vibrații</li> <li>➤ Asigurarea mijloacelor pentru îndepărtarea surselor de poluare și a efectelor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- instruirea personalului;</li> <li>- dotarea cu echipamente de protecția mediului specifice activității desfășurate.</li> </ul> </li> <li>➤ Evaluarea activității echipei privind protecția mediului: observare, raportare, stimulare, feed-back</li> <li>➤ Aplicarea de măsuri de prevenire a poluării mediului: eliminarea materiilor prime și materialelor poluante</li> </ul>
--	--	---

#### IV. SUGESTII METODOLOGICE

Conținuturile modulului „*Igiena, securitatea muncii și protecția mediului*” vor fi abordate de către profesorul de specialitate în stagiile de pregătire practică.

Acesta are rolul de facilitator, comunicator, colaborator implicând activ pe cel ce învață.

Activitățile de învățare propuse pentru această perioadă vor urmări formarea/consolidarea competențelor descrise în Standardul de Pregătire Profesională. Instruirea practică se poate desfășura și în atelierele și laboratoarele de specialitate din școală, dacă dotarea acestora este adecvată cerințelor și/sau la agenți economici parteneri ai școlii.

Profesorul are libertatea de a alege metodele și tehnicile de învățare activă și de a propune noi activități de învățare, în măsură să asigure formarea competențelor prevăzute în programă.

Se recomandă metodele active, centrate pe elev, care asigură un caracter formativ procesului de învățământ.

Se va avea în vedere și utilizarea metodelor specifice pentru dezvoltarea competențelor elevilor care prezintă deficiențe integrabile, prin adaptarea acestora la specificul condițiilor de învățare și de comportament.

Sugestii cu privire la procesul și metodele de predare/învățare pentru fiecare conținut tematic, se regăsesc în tabelul de mai jos:

Conținut tematic	Metode de predare/învățare recomandate
<p><b>Legislația privind igiena și securitatea muncii echipei de lucru</b></p> <p>➤ Prezentarea legislației privind igiena și securitatea muncii echipei de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prin instructaje generale la locul de muncă;</li> <li>- prin instructaje curente, periodice;</li> <li>- prin afișe, filme, cataloage, broșuri, pliante, simboluri</li> </ul> <p>➤ Monitorizarea modului de aplicare a normelor de igienă și securitatea muncii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența sau semnarea periodică a fișei individuale de instructaj;</li> <li>- folosirea echipamentelor de lucru și protecție;</li> <li>- existența trusei de prim ajutor, a materialelor igienico-sanitare specifice locului de muncă.</li> </ul> <p>➤ Verificarea funcționării sistemelor, dispozitivelor și a condițiilor de igienă și securitate a muncii : specifice locului de muncă în funcție de fiecare domeniu</p>	<p>Demonstrația, lucrul în echipă, lecții vizită;</p> <p>Observarea dirijată, observarea independentă;</p> <p>Experimentul, studiul de caz, miniproiectul și proiectul;</p> <p>Exerciții practice;</p>
<p><b>Activități de evitare a riscurilor privind igiena și securitatea muncii</b></p> <p>➤ Supravegherea activităților la locurile de muncă pentru evitarea riscurilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- observarea și verificarea activităților specifice locului de muncă;</li> <li>- observarea și verificarea echipamentelor de protecție;</li> <li>- observarea și verificarea truselor sanitare;</li> <li>- observarea și verificarea parametrilor de lucru;</li> <li>- observarea și verificarea sistemelor de siguranță și a posturilor de prevenire a incendiilor</li> </ul> <p>➤ Luarea măsurilor pentru evitarea riscurilor privind igiena și securitatea muncii: intervenții specifice locului de muncă prin înlăturarea factorilor de risc</p> <p>Factori de risc: specifici activității și locului de muncă</p> <p>➤ Coordonarea echipei pentru rezolvarea situațiilor provocate de accidente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea sarcinilor;</li> <li>- eliminarea cauzelor accidentelor;</li> <li>- evacuarea accidentaților;</li> <li>- anunțarea organelor abilitate.</li> </ul>	<p>Analiza/sinteză Abstractizare, problematizare Autoevaluarea Evaluarea grupului de lucru</p> <p>Utilizarea standardelor de calitate și a documentațiilor tehnice</p> <p>Rezolvarea de probleme Studii de caz; Rapoarte scrise</p>
<p><b>Măsuri de protecție a mediului</b></p> <p>➤ Identificarea surselor de poluare de la locul de muncă și din vecinătatea acestuia: substanțe chimice, deșeuri, ambalaje, diferite noxe, radiații, poluanți fonici, vibrații</p> <p>➤ Asigurarea mijloacelor pentru îndepărtarea surselor de poluare și a efectelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- instruirea personalului;</li> <li>- dotarea cu echipamente de protecția mediului specifice activității desfășurate.</li> </ul> <p>➤ Evaluarea activității echipei privind protecția mediului: observare, raportare, stimulare, feed-back</p> <p>Aplicarea de măsuri de prevenire a poluării mediului: eliminarea materiilor prime și materialelor poluante</p>	<p>Demonstrația, lucrul în echipă;</p> <p>Observarea dirijată, observarea independentă;</p> <p>Evaluarea grupului de lucru</p> <p>Utilizarea standardelor de calitate și a documentațiilor tehnice</p> <p>Rezolvarea de probleme Studii de caz; Rapoarte scrise</p>

Promovarea modulului este demonstrată prin atingerea tuturor competențelor specificate în tabelul de corelare a competențelor cu conținuturile.

Pentru modulul **„Igiena, securitatea muncii și protecția mediului”**, stagiul de pregătire practică se poate efectua fragmentat în cele două semestre.

Se recomandă ca acest tip de instruire să se efectueze cu precădere la agenții economici, cu care să se stabilească relații de parteneriat care să faciliteze în final și integrarea elevilor pe piața forței de muncă la terminarea școlii.

Se va urmări ca stagiul la agentul economic să permită elevului:

- să înțeleagă concret constrângerile economice, umane și tehnice ale întreprinderii
- să înțeleagă constrângerile de securitate impuse de metodele de lucru
- să observe și să analizeze, pornind de la situații reale, diferitele elemente ale unor strategii de calitate, să perceapă costurile induse de non-calitate
- să utilizeze achizițiile sale în domeniul comunicării, în relația cu personalul angajat
- să cunoască importanța tuturor serviciilor și compartimentelor unei întreprinderi.

