

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**CENTRUL NAȚIONAL PENTRU DEZVOLTAREA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL ȘI TEHNIC**

CURRICULUM

Școala postliceală

CALIFICAREA: OPERATOR ECONOMIC - DIRIGINTE OFICIU POȘTAL

NIVEL 3 avansat

BUCUREȘTI

2006

AUTORI:

- **Constantin Gheorghe** – *Colegiul Tehnic Gh. Airinei București*
- **Coșeraru Viorel** – *Grup Școlar Letea Bacău*

CONSULTANȚĂ:

CIOBANU GABRIELA– *Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic*

Notă introductivă

În conformitate cu procesele de restructurare, care se produc la toate nivelurile în țara noastră și care sunt impuse de necesitatea promovării unei economii de piață, are loc și dezvoltarea procesului de reformă a învățământului profesional și tehnic, reformă care are ca principal obiectiv asigurarea de specialiști în toate domeniile de activitate, cu o pregătire profesională superioară, capabili a răspunde cerințelor legislației țării noastre și ale Uniunii Europene.

Învățământul postliceal oferă șansa oricărui absolvent de liceu să obțină o calificare la un nivel avansat, care-i facilitează integrarea pe piața muncii.

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 eficace într-un cadru economic dinamic și concurențial.

Competențele incluse în calificarea de nivel 3 avansat „Operator economic - diriginte oficiu poștal” formează viitorilor absolvenți abilități legate de:

- Comunicare profesională în limba modernă
- Utilizarea tehnicilor de lucru în conducerea oficiului poștal
- Mecanisme de automatizare poștală
- Marketing poștal
- Contabilitate poștală
- Servicii poștale tradiționale interne
- Managementul calității
- Comunicare profesională
- TIC aplicată
- Managementul proiectelor
- Servicii poștale de curierat rapid
- Informatizarea oficiilor poștale
- Managementul poștal
- Tarife poștale
- Drept și legislație poștală
- Revizii și controale financiare
- Organizarea rețelei poștale

Pe lângă activitățile specifice, Operator economic - diriginte oficiu poștal, își va dezvolta competențe cheie importante necesare unei bune comunicări atât cu persoanele cu care intră în contact cât și în cadrul echipei de lucru, își va dezvolta competențe de utilizare a softurilor specifice, va aplica continuu tehnici de îmbunătățire a calității activității la locul de muncă.

Curriculum-ul a fost structurat pe module 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.

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Școala Postliceală Anul I

Calificarea: Operator economic - Diriginte oficiu poștal

Modulul I	Comunicare profesională în limba modernă	Total ore/an		128	Total ore/săpt		4
Modulul II	Comunicare profesională			64			2
Modulul III	TIC			64			2
Modulul IV	Servicii poștale tradiționale interne			128			4
		Din care:	pregătire practică	64	Din care:	pregătire practică -	2*
Modulul V	Contabilitate poștală			128			4
		Din care:	laborator tehnologic	64	Din care:	laborator tehnologic	2
Modulul VI	Marketing poștal			128			4
		Din care:	pregătire practică	64	Din care:	pregătire practică -	2*
Modulul VII	Mecanisme de automatizare poștală			128			4
		Din care:	pregătire practică	64	Din care:	pregătire practică -	2*
Modulul VIII	Utilizarea tehnicilor de lucru în conducerea oficiului poștal			128			4
		Din care:	pregătire practică	64	Din care:	pregătire practică -	2*

Total ore/an: 28 x 32 săptămâni = 896 ore

Stagii de pregătire practică : 30 ore/săptămână x 5 săptămâni/an = 150 de ore

TOTAL ORE : 1046 ore/an

Notă

* - Pregătirea practică pentru modulele de specialitate se desfășoară într-o zi / săptămână x 8 ore / zi în laboratoarele școlii sau la agenții economici

Stagiile de pregătire practică se vor desfășura la agenții economici, sub îndrumarea profesorului despecialitate, cu clasa împărțită pe grupe

La finalul stagiului de pregătire elevii vor realiza un proiect care să abordeze continuturi și competente din toate modulele studiate pe parcursul anului .

Modulul I

COMUNICARE PROFESIONALĂ ÎN LIMBA MODERNĂ

NOTĂ DE PREZENTARE

Principii

Curriculumul de **COMUNICARE PROFESIONALĂ ÎN LIMBA MODERNĂ, nivel 3 avansat** pentru **ȘCOALA POSTLICEALĂ** a fost elaborat avându-se în vedere următoarele:

- nevoile de comunicare profesională în limba modernă ale absolvenților de școală postliceală
- existența unei unități de competență **"Comunicare profesională în limba modernă, nivel 3 avansat"** în componența fiecărei calificări de nivel 3 avansat din Sistemul Național al Calificărilor din România;
- reperele specifice de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional și tehnic prin organizarea modulară a studiului domeniilor cunoașterii specifice care intră în componența calificării;
- reperele impuse de **OMEdC Nr. 3973 / 27 .04.2005** cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare, avizare și aprobare a standardelor de pregătire profesională și a curriculumului pentru învățământul postliceal, și a Reperelor metodologice pentru proiectarea standardelor de pregătire profesională și a curriculumului la învățământul postliceal, în noua structură a sistemului de învățământ profesional și tehnic din România;
- documentele europene privind achiziționarea competențelor cheie în cadrul parcursului școlar și în cadrul învățării pe toată durata vieții;
- necesitatea de a oferi prin curriculum un răspuns adecvat cerințelor socio-profesionale, exprimat în termeni de achiziții finale ușor evaluabile la încheierea parcursului școlar și de formare prin școala postliceală.

Prezentul curriculum ține seama de organizarea învățământului postliceal și de structura Unității de competență **"Comunicare profesională în limba modernă, nivel 3 avansat"**, și a fost elaborat urmărindu-se:

A. practica rațională a limbii. Prin dezvoltarea competențelor de receptare, de producere și de interacțiune, elevul va putea, în limitele cunoștințelor dobândite, să decodifice și să producă, atât oral cât și în scris, în contexte profesionale, mesaje corecte și adecvate funcțional și comunicativ.

B. formarea și dezvoltarea de competențe de comunicare și interacțiune. Elevul va fi capabil să utilizeze conștient și adecvat funcțional modalități și tehnici de comunicare și interacțiune (orală și în scris) în diverse contexte comunicative profesionale și sociale.

C. dezvoltarea unor tehnici de muncă intelectuală în vederea învățării pe toată durata vieții. Elevul va învăța să utilizeze strategii și tehnici de studiu prin care să valorifice cunoștințe și deprinderi achiziționate prin studiul altor discipline, inclusiv al disciplinelor tehnice de specialitate, să utilizeze informații din tabele, scheme, grafice, să folosească dicționare și alte tipuri de lucrări de referință, alte surse de informare, inclusiv bazele de date și Internetul.

În aceste condiții, proiectarea curriculară pornește de la trei puncte de reper:

- a) Unitatea de competență **"Comunicare profesională în limba modernă, nivel 3 avansat"** din componența fiecărei calificări;
- b) documentele Comisiei Europene referitoare la dezvoltarea competențelor cheie;
- c) "Cadru European Comun de Referință pentru limbi: învățare, predare, evaluare" publicat de Consiliul Europei în 1998 și revizuit în 2000.

Din această perspectivă, curriculumul de față construiește, pe baza achizițiilor dobândite până la sfârșitul învățământului liceal, competențe de comunicare necesare pentru o comunicare profesională în limba modernă adecvată situațional / acceptată social prin însușirea de cunoștințe, deprinderi și atitudini specifice domeniului socio-profesional de activitate și contribuie în plus și la dezvoltarea și aprofundarea

de competențe cheie în alte două dintre cele opt domenii de competențe cheie¹ (domenii asumate și de sistemul de învățământ românesc) identificate la nivel european: (5) **”a învăța să înveți”** (Learning to learn), (6) **competențe interpersonale, interculturale, sociale și civice** (Interpersonal, intercultural, social and civic competences).

Structura programei

Parcursul de învățare se realizează pe baza unei proiectări curriculare și didactice care **îmbină competențe și tipuri de conținuturi**, cu particularizarea conținuturilor tematice și funcționale la specificul domeniului de profesionalizare.

Programa școlară pentru **modulul ”Comunicare în limba modernă, nivelul 3 avansat”** este realizată **după modelul de proiectare de curriculum modular**, în conformitate cu prevederile din Anexa II la **OMEdC Nr. 3973 / 27 .04.2005** ”Repere metodologice pentru proiectarea standardelor de pregătire profesională și a curriculumului la învățământul postliceal”. Se asigură astfel corelarea programei cu unitatea de competență **”Comunicare profesională în limba modernă nivel 3 avansat”²** care intră în componența tuturor standardelor de pregătire profesională de nivel 3 avansat. **Programa este concepută pentru a fi parcursă într-un modul unic.**

Programa are următoarea structură:

- **VALORI ȘI ATITUDINI** – ce urmează a fi formate pe parcursul școlii postliceale pentru educarea tinerilor în spiritul valorilor europene; acestea vor fi avute în vedere pentru evaluarea continuă, dar **nu vor fi evaluate în scopul certificării.**

- **COMPETENȚE** (ansambluri structurate de cunoștințe și deprinderi, în vederea folosirii lor independente de către elevi). Programa include detalieri ale competențelor din Unitatea de competență **”Comunicare profesională în limba modernă, nivel 3 avansat”, corelate cu FORME DE PREZENTARE A CONȚINUTURILOR.** Această corelare constituie pivotul curriculum-ului.

- **CONȚINUTURI RECOMANDATE**, care sunt structurate în :

- **Domeniile tematice și temele** care vor constitui contextul pentru realizarea activităților de învățare pe parcursul orelor de limba modernă și vor delimita tematica ce va fi folosită în evaluare.
- **Funcții comunicative ale limbii** (precizează actele de vorbire utile pentru adecvarea funcțională a comunicării, care vor fi exersate și utilizate de elevi).
- **Elemente de construcție a comunicării** (conțin categorii de structuri lingvistice care vor fi achiziționate, cu care se va opera pe parcursul activităților și care vor fi utilizate în comunicare). Programa cuprinde elemente de construcția a comunicării pentru fiecare limbă modernă studiată

- **CONDIȚII DE APLICARE DIDACTICĂ ȘI DE EVALUARE** conține **precizări cu caracter obligatoriu** privind modul concret de aplicare a programei în activitatea didactică, metodele de învățare-predare care vor fi folosite și corelarea instrumentelor și probelor de evaluare cu conținutul unității de competență (care se găsește în Anexă, pp. 20 – 31)

- **SCURT GHID METODOLOGIC** (sugestii oferite ca sprijin pentru proiectarea și realizarea demersului didactic)

Acest capitol conține precizări privind următoarele aspecte:

- Recomandări privind proiectarea didactică
- Sugestii privind procesul, metodele și activitățile de învățare-predare
- Sugestii privind utilizarea instrumentelor de evaluare pentru evaluarea continuă și pentru evaluarea în vederea certificării competențelor

¹ Vezi **Implementation of “Education & Training 2010” programme**, Working group on Basic skills, foreign language teaching and entrepreneurship; Report November 2003, Annex 2, nota 24, pp. 48-58

² Pentru a facilita accesul la informația necesară proiectării didactice, anexăm la prezentul document unitatea de competență **”Comunicare profesională în limba modernă. Nivel 3 avansat”** (vezi pp. 20 – 31)

Seturile de competențe corelate cu forme de prezentare a conținuturilor constituie esența programei.

Rubrica de "Competențe" conține competențele din Unitatea de competență "**Comunicare profesională în limba modernă, nivel 3 avansat**", cu detalieri elaborate pe baza *Criteriilor de performanță* pentru fiecare dintre acestea.

Rubrica "Forme de prezentare a conținuturilor" preia din unitatea de competență elemente specificate la rubrica *Condiții de aplicabilitate*. Corelarea acestora cu conținuturile tematice, lingvistice și funcționale recomandate în programa școlară va fi realizată de către profesor, în procesul de proiectare didactică, în conformitate cu condițiile obligatorii de aplicare didactică și de evaluare și având drept repere sugestiile din ghidul metodologic.

Evaluarea

Structura de competențe corelate cu tipuri de conținut oferă un cadru adecvat și util pentru procesul de **evaluare a învățării**, sprijinindu-l și asigurându-i un caracter practic și transparent. Astfel, gradul de achiziționare a competențelor de comunicare ale elevilor va fi măsurat continuu și sistematic în cadrul evaluării formative, pe parcursul procesului didactic; în momentul când se va considera că elevii (în mod individual sau în grup) dețin la un nivel satisfăcător o anumită competență dintre cele cinci care compun Unitatea de competență, aceștia vor fi evaluați în vederea certificării acesteia.

Pentru a se crea condițiile de realizare a unei evaluări unitare și standardizate a nivelului de achiziție a competențelor, **evaluarea în vederea certificării fiecărei competențe** se va realiza cu ajutorul unor instrumente și probe elaborate în deplină concordanță cu prevederile privind *Probele de evaluare* pentru competența respectivă din unitatea de competență, avându-se în vedere *Criteriile de performanță* și *Condițiile de aplicabilitate* din componența acesteia și în conformitate cu recomandările privind elaborarea probelor de evaluare din Ghidul metodologic, secțiunea 'Evaluare'.

În elaborarea programelor s-a avut în vedere, în conformitate cu documentele de politică educațională ale MECD și cu prevederile documentelor europene asumate de România, achiziționarea și dezvoltarea de către elevi de competențe de comunicare la niveluri de performanță echivalente cu cele prevăzute de **Cadrul European Comun de Referință**.

Pentru finele școlii postliceale nivelul țintă din Cadrul European Comun de Referință va fi nivelul B 2.2 pentru toate competențele, cu precizarea că aceste competențe trebuie dovedite la acest nivel în contexte profesionale relevante pentru domeniul de specializare .