Criteriile specifice de evaluare vor fi preluate din Standardul de Pregătire Profesională de către profesor și prezentate elevului. Elevul poate fi integrat în evaluarea activității sale, consolidând astfel, capacitatea de a se autoevalua și mărinnd gradul de transparență a acordării notelor.

Evaluarea finală a competențelor trebuie realizată în concordanță cu precizările incluse în Standardul de Pregătire Profesională.

Evaluarea pe parcursul anului se realizează prin diverse tipuri de probe de evaluare: orale, scrise, practice, în funcție de specificul competenței. De exemplu:

- **C1** – *„Aplică legislația privind igiena și securitatea muncii”*, **CP (a)** – **„Prezentarea legislației privind igiena și securitatea muncii echipei de lucru”** poate fi evaluată prin *probe orale de tipul prezentării orale, chestionării orale, întrebărilor de raționament;*

- **C1** - *„Aplică legislația privind igiena și securitatea muncii”*, **CP (b) și (c)** – **„Monitorizarea modului de aplicare a normelor de igienă și securitatea muncii” și „Verificarea funcționării sistemelor, dispozitivelor și a condițiilor de igienă și securitatea muncii”**, *pot fi evaluate cu ajutorul probelor practice sub formă de exerciții practice sau lucrări practice.*

Pentru **C2 și C3** se recomandă aceleași modalități de evaluare dar și probe scrise de tipul bateriilor de teste cu diferiți itemi, chestionării scrise, cu precizarea că profesorul trebuie să adapteze procesul de evaluare la condițiile didactico – materiale ale școlii, la condițiile de instruire oferite de agenții economici, și, nu în ultimul rând, la specificul condițiilor de învățare ale elevilor.

Procesul de evaluare pe parcursul anului și evaluarea finală trebuie să urmărească gradul de dobândire a competențelor și nu nivelul de cunoștințe acumulate. Cunoștințele științifice nu reprezintă decât cadrul în care se dezvoltă competențele.

Pe parcursul anului elevul trebuie să fie supus evaluării prin probe de evaluare diferite, în momente diferite, iar rezultatul final al evaluării (atingerea competențelor) va avea în vedere progresul realizat de acesta.

Profesorul își elaborează pachete de evaluare pentru toate competențele incluse în modul. Pentru a veni în sprijinul profesorilor este prezentat un model (orientativ) de realizare a evaluării pe competențe.

### Exemplificarea unui pachet de evaluare pe o competență

**Activitate: *Identifică factorii de risc și bolile profesionale provocate de aceștia***

**UC: 15 „Igienă, securitatea muncii și protecția mediului”**

**C3 - Aplică măsuri de protecție a mediului**

	<b>Criterii de performanță</b>	<b>Precizări privind aplicabilitatea criteriilor de performanță</b>	<b>Probe de evaluare</b>
a	Identificarea surselor de poluare de la locul de muncă și din vecinătatea acestuia	Surse de poluare: substanțe chimice, deșeuri, ambalaje, diferite noxe, radiații, poluanți fonici, vibrații	Orale /practice
b	Asigurarea mijloacelor pentru îndepărtarea surselor de poluare și a efectelor	Mijloace pentru îndepărtare: - instruirea personalului; - dotarea cu echipamente de protecția mediului specifice activității desfășurate.	Orale /practice
c	Evaluarea activității echipei privind protecția mediului	Evaluarea activității: observare, raportare, stimulare, feed-back	Scrise/practice
d	Aplicarea de măsuri de prevenire a poluării mediului	Măsuri: eliminarea materiilor prime și materialelor poluante	Scrise/practice

Evaluatorul (profesorul) va evalua elevul pe baza unui exercițiu practic folosind o fișă de evaluare în care va nota rezultatul.

Certificarea competenței se obține dacă toate sarcinile de lucru sunt îndeplinite. Sarcinile neîndeplinite se vor reevalua după o perioadă de pregătire folosindu-se același instrument de evaluare.

Competența se consideră atinsă dacă elevul îndeplinește sarcina de două ori.

#### Precizări pentru aplicarea probei de evaluare:

- elevul va fi evaluat în urma parcurgerii tuturor etapelor de învățare;
- elevul va realiza operațiile practice cerute înainte de evaluare la fiecare etapă de învățare;
- certificarea competenței se va realiza în urma evaluării formative;
- pentru buna desfășurare a evaluării se recomandă:
  - folosirea unui spațiu amenajat corespunzător (la agentul economic);
  - evaluarea elevilor pe durata desfășurării probei se realizează fără intervenția evaluatorului.



- înregistrarea performanței se va realiza printr-o fișă de observare completată de profesor pe parcursul probei.

#### Sugestii privind dovezile evaluării

- fișa de observare, care trebuie să fie elaborată conform criteriilor de performanță și condițiilor de aplicabilitate, utilizată pentru evaluarea prin probe practice constituie dovadă a evaluării.
- pentru probele scrise dovezi ale evaluării sunt considerate: fișele de lucru, testele de evaluare, chestionarele, proiectele, portofoliile.
- orice alt material elaborat de către elev sau utilizat de către profesor pentru evaluare poate constitui o dovadă a evaluării competențelor elevului.

## MODULUL VII

### OFERTA DE MENIURI STAGII DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

#### I. LOCUL MODULULUI ÎN CADRUL PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Categoria de curriculum: Stagii de pregătire practică
- Număr de ore: de 120 ore/an, din care 60 ore de laborator tehnologic și 60 de ore de instruire practică
- Orele sunt desfășurate de către profesorul de specialitate sau maistrul instructor.