VALORI ȘI ATITUDINI

Pe parcursul studierii limbii moderne în școala postliceală se va avea în vedere cultivarea și dezvoltarea la elevi a următoarelor valori și atitudini:

- **Manifestarea flexibilității în cadrul schimbului de idei și în cadrul lucrului în echipă în diferite situații de comunicare**
- **Conștientizarea rolului limbii moderne ca mijloc de acces la piața muncii și la patrimoniul culturii universale**
- **Disponibilitatea pentru acceptarea diferențelor și pentru manifestarea toleranței prin abordarea critică a diferențelor și a stereotipurilor culturale**
- **Dezvoltarea interesului pentru descoperirea unor aspecte profesionale și socio-culturale specifice, prin receptarea unei varietăți de texte specializate în limba modernă**

Unitatea de competențe:

COMUNICARE PROFESIONALĂ ÎN LIMBA MODERNĂ, nivelul 3 avansat

COMPETENȚE ȘI FORME DE PREZENTARE A CONȚINUTURILOR

Competențe	Forme de prezentare a conținuturilor
<p>1. Obține informații prin receptarea de mesaje orale, legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative</p> <p>1.1 Identifică informațiile necesare și suficiente pentru decodarea sensului global în mesaje orale care folosesc un limbaj complex și conțin vocabular specializat</p> <p>1.2 Extrage informații / detalii specifice necesare și relevante pentru sarcinile de serviciu, din mesaje orale diverse</p> <p>1.3 Identifică opinii și atitudini, și le distinge de informații factuale sau de altă natură (legi, idei, concepte)</p> <p>1.4 Identifică, cu ajutorul conținutului, intonației și al sensului implicit, informații privind priorități și urgențe</p> <p>1.5 Identifică și utilizează indicii verbale, non-verbale și / sau asocieri / conexiuni pentru clarificarea sensului unor elemente de vocabular sau de accent nefamiliare</p> <p>1.6 Înțelege instrucțiuni, solicitări și întrebări orale care folosesc un limbaj complex și conțin vocabular specializat, și realizează acțiuni adecvate pe baza informațiilor obținute pe cale orală</p>	<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Activități de serviciu• Contexte sociale relevante pentru activitatea profesională (târguri, conferințe, întâlniri, ședințe)• Situații formale și situații informale <p>Surse și tipuri de mesaje orale:</p> <ul style="list-style-type: none">• mesaje, formale / informale directe, emise clienți, colegi / cei din jur;• discursuri, rapoarte, conferințe (inclusiv video-conferințe);• prezentări (formale / informale) de produse / servicii;• transmisiuni radio și TV, anunțuri publice;• conversații telefonice, inclusiv mesaje telefonice înregistrate. <p>Informații obținute:</p> <ul style="list-style-type: none">• ideea principală (sensul global);• informații pe teme profesionale: instrucțiuni, solicitări, întrebări, explicații;• informații factuale, inclusiv numerice, privind specificații de procese, produse și servicii;• opinii, puncte de vedere, atitudini (pro, contra, neutră), priorități. <p>Limbaj:</p> <ul style="list-style-type: none">• limbaj și structuri familiare și mai puțin familiare, în registre sociale și profesionale uzuale• termeni specifici mesajelor mass media;• vocabular specific cu nivel mediu de specializare, relevant pentru domeniul ocupațional.• vorbire la viteză normală• varietăți de accent <p>Moduri de acțiune:</p> <ul style="list-style-type: none">• întrebări, intonație, limbaj corporal / nonverbal, verificarea sensului prin alte surse;• comunicarea informațiilor / detaliilor către alte persoane;• acțiuni proprii (realizarea de operații, activități).
<p>2. Obține informații prin receptarea de mesaje scrise specializate, legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative</p> <p>2.1 Identifică și localizează prompt și corect informații și opinii relevante pentru sarcini de serviciu, în texte de specialitate</p> <p>2.2 Identifică sensul unor elemente</p>	<p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Activități profesionale• Contexte profesionale formale și informale• Contexte sociale relevante pentru activitatea profesională (târguri, conferințe, întâlniri, ședințe) <p>Tipuri de text, în diverse registre, de lungime variabilă:</p> <ul style="list-style-type: none">• documente profesionale specifice specializării: manuale, rapoarte, reclame, oferte, fișe tehnice;• texte de popularizare pe teme profesionale: articole de presă, prezentări, reclame, anunțuri;• texte cu conținut operațional profesional: corespondență, faxuri, circulare, formulare, instrucțiuni, cereri, reclamații,

<p>de text nefamiliare prin utilizarea de materiale de referință și / sau de asocieri / conexiuni, atunci când este necesar</p> <p>2.3 Corelează în mod coerent mai multe informații din diverse părți ale unui text / din texte diferite, în scopul îndeplinirii unei sarcini de serviciu</p> <p>2.4 Identifică și discriminează între informații factuale, puncte de vedere, opinii și atitudini</p> <p>2.5 Transferă informații din texte de specialitate în diverse forme de prezentare</p> <p>2.6 Înțelege reglementări, instrucțiuni, și recomandări specifice din texte care conțin limbaj complex și specializat și realizează acțiuni adecvate pe baza informațiilor din astfel de texte de specialitate</p>	<p>proces verbale;</p> <p>Informații obținute:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elemente cheie / esențiale din documente relevante • informații factuale, inclusiv numerice, relativ complexe, pe teme de interes comun și de interes profesional; • informații profesionale: instrucțiuni, explicații, date tehnice ale unor produse și servicii, evaluări; • date privind: materii prime, materiale și produse finite, operații și procese tehnologice <p>Materiale de referință: dicționare; diagrame și alte materiale vizuale; instrucțiuni, manuale tehnice, prospecte, baze de date, pagini web.</p> <p>Forme de prezentare: tabele, grafice, scheme, prezentări, notițe.</p> <p>Moduri de acțiune:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicarea informațiilor / detaliilor către alte persoane; • transferul informațiilor în diverse forme de prezentare; • realizarea de operații, modificarea unor operații, luarea de decizii.
<p>3. Exprimă mesaje orale în limbaj complex, în contexte profesionale semnificative, în scopul îndeplinirii de sarcini de serviciu</p> <p>3.1 Oferă și solicită, în discuții, informații și instrucțiuni pentru îndeplinirea unei sarcini de serviciu, folosind expresii și structuri variate</p> <p>3.2 Realizează prezentări orale de fapte, idei și opinii profesionale, pregătite în prealabil, folosind un limbaj specializat corect și materiale suport adecvate</p> <p>3.3 Formulează clar, precis și structurat logic idei, fapte și opinii și le susține cu argumente</p> <p>3.4 Oferă clarificări și explicații atunci când informația / instrucțiunea nu este corect înțeleasă de ceilalți</p> <p>3.5 Se exprimă fluent, cu intonație corectă și într-un registru adecvat contextului</p> <p>3.6 Utilizează adecvat și suficient de corect o varietate de termeni de specialitate comuni / familiari și de structuri lingvistice astfel încât să asigure comunicarea deplină a sensului, chiar dacă există în mesaj unele deficiențe de pronunție și / sau intonație, de gramatică, și / sau de registru</p>	<p>Tipuri de informații: Conversații și prezentări de lungimi variate, ce conțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informații factuale (inclusiv numerice), idei, opinii; • instrucțiuni, explicații, detalii de operare, sfaturi; • descrieri și specificații de obiecte, procese, operații. <p>Tipuri de discurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discuții profesionale formale și informale; • Prezentări, scurte rapoarte profesionale. <p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexte profesionale, situații specifice în organizație, la locul de muncă; • Contexte sociale legate de profesie (târguri, conferințe, întâlniri, ședințe); • Contexte formale și contexte informale. <p>Tipuri de prezentări:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte (relatări de evenimente, întâlniri); • Demonstrații operaționale; • Prezentări detaliate de procese / produse / servicii. <p>Materiale suport pentru prezentări (dacă / când e necesar)</p> <ul style="list-style-type: none"> • notițe, plan de prezentare, documente, fișe de lucru; • imagini, grafice, scheme, folii, planșe, obiecte (mostre), modele; <p>Limbaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fluent, la viteză normală, în diverse registre; • vocabular specializat familiar, specific domeniului ocupațional. <p>Moduri de comunicare: față în față, individual sau în grup; la telefon, robot telefonic.</p> <p>Moduri de acțiune:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicarea/transmiterea de informații/instrucțiuni către interlocutor/i; • susținerea unei prezentări.