#### II. LISTA UNITĂȚILOR DE COMPETENȚE RELEVANTE PENTRU MODUL

##### U.C. 17 Oferta de meniuri

#### III. TABEL DE CORELARE A COMPETENȚELOR ȘI CONȚINUTURILOR

Unități de competențe	Competențe individuale	Conținut tematic
UC 17. Oferta de meniuri	C 1 Participă la stabilirea sortimentului de preparate și băuturi	<b>STABILIREA SORTIMENTULUI DE PREPARATE ȘI BĂUTURI</b> <b>Sortimentul de preparate:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• preparate de bucătărie (gustări, antreuri, preparate lichide, preparate de bază, salate, dulciuri de bucătărie),</li><li>• produse de patiserie și cofetărie (produse pe bază de aluaturi, prăjituri, torturi, înghețate și specialități, produse de bombonerie, etc.),</li><li>• produse alimentare (de panificație, produse făinoase, fructe uleioase, etc.).</li></ul> <b>Sortimentul de băuturi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• băuturi aperitiv,</li><li>• vinuri, băuturi digestive,</li><li>• băuturi răcoritoare,</li><li>• sucuri de fructe și legume,</li><li>• băuturi nealcoolice calde aromate,</li><li>• apa minerală, etc.</li></ul>
		<b>Reguli de asociere a preparatelor și băuturilor:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• alegerea preparatelor și băuturilor în funcție de tipul de meniu și categoria de clienți pentru care sunt oferite;</li><li>• condiții de asociere corectă; interdicții de asociere a unor preparate cu anumite băuturi.</li></ul>

	<p>C2 Prezintă caracteristicile preparatelor și băuturilor</p>	<p><b>CARACTERISTICILE PREPARATELOR ȘI BĂUTURILOR</b></p> <p><b>Caracteristicile preparatelor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• grupa din care fac parte preparatele;</li> <li>• natura materiilor prime din care sunt obținute preparatele;</li> <li>• procedeele gastronomice de preparare;</li> <li>• gramaj pe porție, modalități de prezentare și servire.</li> </ul> <p><b>Calitatea băuturilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• caracteristicile organoleptice;</li> <li>• natura băuturii (alcoolice, nealcoolice);</li> <li>• conținutul în alcool (tăria alcoolică);</li> <li>• marca;</li> <li>• tehnica de preparare;</li> <li>• gradul de învechire;</li> <li>• treapta de calitate; etc..</li> </ul>
	<p>C 3 Aplică principiile de redactare a listei meniu</p>	<p><b>PRINCIPIILE DE REDACTARE A LISTEI MENIU</b></p> <p><b>Funcțiunile listei meniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instrument de promovare;</li> <li>• ofertă de vânzare și servicii a restaurantului;</li> <li>• sursă de informații privind prețurile practicate;</li> <li>• modalitate de stimulare a modului de alimentație (nutriție).</li> </ul> <p><b>Modele de prezentare a listelor meniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista album,</li> <li>• lista mare,</li> <li>• standard (de 2 pagini),</li> <li>• liste prescurtate ale listei standard (lista zilei, lista pentru copii, lista de meniu, lista pentru mese speciale/de protocol).</li> </ul> <p><b>Principii de redactare a listei meniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suportul;</li> <li>• dimensiunea, formatul, grafica;</li> <li>• structura (ordinea preparatelor);</li> <li>• corectitudinea denumirilor și a prețurilor și ortografia;</li> <li>• existența traducerilor;</li> <li>• aspectul general;</li> <li>• existența datelor de identificare; etc..</li> </ul>
	<p>C 4 Alcătuiește variante de liste meniu</p>	<p><b>VARIANTE DE LISTE MENIU</b></p> <p><b>Variante de liste de meniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• liste pentru mic dejun;</li> <li>• liste de preparate;</li> <li>• liste de băuturi;</li> <li>• liste de preparate și băuturi;</li> <li>• lista de bar;</li> <li>• lista pentru serviciile la cameră (room-service);</li> <li>• lista de vinuri.</li> </ul>
		<p><b>Etapele întocmirii listelor de meniu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilirea modelului/formatului;</li> <li>• alegerea suportului;</li> <li>• stabilirea dimensiunilor;</li> <li>• realizarea grafică;</li> <li>• înscrierea preparatelor și băuturilor;</li> <li>• verificarea listelor meniu.</li> </ul>

	<p>C5. Prezintă caracteristicile diferitelor tipuri de meniuri</p>	<p><b>CARACTERISTICILE DIFERITELOR TIPURI DE MENIURI</b></p> <p><b>Tipuri de meniu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• meniu clasic;</li> <li>• meniu modern;</li> <li>• meniul zilei;</li> <li>• meniuri le preț fix; etc..</li> </ul> <p><b>Structura de ansamblu a meniurilor pe grupe de preparate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gustări (reci și calde);</li> <li>• preparate lichide;</li> <li>• antreu;</li> <li>• fel principal;</li> <li>• salate;</li> <li>• dulciuri de bucătărie; desert; cafea,</li> <li>• brânzeturi; etc..</li> </ul> <p><b>Reguli de întocmire a meniurilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordinea servirii;</li> <li>• creșterea gradată a consistenței;</li> <li>• succesiunea pește – carne;</li> <li>• ordinea după culoarea cărnii;</li> <li>• succesiunea preparatelor după tratamentul termic aplicat;</li> <li>• evitarea repetării preparatelor din aceleași ingrediente;</li> <li>• sezon;</li> <li>• natura mesei;</li> <li>• particularitățile clienților; barem acordat;</li> <li>• timp rezervat;</li> <li>• percepțe religioase;</li> <li>• natura mesei (mic dejun, dejun, cină, masă oficială, etc.).</li> </ul> <p><b>Criterii de asociere a preparatelor cu băuturi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• băuturi disponibile;</li> <li>• preferința clienților;</li> <li>• numărul clienților;</li> <li>• compoziția și modul de pregătire a preparatelor;</li> <li>• tipul meselor;</li> <li>• sezonul;</li> <li>• prețul.</li> </ul>
--	--	---

#### IV. SUGESTII METODOLOGICE

Procesul de evaluare pe parcursul anului și evaluarea finală trebuie să urmărească gradul de dobândire a competențelor și nu nivelul de cunoștințe acumulate. Cunoștințele științifice nu reprezintă decât cadrul în care se dezvoltă competențele.

Pe parcursul anului elevul trebuie să fie supus evaluării prin probe de evaluare diferite, în momente diferite, iar rezultatul final al evaluării (atingerea competențelor) va avea în vedere progresul realizat de acesta.

Profesorul își elaborează pachete de evaluare pentru toate competențele incluse în modul. Pentru a veni în sprijinul profesorilor este prezentat un model (orientativ) de realizare a evaluării pe competențe.