<p>4. Elaborează mesaje scrise specializate, în contexte profesionale semnificative, în scopul îndeplinirii de sarcini de serviciu</p> <p>4.1 Completează documente și formulare profesionale specifice sarcinilor de serviciu ale profesiei</p> <p>4.2 Redactează texte funcționale mai complexe, specifice sarcinilor de serviciu, cu folosirea de expresii și structuri adecvate variate</p> <p>4.3 Transmite în scris, în limbaj specific clar și precis, informații corecte pe teme din domeniul de specializare</p> <p>4.4 Utilizează materiale de referință specifice adecvate pentru a verifica corectitudinea informației și a limbii folosite</p> <p>4.5 Elaborează texte astfel încât deficiențele de gramatică, ortografie și / sau de registru nu împiedică înțelegerea deplină a lor</p> <p>4.6 Adaptează formatul și limbajului la context, la tipul de text și la subiect</p>	<p>Tipuri și formate de documente și texte funcționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formulare și alte documente specifice specializării (facturi, facturi pro-forma, oferte, fișe tehnice, fișe de evidență, fișe de producție, documente de evidență, specificații, evaluări), în funcție de specializare; • corespondență profesională: scrisori, circulare, faxuri, mesaje / e-mail; • dări de seamă, procese verbale, minute, referate, rapoarte. • formate formale și formate informale. <p>Tipuri de informații – în texte de lungimi variate, în diverse registre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informații factuale de specialitate, despre procese, produse și servicii; • aranjamente și instrucțiuni de serviciu; • idei, opinii, puncte de vedere; • raportări privind desfășurarea unor evenimente, ședințe, procese. <p>Limbaj: limbajul specific domeniului de specializare, formule de comunicare standardizate, formule de politețe.</p> <p>Teme specifice legate de organizarea locului de muncă, operații, activități și procese de producție, calitatea serviciilor / produselor.</p> <p>Contexte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexte profesionale, situații specifice la locul de muncă; • Contexte sociale care au legătură cu profesia; • Contexte formale și contexte informale. <p>Materiale de referință:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dicționare, glosare de termeni specializați / sintagme specifice; • documente normative și tehnice, reviste de specialitate, baze de date • modele de documente și formulare.
<p>5. Participă la interacțiuni orale și în scris legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative</p> <p>5.1 Participă cu informații factuale și cu opinii proprii la discuții profesionale, pe teme legate de sarcini de serviciu</p> <p>5.2 Intermediază conversații între un vorbitor al limbii moderne și un vorbitor al limbii materne</p> <p>5.3 Comunică telefonic în mod adecvat, pe teme de interes profesional, în contexte legate de sarcini de serviciu</p> <p>5.4 Elaborează corespondență profesională în diverse formate și către diverși destinatari, în contexte legate de sarcini de serviciu</p>	<p>Tipuri de informații și opinii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informații factuale – inclusiv numerice – pe teme profesionale; • analize, evaluări de: produse, servicii, procese, preferințe; • argumente pro și contra în susținerea unor opinii profesionale; • ipoteze, predicții; <p>Teme de discuție, comunicare telefonică, corespondență:</p> <ul style="list-style-type: none"> • probleme de serviciu curente, aranjamente la locul de muncă; • relații cu clienții și partenerii, negocieri, contractări etc.; • solicitări și răspunsuri la solicitări, instrucțiuni, explicații; • evaluarea de informații, de produse, de servicii. <p>Contexte pentru:</p> <p>a. <u>Discuții profesionale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • situații și întâlniri sociale și profesionale formale și informale, interviuri individuale sau în grup; <p>b. <u>Comunicare telefonică:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • convorbiri cu colegi, subalterni, superiori, în activități profesionale; • comunicări formale / informale cu parteneri și clienți; <p>c. <u>Corespondență profesională, formală și informală</u></p>

<p>5.5 Verifică înțelegerea și solicită / oferă clarificări / explicații când informația nu este clar înțeleasă, în conversații directe și telefonice și în prezentări</p> <p>5.6 Se exprimă clar, fluent și adecvat terminologic, cu limbajul și registrul adaptate la subiect, la context și la interlocutor / destinatar, cu respectarea convențiilor și normelor sociale și culturale, în funcție de rol și de relațiile cu interlocutorul / destinatarul, în comunicarea orală și în scris</p>	<ul style="list-style-type: none"> • în interiorul organizației: cu subalterni, colegi, superiori; • în afara organizației: cu clienți, parteneri, actuali și / sau potențiali <p>Tipuri și moduri de interacțiune:</p> <ul style="list-style-type: none"> • în discuții, schimburi de opinii: față în față, în perechi, în grup mic; • la telefon: apeluri date și primite, preluare / transmitere de mesaje; • în scris: scrisori, circulare, oferte, faxuri, mesaje (inclusiv e-mail). <p>Limbaj și convenții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicări directe / telefonice derulate cu viteză normală, • formule de inițiere, întreținere și încheiere a unei discuții directe / telefonice • formule standard folosite în corespondența de diverse tipuri • vocabularul specializat necesar îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
---	--

CONȚINUTURI RECOMANDATE

NOTE:

1. Pentru formarea și dezvoltarea competențelor și a valorilor și atitudinilor prevăzute în programă, se recomandă să fie utilizate conținuturile din listele de mai jos
2. La alegerea temelor și textelor pe care se va lucra se va avea în vedere corelarea lor strictă cu profilul și domeniul de specializare al fiecărei clase.

TEME

Se recomandă ca activitățile de învățare în școala postliceală să fie proiectate și realizate în contextul următoarelor domenii tematice:

DOMENIUL PERSONAL

- Relații interpersonale / profesionale / la locul de muncă
- Viața personală (stil de viață, deontologie profesională, comportament profesional, comportament social)

DOMENIUL PUBLIC

- Aspecte din viața contemporană (sociale, economice, științifice, tehnice, strategii de utilizare a resurselor)
- Civism, drepturile omului
- Mass-media

DOMENIUL OCUPAȚIONAL

- Aspecte legate de profesii și de viitorul profesional;
- Aspecte teoretice și practice ale specialității;
- Organizarea locului de muncă;
- Echipamente specifice specializării;
- Operații, activități și procese de producție specifice specializării;
- Calitatea serviciilor / produselor.

DOMENIUL EDUCAȚIONAL

- Descoperiri științifice și tehnice
- Patrimoniul socio-cultural european

FUNCȚII COMUNICATIVE ALE LIMBII:

Se va avea în vedere achiziționarea și exersarea cu precădere a acelor funcții comunicative ale limbii (acte de vorbire) din lista de mai jos care sunt specifice domeniului profesional de specializare. Funcțiile comunicative ale limbii (actele de vorbire) vor fi exersate **oral și în scris, atât în registrul formal, cât și în registrul informal**, în contexte relevante pentru domeniul profesional de specializare.

Pe parcursul școlii postliceale se vor achiziționa și utiliza următoarele **funcții comunicative ale limbii**

(acte de vorbire):

- A solicita și a oferi informații generale și de ordin personal
- A solicita și a oferi informații legate de completarea unui formular
- A solicita și a oferi informații cu caracter de orientare
- A solicita și a oferi informații despre produse și servicii
- A solicita și a oferi informații despre costuri, prețuri, etc.
- A solicita și a oferi informații despre fenomene și procese de producție
- A solicita și a oferi informații despre evenimente, experiențe, acțiuni și activități profesionale
- A solicita și a oferi informații despre programul zilnic / săptămânal de muncă
- A confirma / infirma informații
- A solicita confirmarea / infirmarea unor informații

- A descrie persoane, obiecte, locuri, fenomene, activități, evenimente, procese
- A formula comparații între persoane, obiecte, locuri, fenomene, activități, evenimente, procese

- A formula oferte / invitații
- A accepta și a refuza o ofertă / invitație
- A exprima și a argumenta refuzul de a face o acțiune
- A solicita și acorda / refuza permisiunea de face ceva
- A oferi un obiect în mod politicos
- A exprima mulțumiri
- A cere scuze

- A utiliza formule adecvate contextual de inițiere, întreținere și încheiere a unei conversații (inclusiv telefonice)
- A cere permisiunea de a întrerupe o conversație

- A solicita și a da instrucțiuni
- A solicita și a da sfaturi
- A solicita și a formula propuneri, sugestii
- A solicita, a oferi, a accepta sau a refuza ajutorul
- A corecta / încuraja / avertiza pe cineva.

- A planifica o acțiune
- A convinge, a determina cursul unei acțiuni
- A exprima acordul / dezacordul cu un curs de acțiune
- A caracteriza persoane, fapte, acțiuni
- A compara acțiunile prezente cu cele trecute
- A trage concluzii
- A lua decizii

- A exprima obligația / necesitatea / interdicția de a face ceva
- A exprima diverse grade de certitudine.
- A exprima presupuneri
- A exprima probabilitatea
- A exprima acțiuni / stări posibile

- A exprima condiții
- A exprima cauze și consecințe
- A exprima intenții, dorințe, preferințe

A exprima atitudini emoționale: simpatie, regret, încredere, îndoială, îngrijorare, temere

A exprima o hotărâre sau o promisiune

A exprima opinii / puncte de vedere personale

A argumenta / justifica opinii / puncte de vedere personale

A solicita opinii / puncte de vedere personale

A exprima satisfacția / insatisfacția față de un punct de vedere

A exprima și a motiva acordul / dezacordul față de opiniile altora

A contrazice opiniile altora

A face prezentări

A cere și a da clarificări pentru înțelegerea unui mesaj

A cere și a da detalii și explicații

A solicita repetarea și reformularea

ELEMENTE DE CONSTRUCȚIE A COMUNICĂRII:

Categoriile gramaticale enumerate la acest capitol aparțin metalimbajului de specialitate. Terminologia elementelor de construcție a comunicării nu va face obiectul unei învățări explicite. În cadrul activității didactice nu se va apela la conceptualizarea unităților lingvistice utilizate în situațiile de comunicare.

Structurile gramaticale de mai mare dificultate, dar necesare pentru realizarea unor funcții comunicative, nu vor fi tratate izolat și analitic, ci vor fi abordate global. Elementele de gramatică se vor doza progresiv, conform dificultății lor și nevoilor de comunicare, fără a se urmări epuizarea tuturor realizărilor lingvistice ale categoriilor gramaticale enumerate. Vor fi avute în vedere cu precădere acele structuri lingvistice care sunt specifice discursului specializat, în funcție de specializare.

LIMBA ENGLEZĂ

Pe parcursul școlii postliceale se recomandă a se opera cu următoarele **elemente de construcție a comunicării**:

Substantivul: substantive cu plural neregulat, substantive defective de număr, substantive colective

Adjectivul: grade de comparație, comparația intensivă, structuri care utilizează comparativul

Numeralul: numere ordinale, numere fracționare, numere multiplicative

Verbul: diateza pasivă directă / indirectă; verbe modale; participiul trecut și funcțiile sale sintactice

Adverbul: de mod, de loc, de timp, de cantitate, mărime și aproximare; grade de comparație

Prepoziția: de loc, de timp, de poziție, de mișcare

Sintaxă: ordinea cuvintelor; fraza condițională; corespondența timpurilor; vorbirea directă / indirectă

LIMBA FRANCEZĂ

Pe parcursul școlii postliceale se recomandă a se opera cu următoarele **elemente de construcție a comunicării**:

Lexic

Familii de cuvinte, câmpuri lexicale, denotație, conotație*

Relații semantice: sinonime, antonime, omonime, paronime

Morfologie

Substantivul și determinanții săi

Determinantul adjectival și gradele de comparație

Numeralul ordinal și cardinal

Pronumele personal, reflexiv, demonstrativ, posesiv, relativ, interogativ, nehotărât, adverbial, pronumele neutru „le”*

Verbul: diateza activă, pasivă și reflexivă, folosirea modurilor personale și nonpersonale, folosirea conjunctivului după locuțiuni conjunctive și în propoziții relative

Adverbul de mod, de timp, de loc, de negație, de afirmație, de cantitate, adverbul modalizator*