Certificarea competenței se obține dacă toate sarcinile de lucru sunt îndeplinite. Sarcinile neîndeplinite se vor reevalua după o perioadă de pregătire folosindu-se același instrument de evaluare.

Competența se consideră atinsă dacă elevul îndeplinește sarcina de două ori.

#### Precizări pentru aplicarea probei de evaluare:

- elevul va fi evaluat în urma parcurgerii tuturor etapelor de învățare;
- elevul va realiza operațiile practice cerute înainte de evaluare la fiecare etapă de învățare;
- certificarea competențe se va realiza în urma evaluării formative;
- pentru buna desfășurare a evaluării se recomandă:
  - folosirea unui spațiu amenajat corespunzător (la agentul economic);
  - evaluarea elevilor pe durata desfășurării probei se realizează fără intervenția evaluatorului.
- înregistrarea performanței se va realiza printr-o fișă de observare completată de profesor pe parcursul probei.

#### Sugestii privind dovezile evaluării

- fișa de observare, care trebuie să fie elaborată conform criteriilor de performanță și condițiilor de aplicabilitate, utilizată pentru evaluarea prin probe practice constituie dovadă a evaluării.
- pentru probele scrise dovezi ale evaluării sunt considerate: fișele de lucru, testele de evaluare, chestionarele, proiectele, portofoliile.
- orice alt material elaborat de către elev sau utilizat de către profesor pentru evaluare poate constitui o dovadă a evaluării competențelor elevului.

Activitatea de învățare în cadrul modulului, pentru unitatea de competență UC17 „Oferta de meniuri” se organizează cu profesorul în laboratorul de tehnica servirii și cu maistrul instructor sau reprezentantul agentului economic în orele de instruire practică.

Pentru atingerea competențelor specifice stabilite prin modul profesorul / maistrul instructor / agentul economic are libertatea de a dezvolta anumite conținuturi, de a le eșalona în timp. În funcție de cadrul local se vor stabili conținuturi care să permită însușirea competențelor respective în funcție de condițiile concrete.

Se recomandă folosirea metodelor de predare-învățare cu caracter activ, interactiv, centrate pe elev. Activitățile la lecții vor fi variate astfel încât indiferent de stilul de învățare caracteristic toți elevii să dobândească competențele necesare și să ducă la rezolvarea problemei puse în discuție.

Folosirea metodelor centrate pe elev ca metode de participare activă a acestora în procesul de învățare au rolul să genereze contexte în care se manifestă diferențe ca și în activitatea reală și dau posibilitatea participării active la experiențe de viață și lucrul în grup.

Dintre metode se pot utiliza: observația, conversația, munca independentă, simularea, problematizarea, jocul de rol, exercițiul, dezbaterile de grup care stimulează spiritul critic, creativitatea, brainstormingul, etc.

Vor fi promovate situațiile din viața reală și se va urmări aplicarea cunoștințelor la probleme reale pentru a se putea ține cont în măsură mai mare de nevoile elevilor, angajaților și societății. Elevilor li se va permite să aplice propriul lor mod de înțelegere a conținutului realizând proiecte, portofolii, discuții în grup.

Promovarea modulului este condiționată de însușirea tuturor competențelor din tabelul de corelare evaluate conform specificațiilor privind probele de evaluare din *Standardul de Pregătire Profesională*.

Criteriile specifice de evaluare vor fi preluate din *Standardul de Pregătire Profesională* de către profesor și prezentate elevului. Elevul poate fi integrat în evaluarea activităților sale, consolidând astfel, capacitatea de a se autoevalua și măbind gradul de transparență a acordării notelor.

Evaluarea finală a competențelor trebuie realizată în concordanță cu precizările incluse în *Standardul de Pregătire Profesională*.

Evaluarea pe parcursul anului se realizează prin diverse tipuri de probe de evaluare (orale, scrise, practice), în funcție de specificul competenței.

Competențele specifice unui modul nu vor fi supuse evaluării finale în cadrul altor module. Acest lucru nu exclude exersarea și dezvoltarea acestora și prin parcurgerea conținuturilor altor module.

Procesul de evaluare pe parcursul anului și evaluarea finală trebuie să urmărească gradul de dobândire a competențelor și nu nivelul de cunoștințe acumulate. Cunoștințele științifice nu reprezintă decât cadrul în care se dezvoltă competențele.

Pe parcursul anului elevul trebuie să fie supus evaluării prin probe de evaluare diferite, în momente diferite, iar rezultatul final al evaluării (atingerea competențelor) va avea în vedere progresul realizat de acesta.

Profesorul își elaborează pachete de evaluare pentru toate competențele incluse în modul. Pentru a veni în sprijinul profesorilor și maiștrilor instructori este prezentat un model (orientativ) de realizare a evaluării pe competențe.

Pe parcursul unei săptămâni de practică la agentul economic elevului i se va înmâna o fișă de lucru în care i se specifică activitățile care vor fi evaluate. Activitățile supuse evaluării sunt criteriile de performanță și condițiile de aplicabilitate ale competenței evaluate.

Pe parcursul derulării modulului participării la desfășurarea procesului de învățare vor avea următoarele sarcini:

a. pentru elevi

- ☒ studierea bibliografiei aferente conținuturilor tematice
- ☒ culegerea materialelor informative;
- ☒ dezbateri de grup pentru rezolvarea problemelor și găsirea soluției corespunzătoare
- ☒ realizarea de materiale ilustrative, texte, scheme, planuri;

- ✗ dobândirea de cunoștințe și abilități
  - ✗ respectarea limitelor impuse;
  - ✗ dovedirea abilităților dobândite;
  - ✗ autoevaluarea.
- b. pentru profesor/maistru instructor:
- ✗ îndrumarea activității de învățare
  - ✗ oferirea de alternative în rezolvarea problemelor
  - ✗ oferirea de informații referitoare la resurse, timp, etc
  - ✗ observarea activității elevilor, a abilităților dobândite, comunicare în cadrul grupului
  - ✗ evaluarea secvențială
  - ✗ evaluarea finală - dobândirea competențelor, etc.
- c. pentru agenții economici:
- ☞ pune la dispoziție: spațiu de lucru, obiecte de inventar, îndrumător;
  - ☞ observă:
    - rezolvarea sarcini;
    - lucrul în echipă, relaționarea cu colegii, clienții;
    - respectarea normelor de igienă/securitatea muncii;
    - respectarea limitelor impuse;
    - utilizarea eficientă a materialelor/obiectelor de inventar.
  - ☞ evaluează:
    - abilități dobândite;
    - îndeplinirea sarcinilor;
    - comunicarea: în grup, cu îndrumătorul

Ca instrumente de evaluare se pot folosi fișe de observare, fișe de lucru, fișe de autoevaluare, portofoliile, prezentarea practică și orală a proiectelor, etc.

Formarea profesională pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se va realiza prin:

- programe individualizate pe grupe de nivel
- programe care facilitează comunicarea și relaționarea în activitățile de la clasă și instruire practică
- programe suplimentare de instruire pentru atingerea competențelor
- dotarea suplimentară a atelierelor de lucru (instruire practică, laborator tehnologic) cu mobilier adecvat fiecărui tip de deficiență
- folosirea limbajelor specifice pentru transmiterea cunoștințelor pentru elevii cu deficiențe vizuale sau auditive

Calificarea profesională pentru elevii cu cerințe educaționale speciale presupune existența avizului comisiei de expertiză medicală, orientare școlară și profesională.

### Exemplificarea unui pachet de evaluare pe o competență

**Activitate: Își însușește aspecte specifice întocmirii listelor de preparate și meniuri**

**UC17: Oferta de meniuri**

**C4: Alcătuiește variante de liste meniu**

	<b>Criterii de performanță</b>	<b>Precizări privind aplicabilitatea criteriilor de performanță</b>	<b>Probe de evaluare</b>
a	Alegerea variantelor de liste de meniu	Variante de liste de meniu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- liste pentru mic dejun;</li> <li>- liste de preparate;</li> <li>- liste de băuturi;</li> <li>- liste de preparate și băuturi;</li> <li>- lista de bar;</li> <li>- lista pentru serviciile la cameră (room-service);</li> <li>- lista de vinuri.</li> </ul>	Orale și practice
b	Parcurgerea etapelor întocmirii listelor de meniu	Etapele întocmirii listelor de meniu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea modelului/formatului;</li> <li>- alegerea suportului;</li> <li>- stabilirea dimensiunilor;</li> <li>- realizarea grafică;</li> <li>- înscrierea preparatelor și băuturilor;</li> <li>- verificarea listelor meniu.</li> </ul>	Practice

### FIȘĂ DE EVALUARE

*Cerință:* Analizați problemele formulate și răspundeți completând în tabelul de mai jos cu varianta corectă pentru fiecare item.

1. Lista de preparate cuprinde:

- a. grupe de preparate care se oferă clienților într-o unitate;      b. grupe de preparate și băuturi care se oferă clienților;
- c. variante de meniuri pentru a da posibilitate clienților să aleagă.

2. În lista de preparate prima grupă consemnată este cea de:

- a. aperitive;      b. gustări calde sau reci;      c. antreuri reci sau calde.

3. Este considerată greșeală de întocmire a următorului meniu prezentat turiștilor români, la dejun, în luna iunie:

- Crap spaniol
- Supă de ceapă
- Mușchi de porc împănat
- Cartofi prăjiți
- Sufleu de șvaițer
- Salată verde
- Tartă de cireșe,



a. nerespectarea ordinii de servire a preparatelor;      b. sunt două preparate realizate prin același mod de preparare;      c. meniul este prea încărcat.

4. La întocmirea unui meniu, este considerată greșeală oferirea:

a. a unui preparat prăjit și a unuia la grătar;      b. unui preparat la cuptor și a unuia la rotisor;  
c. a două preparate la grătar.

5. Este considerată greșeală de întocmire a următorului meniu prezentat turiștilor germani, la cină, în luna ianuarie:

Cremă de conopidă

File de știucă rasol

Cartofi natur

Limbă de vițel cu sos de hrean

Sufleu de ciocolată,

a. lipsește garnitura la preparatul de bază;      b. sunt două preparate realizate prin același proces tehnologic;      c. sunt două preparate realizate prin același procedeu termic.

6. Se consideră greșeală dacă se oferă într-un meniu:

a. un singur sortiment de brânzeturi;      b. un preparat din vânat și unul din pește;  
c. un preparat fiert și unul prăjit.

7. Gustările se oferă într-un meniu:

a. la începutul mesei;      b. după preparatele lichide;      c. înaintea desertului.

8. Se consideră greșeală dacă se oferă într-un meniu:

a. două preparate din legume;      b. două preparate realizate prin același proces tehnologic;  
c. un preparat prăjit și unul la grătar.

9. Lista pentru micul dejun cuprinde în mod expres

a. băuturi slab alcoolizate;      b. băuturi calde, nealcoolice;      c. băuturi în amestec.

Tabel cu variantele corecte:

Item	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Răspuns									

Barem de corectare:

Item	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Răspuns	a	b	a	c	c	a	a	b	b

*Pentru notare, fiecare variantă corectă se apreciază cu 1 punct și se acordă din oficiu 1 punct.*

*Timpul de lucru va fi de 15 minute.*

Profesorul va avea în vedere, în momentele destinate evaluării, măsura în care au fost respectate cerințele formulate pentru proba de evaluare. De asemenea se va aprecia creativitatea și imaginația elevului evaluat, și nu în ultimul rând modalitatea în care sunt valorificate deprinderile acumulate în timpul activităților de pregătire teoretică și practică.

O altă modalitate de evaluare a dobândirii de competențe care se poate aplica cu succes o reprezintă “**metoda proiect**”. Proiectul este o activitate complexă de învățare care se pretează foarte bine a fi folosită ca instrument de evaluare, atât formativă, cât și sumativă. Proiectul este o activitate individuală și/sau în grup, dar sunt de preferat proiectele de grup deoarece încurajează cooperarea și dezvoltă competențe de lucru în echipă. Un avantaj important al proiectului este că oferă posibilitatea elevilor de a lucra în ritm propriu, de a-și folosi mai bine stilul propriu de învățare și permite și învățarea de la colegi.

Toate proiectele trebuie să se bazeze pe aspecte reale din domeniul profesional.

Proiectul nu presupune întotdeauna ca finalitate un material scris, poate consta într-o succesiune de activități, în organizarea unor evenimente, în realizarea unui produs, etc.