Prepoziții și locuțiuni prepoziționale

Conjunții coordonatoare și subordonatoare

Locuțiuni conjunctive*

Sintaxa

Ordinea cuvintelor

Concordanța modurilor și a timpurilor în fraza complexă

Exprimarea comparației, a cauzei, a condiției, a consecinței, a scopului, a concesiei

Exprimarea opoziției*

Exprimarea progresiei proporționale*

Propoziția participială

Vorbirea directă/vorbirea indirectă

Tipuri de fraze

Fraza asertivă, interogativă directă și indirectă, negativă, exclamativă, impersonală

Tipuri de texte

Informativ, explicativ, descriptiv, incitativ (rețete, instrucțiuni de folosire), publicitar

Argumentativ

Lectura imaginii

Imagine publicitară, construcția și interpretarea imaginii publicitare, relația imagine/text

Tabel grafic, diagramă* (repere de completare și interpretare), relația tabel/text informativ sau explicativ

LIMBA GERMANĂ

Pe parcursul școlii postliceale se recomandă a se opera cu următoarele **elemente de construcție a comunicării**:

Lexic

Familii de cuvinte, câmpuri lexicale

Relații semantice: sinonime, antonime, omonime, paronime

Morfologie

Substantivul (declinarea, pluralul) și determinanții săi

Adjectivul: declinarea, gradele de comparație, structuri care utilizează comparativul

Numeralul ordinal și cardinal, numerale fracționare, numerale multiplicative

Pronumele personal, reflexiv, demonstrativ, posesiv, relativ, interogativ, nehotărât, adverbial, pronumele „man”

Verbul: diateza activă, pasivă și reflexivă; verbe modale; participiul trecut și funcțiile sale sintactice;

Adverbul de mod, de timp, de loc, de negație, de afirmație, de cantitate, grade de comparație

Prepoziții și locuțiuni prepoziționale

Conjunții coordonatoare și subordonatoare

Sintaxa

Topica propoziției principale și secundare (enunțiativă, interogativă directă și indirectă, negativă, exclamativă, impersonală)

Concordanța modurilor și a timpurilor în fraza complexă

Propoziții relative, temporale, circumstanțiale;

Exprimarea cauzei, a condiției, a consecinței, a scopului, a concesiei, a comparației, Infinitiv mit zu

Exprimarea opoziției*

Exprimarea progresiei proporționale*

Vorbirea directă/vorbirea indirectă

Tipuri de texte

Informativ, explicativ, descriptiv, incitativ (rețete, instrucțiuni de folosire), publicitar, reflexiv,

Argumentativ, funcțional;

Lectura imaginii

Imagine publicitară (construcția și interpretarea imaginii publicitare, relația imagine/text)

Tabel grafic, diagramă*, statistică (repere de completare și interpretare), relația tabel/text informativ sau explicativ

LIMBA ITALIANĂ

Pe parcursul școlii postliceale se recomandă a se opera cu următoarele **elemente de construcție a comunicării**:

Lexic

Familii de cuvinte, câmpuri lexicale,

Relații semantice: sinonime, antonime, omonime, paronime

Morfologie

L' articolo: usi particolari dell'articolo

Il nome: il plurale dei nomi composti

L'aggettivo: aggettivi qualificativi – comparativi e superlativi organici; aggettivi determinativi o indicativi;

Il pronome: pronomi personali: uso di lo, ci e vi; collocazione dei pronomi atoni; pronomi dimostrativi: il pronome quanto, pronomi indefiniti, pronomi relativi, pronomi interogativi;

Il verbo: forma attiva e passiva, forma riflessiva;verbi irregolari; uso dei modi e dei tempi:modi finiti e modi indefiniti;

L'avverbio; gradi e alterazioni dell'avverbio; posizioni dell'avverbio;

La preposizione

La congiunzione

L'interiezione: tipi di interiezione

Sintaxa

La concordanza dei tempi

Il periodo ipotetico

Discorso diretto ed indiretto

Operator economic – diriginte oficiu poștal

Tipuri de texte

Informativ, explicativ, descriptiv, incitativ (rețete, instrucțiuni de folosire), publicitar

Argumentativ

Lectura imaginii

Imagine publicitară, construcția și interpretarea imaginii publicitare, relația imagine/text

Tabel grafic, diagramă* (repere de completare și interpretare), relația tabel/text informativ sau explicativ

LIMBA RUSĂ

Pe parcursul școlii postliceale se recomandă a se opera cu următoarele **elemente de construcție a comunicării**:

Morfosintaxă

Substantivul și grupul nominal

- paradigma nominală (actualizare)
- cazul acuzativ cu prepozițiile в, на (valori temporale, destinația)
- cazul genitiv cu prepozițiile из-за, из, от pentru exprimarea valorii cauzale
- cazul dativ cu prepozițiile благодаря și по pentru exprimarea valorii cauzale
- forma scurtă a adjectivelor
- gradele de comparație ale adjectivului

Verbul și grupul verbal

- paradigma verbală (actualizare)
- verbele de mișcare (actualizare)
- modul condițional-optativ (conjunția если бы)
- recțiune verbală prepozițională: состоять из ..., делиться на ... etc.
- gerunziul și participiul; construcții echivalente
- verbele impersonale (следует, придётся, следовало, пришлось)
- gradele de comparație ale adverbului

Elemente de relație

- благодаря, по, из-за, потому что ..., из-за того, что ...; так как ..., если ..., то

Sintaxă

- fraza cu subordonată concesivă (introdusă prin несмотря на то, что)
- fraza cu subordonată circumstanțială condițională (introdusă prin если)
- fraza cu subordonată circumstanțială de cauză (introdusă prin потому что, так как)

Tipuri de texte

- informativ, explicativ, descriptiv, publicitar și argumentativ

Lectura imaginii

- imagine publicitară (construcția și interpretarea imaginii publicitare, relația imagine/text)
- tabel grafic, diagramă*, statistică (repere de completare și interpretare), relația tabel/text informativ sau explicativ

LIMBA SPANIOLĂ

Pe parcursul școlii postliceale se recomandă a se opera cu următoarele **elemente de construcție a comunicării**:

Lexic

relații semantice (sinonime, antonime, omonime), familii de cuvinte, câmpuri lexicale

Gramatică

Articolul hotărât și nehotărât

Substantivul: formarea femininului și a pluralului; determinanții substantivului (adjectiv posesiv, demonstrativ, interogativ)

Adjectivul: concordanța de număr și gen, gradele de comparație

Verbul: folosirea modurilor verbale personale și ne personale (mod indicativ, conjunctiv, imperativ, infinitiv, gerunziu și participiu)

Pronumele: personal, reflexiv, relativ, demonstrativ, interogativ, posesiv, nehotărât.

Adverbul: de mod, de timp, de loc, de cantitate; gradele de comparație

Prepoziții și locuțiuni prepoziționale

Numeralul cardinal și ordinal

Conjunții/ Locuțiuni conjuncționale coordonatoare și subordonatoare

Sintaxa: concordanța modurilor și a timpurilor în frază; vorbirea directă și indirectă; propoziția subordonată temporală, relativă, cauzală, condițională, finală și concesivă.