#### *Sugestii privind dovezile evaluării*

- fișa de observare, care trebuie să fie elaborată conform criteriilor de performanță și condițiilor de aplicabilitate, utilizată pentru evaluarea prin probe practice constituie dovadă a evaluării.
- pentru probele scrise dovezi ale evaluării sunt considerate: fișele de lucru, testele de evaluare, chestionarele, proiectele, portofoliile.
- orice alt material elaborat de către elev sau utilizat de către profesor pentru evaluare poate constitui o dovadă a evaluării competențelor elevului.

## MODULUL VII

### ACTIVITATEA DE SERVIRE ÎN BAR CURRICULUM ÎN DEZVOLTARE LOCALĂ

#### I. LOCUL MODULULUI ÎN CADRUL PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Categoria de curriculum: curriculum în dezvoltare locală (CDL)
- Număr de ore: de 132 ore/an, (*repartizarea numărului de ore se face de către unitatea școlară*)
- Orele sunt desfășurate de către profesorul de specialitate și/sau maistrul instructor.

#### II. LISTA UNITĂȚILOR DE COMPETENȚE RELEVANTE PENTRU MODUL

UC 3 Managementul relațiilor interpersonale

UC 5 Comunicare

UC 19 Activitatea de servire în bar

#### III. TABEL DE CORELARE A COMPETENȚELOR ȘI CONȚINUTURILOR

Unitate de competențe	Competențe individuale	Conținut tematic
UC 19 Activitatea de servire în bar	C1 - Organizează dotarea și amenajarea barului  C1 Susține prezentări pe teme profesionale  C2 - Aprovizionează barul C1 Creează și menține relații profesionale  3 Elaborează documente pe teme profesionale	<b>Reguli de amenajare a barului</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• În funcție de: categoria sau clasificarea unității; cerințele clienților; tipul de bar (american, de zi, de hotel, de restaurant, de noapte, cafe-bar, espresso-bar, disco-bar, piano-bar, pub, cafenea, club, etc.)</li></ul> <b>Dotările din bar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• mobilier (mese, scaune, teșghea, rafturi, etc.); instalații sanitare; instalații de ventilație – condiționare; instalații de încălzire; instalații electrice; instalații de sonorizare; case de marcaj; mașini de cafea; aparate și mașini specifice barului; etc</li></ul> <b>Ustensile și obiecte de inventar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• shaker; boston; turmix, pahare de amestec; lingurițe; cuțițe; site; răzătoarea; separator de ouă; strecurătoare; clești și ciocan pentru gheață; palete; pahare; cilindri gradați; chei; tirbușon; cești; căni; suporturi de pahare; scrumiere; tăvi; platouri; servicii de ceai și cafea; obiecte de decor;</li></ul> <b>Organizarea procedurilor de aprovizionare</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• aprovizionarea cu băuturi; aprovizionarea cu vinuri; aprovizionare cu produse specifice; tipuri de stocuri (reduse la minim, mari)</li></ul> <b>Selectarea surselor de aprovizionare</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• piața băuturilor alcoolice și nealcoolice; reviste de specialitate; internet; cataloage; materiale publicitare; ghiduri; pagini aurii; târguri; expoziții;</li></ul> <b>Organizarea stocării băuturilor</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• fișe de stocare; pivnița de zi; pivnița de stocare; rotația stocurilor; gestiunea pivniței</li></ul>

	<p>C3 Coordonează activitățile din bar</p> <p>C3 Gestionează așteptările factorilor interesați</p> <p>C2 Moderează dezbateri și ședințe</p> <p>C4 - Controlează produsele din bar</p> <p>C2 Gestionează conflicte</p>	<p><b>Activităților din bar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prepararea și servirea băuturilor în amestec; prepararea și servirea cafelei, ceaiului și băuturilor aromate; servirea băuturilor aperitive; servirea vinului; servirea berii; servirea băuturilor digestive; servirea băuturilor răcoritoare a apei minerale și a apei plate</li> </ul> <p><b>Derularea activităților de degustare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pregătirea degustării; ustensile pentru degustare (cupe, pahare, tirbușoane, coșulețe, carafe, clește, dopuri, termometre, frapiere, etc.); analiza vizuală; analiza olfactivă; analiza gustativă; analiza tactilă;</li> </ul> <p><b>Monitorizarea corectitudinii angajaților din bar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmirea notei de plată; calitatea băuturilor preparate și servite; relația cu clienții; încasarea contravalorii băuturilor</li> </ul> <p><b>Calcularea costurilor băuturilor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• costul final; procentul de cost; profitul brut; costuri potențiale; cost pentru bar;</li> </ul> <p><b>Aplicarea sistemelor de control</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• control la sticlă; controlul potențial (standard) de vânzări; inventarul; controlul bufetelor și evenimentelor; liste de control</li> </ul> <p><b>Verificarea procedurilor din bar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• respectarea rețetelor; utilizarea mărcilor „casei”; înregistrarea corectă a vânzărilor; afișarea listei de prețuri; documentele specifice barului;</li> </ul>
--	---	--

#### IV. SUGESTII METODOLOGICE

Structurarea numărului de ore (teorie, laborator tehnologic, instruire practică) pentru fiecare modul CDL propus, revine școlii (va fi în concordanță cu planul cadru). Libertatea de mișcare a școlii pe aceste ore, este numai la nivel de context specific de furnizare a modulului în parteneriat cu agentul economic.

Conținuturile programei pot fi îmbunătățite de către unitatea școlară cu consultarea agentului/agenților economici. La elaborarea programei se vor urmări în mod obligatoriu unitățile de competență prevăzute de standard, putând apărea și competențe suplimentare dacă agentul economic solicită (dar acestea nu pot fi certificate la nivel național), însă în nici un caz nu se pot înlocui conținuturile care provin din unitatea de competență din SPP

Modul de abordare se va face pe baza elaborării unui/unor proiect/proiecte cu referire la problemele ale comunității locale stabile împreună cu agenții economici.

Se va preciza modul de implicare al fiecărui partener (elevi, profesori/maiștri instructori, agenți economici).

Pentru atingerea competențelor specifice stabilite prin modul, profesorul are libertatea de a dezvolta anumite conținuturi, de a le eșalona în timp.

Criteriile specifice de evaluare trebuie stabilite de profesor și prezentate elevului. Elevul poate fi implicat în evaluarea activității sale, consolidând astfel capacitatea de a se autoevalua și măbind gradul de transparență a acordării notelor.

Evaluarea finală a competențelor trebuie realizată în concordanță cu precizările incluse în Standardul de Pregătire Profesională.

Evaluarea pe parcursul anului se realizează prin diverse tipuri de probe de evaluare (orale, scrise, practice), în funcție de specificul competenței.

Promovarea modului este demonstrată prin atingerea tuturor competențelor specificate în tabelul de corelare a competențelor cu conținuturile.

Pentru atingerea competențelor specifice stabilite prin modul profesorul/maistrul instructor/agentul economic are libertatea de a dezvolta anumite conținuturi, de a le eșalona în timp. În funcție de cadrul local se vor stabili conținuturi care să permită însușirea competențelor respective în funcție de condițiile concrete.

Se recomandă folosirea metodelor de predare-învățare cu caracter activ, interactiv, centrate pe elev. Activitățile la lecții vor fi variate astfel încât indiferent de stilul de învățare caracteristic toți elevii să dobândească competențele necesare și să ducă la rezolvarea problemei puse în discuție.

Folosirea metodelor centrate pe elev ca metode de participare activă a acestora în procesul de învățare au rolul să genereze contexte în care se manifestă diferențe ca și în activitatea reală și dau posibilitatea participării active la experiențe de viață și lucrul în grup.

Dintre metode se pot utiliza: observația, conversația, munca independentă, simularea, problematizarea, jocul de rol, exercițiul, dezbaterile de grup care stimulează spiritul critic, creativitatea, brainstormingul, etc.

Vor fi promovate situațiile din viața reală și se va urmări aplicarea cunoștințelor la probleme reale pentru a se putea ține cont în măsură mai mare de nevoile elevilor, angajaților și societății.

Elevilor li se va permite să aplice propriul lor mod de înțelegere a conținutului realizând proiecte, portofolii, discuții în grup.

Se pot realiza, individual sau în grup, teme de proiecte specifice modulului.

Promovarea modulului este condiționată de însușirea tuturor competențelor din tabelul de corelare evaluate conform specificațiilor privind probele de evaluare din *Standardul de Pregătire Profesională*.

Criteriile specifice de evaluare vor fi preluate din *Standardul de Pregătire Profesională* de către profesor și prezentate elevului. Elevul poate fi integrat în evaluarea activităților sale, consolidând astfel, capacitatea de a se autoevalua și măbind gradul de transparență a acordării notelor.

Evaluarea finală a competențelor trebuie realizată în concordanță cu precizările incluse în *Standardul de Pregătire Profesională*.

Evaluarea pe parcursul anului se realizează prin diverse tipuri de probe de evaluare (orale, scrise, practice), în funcție de specificul competenței.

Competențele specifice unui modul nu vor fi supuse evaluării finale în cadrul altor module. Acest lucru nu exclude exersarea și dezvoltarea acestora și prin parcurgerea conținuturilor altor module.

Procesul de evaluare pe parcursul anului și evaluarea finală trebuie să urmărească gradul de dobândire a competențelor și nu nivelul de cunoștințe acumulate. Cunoștințele științifice nu reprezintă decât cadrul în care se dezvoltă competențele.

Pe parcursul anului elevul trebuie să fie supus evaluării prin probe de evaluare diferite, în momente diferite, iar rezultatul final al evaluării (atingerea competențelor) va avea în vedere progresul realizat de acesta.

Profesorul își elaborează pachete de evaluare pentru toate competențele incluse în modul. Pentru a veni în sprijinul profesorilor și maiștrilor instructori este prezentat un model (orientativ) de realizare a evaluării pe competențe.

Pe parcursul unei săptămâni de practică la agentul economic elevului i se va înmâna o fisă de lucru în care i se specifică activitățile care vor fi evaluate. Activitățile supuse evaluării sunt criteriile de performanță și condițiile de aplicabilitate ale competenței evaluate.

Pe parcursul derulării modulului participanții la desfășurarea procesului de învățare vor avea următoarele sarcini:

- pentru elevi
  - studierea bibliografiei aferente conținuturilor tematice;
  - culegerea materialelor informative;
  - dezbateri de grup pentru rezolvarea problemelor și găsirea soluției corespunzătoare;
  - realizarea de materiale ilustrative (fotografii, casete video, planșe, folii etc.), texte, scheme, planuri;
  - dobândirea de cunoștințe și abilități;
  - respectarea limitelor impuse;
  - dovedirea abilităților dobândite;
  - autoevaluarea.
- pentru profesor/maistru instructor:
  - îndrumarea activității de învățare
  - oferirea de alternative în rezolvarea problemelor
  - oferirea de informații referitoare la resurse, timp, etc.
  - observarea activității elevilor, a abilităților dobândite, comunicarea în cadrul grupului
  - evaluarea secvențială
  - evaluarea finală - dobândirea competențelor, etc.

- pentru agenții economici:
  - pune la dispoziție: spațiu de lucru, obiecte de inventar;
  - » îndrumător;
  - » observă:
    - rezolvarea sarcini;
    - lucrul în echipă, relaționarea cu colegii, clienții;
    - respectarea normelor de igienă/securitatea Muncii;
    - respectarea limitelor impuse;
    - utilizarea eficientă a materialelor/obiectelor de inventar.
  - » evaluează:
    - abilități dobândite;
    - îndeplinirea sarcinilor;
    - comunicarea: în grup, cu îndrumătorul

Ca instrumente de evaluare se pot folosi fișe de observare, fișe de lucru, fișe de autoevaluare, portofoliile, prezentarea practică și orală a proiectelor, etc.

Formarea profesională pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se va realiza prin aplicarea de :

- programe individualizate pe grupe de nivel
- programe care facilitează comunicarea și relaționarea în activitățile de la clasă și instruire practică
- programe suplimentare de instruire pentru atingerea competențelor
- dotarea suplimentară a atelierelor de lucru (instruire practică, laborator tehnologic) cu mobilier adecvat fiecărui tip de deficiență
- folosirea limbajelor specifice pentru transmiterea cunoștințelor pentru elevii cu deficiențe vizuale sau auditive

Calificarea profesională pentru elevii cu cerințe educaționale speciale presupune existența avizului comisiei de expertiză medicală, orientare școlară și profesională.