Tipuri de fraze: fraza asertivă, interogativă directă și indirectă, negativă, exclamativă și impersonală.

Tipuri de texte: informativ, explicativ, descriptiv, publicitar și argumentativ.

CONDITII OBLIGATORII DE APLICARE DIDACTICĂ ȘI DE EVALUARE

- Programa "**Comunicare profesională în limba modernă, nivel 3 avansat**" este concepută pentru a fi parcursă **ca modul unic**. Se recomandă furnizorilor de formare ca **parcurerea acestui modul să fie programată pe întreaga durată a cursurilor școlii postliceale** (3 – 4 semestre), deși există și posibilitatea parcurgerii lui în doar 2 semestre.
- **Planificările calendaristice vor fi elaborate pentru întreaga durată a modului**, pentru a se avea o imagine de ansamblu asupra realizării întregului curriculum.
- Stabilirea competențelor care vor fi vizate și a conținuturilor care vor fi parcurse în fiecare semestru este la latitudinea profesorilor, obligația acestora fiind **să asigure, până la încheierea modului, achiziționarea de către elevi a tuturor competențelor din programă** la un nivel satisfăcător.
- **Corelarea competențelor cu conținuturile tematice, lingvistice și funcționale** recomandate în programa școlară va fi realizată de către profesor, în procesul de proiectare didactică, având drept repere sugestiile din ghidul metodologic.
- **Alegerea temelor, contextelor și textelor** pe baza cărora se va lucra se va face **în strictă corelare cu domeniul de specializare al fiecărei clase**.
- În activitatea de învățare-predare vor fi folosite **metode comunicative, tehnici interactive și activități centrate pe elev**.
- **Echilibrarea sarcinilor de lucru** se va realiza astfel: la texte dificile se vor stabili sarcini de lucru cu grad mic de dificultate, la texte ușoare, se va avea în vedere ca gradul de dificultate a sarcinilor de lucru să fie sporit.
- **Instrumentele și probele de evaluare** vor fi elaborate în strictă corelare cu criteriile de performanță, cu condițiile de aplicabilitate și cu prevederile privind probele de evaluare din unitatea de competență și în conformitate cu recomandările privind evaluarea din ghidul metodologic.

SCURT GHID METODOLOGIC³

Procesul de formare / învățare / instruire, privit global, la nivelul clasei, presupune:

- proiectarea de la programa școlară – la planificarea anuală – la proiectarea unităților de învățare;
- transpunerea proiectului în activități didactice concrete;
- evaluarea procesului care se desfășoară în clasă în vederea reglării lui prin analiza feedback-ului obținut;
- evaluarea rezultatelor învățării / gradului de achiziție a competențelor (inclusiv în vederea certificării).

I. PLANIFICAREA CALENDARISTICĂ – este un instrument de interpretare personalizată a programei, care asigură un demers didactic concordant cu situația concretă din clasă.

Elaborarea planificărilor presupune următoarele etape:

1. Studiarea atentă a Unității de competență și a programei școlare.
2. Selectarea din conținuturile programei (teme, funcții comunicative) a celor adecvate pentru domeniul de calificare
3. Corelarea competențelor cu conținuturile selectate din programa școlară și conturarea Unităților de învățare (U.Î.).
4. Identificarea resurselor didactice necesare: texte, materiale audio-video, documente autentice etc.
5. Stabilirea succesiunii unităților de învățare și detalierea conținuturilor tematice pentru fiecare unitate în raport cu competențele care le sunt asociate.
6. Alocarea timpului considerat necesar pentru fiecare unitate de învățare, în concordanță cu competențele vizate.

Structura planificării calendaristice

Nr. U.Î.	Conținuturi ale U.Î. <ul style="list-style-type: none">▪ conținut tematic▪ elemente de construcție a comunicării▪ funcții comunicative	Competențe vizate*	Nr. ore alocate	Săptămâna	Observații** (amendamente)

***NOTĂ:** În această rubrică vor fi incluse și valorile și atitudinile vizate cu preponderență de unitatea de învățare respectivă

****NOTĂ:** Se completează pe parcursul parcurgerii modulului, în funcție de problemele apărute și de constatările făcute în activitatea la clasă.

II. PROIECTAREA UNEI UNITĂȚI DE ÎNVĂȚARE

Proiectul unității de învățare reprezintă singurul document de proiectare didactică necesar, el înlocuind planul de lecție.

Metodologia de proiectare a unei unități de învățare constă într-o succesiune de etape înlănțuite logic, ce contribuie la detalierea conținuturilor, în vederea formării competențelor specifice.

Etapele proiectării sunt aceleași oricare ar fi unitatea de învățare vizată.

Detalii ale conținuturilor unității de învățare	Competențe vizate	Activități de învățare	Resurse	Evaluare
<i>Ce?</i>	<i>De ce?</i>	<i>Cum?</i>	<i>Cu ce?</i>	<i>Cât? (În ce măsură?)</i>
<ul style="list-style-type: none">- tema (detaliată pe lecții)- text / tip de text- funcții comunicative- elemente de construcție a comunicării				

³ Pentru detalii, se recomandă a se consulta *“Ghid metodologic – aria Limbă și comunicare, liceu”*, MEC, CNC, București, 2002

III. TIPURI DE ACTIVITĂȚI ȘI EXERCIȚII RECOMANDATE PENTRU DEMERSUL DIDACTIC

1. Obține informații prin receptarea de mesaje orale, legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative

- exerciții de identificare
- exerciții de discriminare
- exerciții de confirmare a înțelegerii sensului global dintr-un mesaj oral
- exerciții de selectarea ideilor principale dintr-un mesaj oral
- exerciții de desprindere / înțelegere de detalii specifice dintr-un text oral

2. Obține informații prin receptarea de mesaje scrise specializate, legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative

- exerciții de identificare și discriminare de informații factuale, puncte de vedere, opinii, atitudini într-un text specializat
- exerciții de completare de texte lacunare
- exerciții de identificare a sensului unor elemente de text nefamiliare într-un text scris
- exerciții de operare cu informații din texte de specialitate: corelare, transfer în diverse forme de prezentare
- proiecte individuale sau de grup

3. Exprimă mesaje orale în limbaj complex, în contexte profesionale semnificative, în scopul îndeplinirii de sarcini de serviciu

- exerciții de solicitare și oferire de informații și instrucțiuni, prin întrebări și răspunsuri,
- exerciții de prezentare, relatare / repovestire, rezumare, monolog
- dialog, conversație dirijată sau liberă, simulare, interviu, joc de rol, dezbatere
- exerciții de rezumare orală
- discuții, descrieri, asocieri, comparații, povestire, comentariu, brainstorming

4. Elaborează mesaje scrise specializate, în contexte profesionale semnificative, în scopul îndeplinirii de sarcini de serviciu