## BIBLIOGRAFIE

[www.edu.ro](http://www.edu.ro) – este pagina web a Ministerului Educației și Cercetării de unde puteți accesa standardele de pregătire profesională

[www.tvet.ro](http://www.tvet.ro) – este pagina web a Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, unde puteți accesa standardele de pregătire profesională și auxiliare curriculare

**Pentru Laboratorul tehnologic – “Firma de exercițiu”**

[www.roct.ro](http://www.roct.ro) este site-ul Departamentului ROCT - Departamentul de Coordonare al Firmelor de Exercițiu din învățământul preuniversitar din România.

[www.1educat.ro](http://www.1educat.ro)

[www.afaceri.net](http://www.afaceri.net)

[www.cnipmmr.ro](http://www.cnipmmr.ro)

[www.economicsoftware.ro/yatg](http://www.economicsoftware.ro/yatg)

[www.ase.ro/bibliotecavirtuala](http://www.ase.ro/bibliotecavirtuala)

Motoare de cautare

[www.business.com/](http://www.business.com/)

[www.accountingnet.com](http://www.accountingnet.com)

[www.altavista](http://www.altavista)

[www.google](http://www.google)

Bibliografie generală

<http://ferl.becta.org.uk> și

<http://ferl.ngfl.gov.uk/> - Căutați în cadrul Resurselor Pedagogice sau De Învățare (*Pedagogy or Learning Resources*) – dacă doriți să aflați informații despre stilurile de Învățare (*Learning styles*) și căutați (*search*) cuvântul How (*Cum*) și veți găsi materiale despre cum să vă creați resurse pentru activitatea didactică

[www.becta.org.uk](http://www.becta.org.uk) – pagina web a DFES (Departamentul pentru Învățământ și Competențe) cu sfaturi și îndrumări privind tehnologia comunicării și informației

[www.lsd.org.uk](http://www.lsd.org.uk) - pe acest site găsiți documente de cercetare utile privind abilitățile cheie

<http://www.ccm.ac.uk/itech/cfet/materials/materials.asp>

de pe această pagină puteți descărca pachetul complet privind utilizarea TIÎ (*Information Learning Technology – ‘Tehnologia Informațiilor pentru Învățare’*) și materiale pentru profesor – de la utilizarea mouse-ului și până la crearea de materiale didactice

<http://www.rsc-yh.hull.ac.uk/> - acest site oferă prezentări simple privind crearea materialelor de învățare

<http://www.rsc-yh.hull.ac.uk/curriculum.html> - pagină pentru crearea de materiale și, de asemenea, pentru programe de calculator ce pot fi utilizate în procesul de creare a resurselor – completarea spațiilor libere, cuvinte încruciate sau întrebări-test

[www.nln.ac.uk/materials](http://www.nln.ac.uk/materials) - sursa materialelor finanțate prin NLN (*National Learning Network – ‘Rețeaua Națională de Învățare’*) – este nevoie de înscriere

[www.bbc.co.uk/webwise](http://www.bbc.co.uk/webwise) - formare completă prin intermediul internet-ului (*on line*) în materie de instrumente web – cum ar fi poșta electronică și căutarea informațiilor

[www.bbc.co.uk/keyskills](http://www.bbc.co.uk/keyskills) - câteva resurse utile pentru predare – este nevoie de legături web

[www.basic-skills.co.uk](http://www.basic-skills.co.uk) – multe materiale și idei despre abilitățile cheie

[www.Keyskillssupport.net](http://www.Keyskillssupport.net) - sprijin privind abilitățile cheie prin materiale interactive de învățare care vă ajută să vă verificați și să aplicați abilitățile dumneavoastră, legături spre alte site-uri utile.

[www.bbc.co.uk/celebdag](http://www.bbc.co.uk/celebdag) - copie a piețelor financiare – ideal pentru studiile de afaceri – informații despre finanțe, comerț și acțiuni.

[www.rdn.ac.uk](http://www.rdn.ac.uk) – principalul punct de acces la multe portaluri academice pe toate subiectele



<http://www.vts.rdn.ac.uk/> de pe Resource Discovery Network., puteți accesa toate ghidurile pentru toate subiectele. Un site excelent cu învățare interactivă în majoritatea domeniilor profesionale, ghiduri pentru profesori și ghiduri pentru elevi.

[www.techdis.ac.uk](http://www.techdis.ac.uk) - serviciu de sprijin pentru tehnologii și elevi cu deficiențe.

[www.jisc.ac.uk](http://www.jisc.ac.uk) pachete de predare, module virtuale de formare, ghiduri *on line* gratuite

[www.techdis.ac.uk/pdf/curricula.pdf](http://www.techdis.ac.uk/pdf/curricula.pdf) curriculum-uri accesibile – documente privind practica inclusivă.

[www.ncam.wgbh.org/webaccess/magpie](http://www.ncam.wgbh.org/webaccess/magpie) - magpie este un instrument pentru indexarea imaginilor video generate pe calculator și materialele multimedia.

[www.cowork.ac.uk/development/materials/lectures.htm](http://www.cowork.ac.uk/development/materials/lectures.htm) și

[www.lspn.gcal.ac.uk/teachability/resources/lecturers.html](http://www.lspn.gcal.ac.uk/teachability/resources/lecturers.html) - resurse avansate utile privind materialele de curs

[www.cowork.ac.uk/devleopment/materials/video/video.htm](http://www.cowork.ac.uk/devleopment/materials/video/video.htm) și

[www.rnib.org.uk/seeitright/welcome.htm#8](http://www.rnib.org.uk/seeitright/welcome.htm#8) - oferă resurse utile privind utilizarea culorilor și materialelor.

[www.skill.org.uk](http://www.skill.org.uk) – pagina Biroului Național pentru elevi cu deficiențe care dispune de resurse și fișe informative.

[www.bda-dyslexia.org.uk](http://www.bda-dyslexia.org.uk) - pagina Asociației Britanice a persoanelor ce suferă de dislexie ce dispune de resurse și fișe de constatare.

[www.FENC.co.uk](http://www.FENC.co.uk) - este un site foarte folositor, cu manuale practice și materiale interactive, contribuții ale celor ce profesază în domeniile profesionale, trebuie plătită o taxă pentru a accesa acest site.