- exerciții de completare de formulare și documente profesionale specifice specializării
- exerciții de redactare de texte funcționale specifice specializării
- exerciții de redactare de corespondență specifică specializării
- exerciții de redactare în vederea acurateții informației și limbajului: paragraf, rezumat etc.
- exerciții de adaptare a textului la context, la tipul de text și la subiect
- exerciții de operare cu informații din texte de specialitate: corelare, transfer în și din coduri non-lingvistice
- proiecte individuale sau de grup

5. Participă la interacțiuni orale și în scris legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative

- exerciții în perechi / grup, joc de rol, simulări: discuții profesionale, conversații, interviu, corespondență profesională,
- prezentări, raportări (formale și informale)
- convorbiri telefonice
- exerciții de reformulare, clarificare, explicare și adaptare a discursului oral și scris
- proiecte de grup

IV. EVALUAREA

Evaluarea formativă, continuă și regulată este implicată demersului pedagogic curent în orele de limbă modernă, permițând atât profesorului cât și elevului să cunoască nivelul de achiziționare a competențelor și a cunoștințelor, să identifice lacunele și cauzele lor, să facă remediile care se impun în vederea reglării procesului de învățare-predare.

Evaluarea în vederea certificării competențelor se va realiza cu ajutorul unor instrumente și probe elaborate în concordanță cu prevederile privind probele de evaluare pentru competența respectivă din unitatea de competență, avându-se în vedere criteriile de performanță și condițiile de aplicabilitate din componența acesteia. Unele probe și instrumente de evaluare vor putea avea în vedere evaluarea

integrată a mai multor competențe, sau a mai multor criterii de performanță de la aceeași competență sau de la competențe diferite.

În scopul de a se asigura un grad cât mai mare de validitate a evaluării, probele de evaluare vor putea fi construite astfel încât să integreze elemente din două sau mai multe competențe, pentru a modela cât mai aproape de realitate modul în care se realizează comunicarea.

În scopul de a se asigura într-o măsură cât mai mare validitatea și credibilitatea evaluării, probele de evaluare se vor administra, în măsura în care este posibil, în situații de activitate profesională reală / practică de atelier sau la agentul economic. Dacă acest lucru nu este posibil, condițiile de administrare a probelor vor fi cât mai apropiate de situațiile reale și instrucțiunile vor oferi mai multe detalii privind contextul în care se produce comunicarea.

La elaborarea probelor și instrumentelor de evaluare este necesar să se țină seama de următoarele recomandări:

➤ **Competența 1: Obține informații prin receptarea de mesaje orale, legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative**

- Pentru certificare, se va considera suficientă demonstrarea cel puțin o dată a performanței pentru fiecare criteriu de performanță în fiecare dintre condițiile de aplicabilitate relevante pentru acesta.

➤ **Competența 2: Obține informații prin receptarea de mesaje scrise specializate, legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative**

- Pentru certificare, se va considera suficientă demonstrarea cel puțin o dată a performanței pentru fiecare criteriu de performanță în fiecare dintre condițiile de aplicabilitate relevante pentru acesta.
- În unele cazuri va fi necesar ca probele de evaluare să includă limite de timp realiste pentru realizarea sarcinilor de lucru, în concordanță cu cerințele specifice contextului profesional.

➤ **Competența 3: Exprimă mesaje orale în limbaj complex, în contexte profesionale semnificative, în scopul îndeplinirii de sarcini de serviciu**

- Pentru certificare, se va avea în vedere demonstrarea performanței cel puțin de două ori pentru fiecare criteriu de performanță în condițiile de aplicabilitate relevante pentru acesta, o dată în contexte formale și o dată în contexte informale.
- Prezentările pot avea o durată variată, dar nu mai puțin de 10 minute. Candidații vor putea folosi planul de prezentare / notițele, dar prezentarea va fi liberă și în nici un caz nu va fi citită.

➤ **Competența 4: Elaborează mesaje scrise specializate, în contexte profesionale semnificative, în scopul îndeplinirii de sarcini de serviciu**

- Pentru certificare, se va avea în vedere demonstrarea performanței cel puțin de două ori pentru fiecare criteriu de performanță în condițiile de aplicabilitate relevante pentru acesta, o dată în contexte formale și o dată în contexte informale.
- Probele trebuie să vizeze demonstrarea, cel puțin o dată, a capacității de a completa / redacta **fiecare** dintre tipurile și formatele de texte (doar cele care sunt specifice domeniului de specializare) prevăzute în condițiile de aplicabilitate.
- La elaborarea de texte se va permite utilizarea dicționarului și a altor materiale de referință prevăzute în condițiile de aplicabilitate.

➤ **Competența 5: Participă la interacțiuni orale și în scris legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative**

- Probele se vor elabora astfel încât evaluarea candidaților pe această competență să fie integrată cu evaluarea competențelor de producere (competențele 3 și 4).
- Pentru certificare, se va avea în vedere demonstrarea performanței cel puțin de două ori pentru competențele 5.1 și 5.2 în condițiile de aplicabilitate relevante pentru acestea, o dată în contexte formale și o dată în contexte informale.

- În cazul convorbirilor telefonice (competența 5.3), performanța va fi demonstrată atât pentru apeluri date cât și pentru apeluri primite.
- În cazul corespondenței (competența 5.4), probele vor viza demonstrarea, cel puțin o dată, a capacității de a completa / redacta **fiecare** dintre tipurile și formatele de texte (doar cele specifice domeniului de specializare) prevăzute în condițiile de aplicabilitate.

Pentru a se realiza o evaluare cât mai completă a rezultatelor învățării este necesar să se aibă în vedere, mai ales în evaluarea formativă continuă, evaluarea nu numai a produselor activității și învățării elevilor, ci și a proceselor de învățare, și a competențelor achiziționate, a atitudinilor dezvoltate, precum și a progresului elevilor. Este evident că modalitățile (metode, instrumente) tradiționale de evaluare nu pot acoperi toată această paletă de rezultate școlare care trebuie evaluate. În aceste condiții, pentru a putea obține cât mai multe date relevante privind învățarea, este necesar ca pentru evaluare profesorii să facă apel la metode și instrumente complementare de evaluare.

Pentru evaluarea formativă a achizițiilor (în termeni cognitivi, afectivi și performativi) elevilor, a competențelor lor de comunicare și inter-relaționare și a atitudinilor dezvoltate de aceștia, la orele de limbi moderne se recomandă utilizarea următoarelor metode și instrumente:

- Observarea sistematică (pe baza unei fișe de observare)
- Tema de lucru (în clasă, acasă) concepută în vederea evaluării
- Proiectul
- Portofoliul
- Autoevaluarea

Mai jos sunt prezentate câteva repere și sugestii pentru utilizarea **proiectului** și **portofoliului** ca instrumente complementare de evaluare.

PROIECTUL

Proiectul este o activitate complexă de învățare care se pretează foarte bine a fi folosită și 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 dă posibilitatea elevilor de a lucra în ritm propriu, de a-și folosi mai bine stilul propriu de învățare și permite învățarea și de la colegi.

Proiectul pune elevii în situația de a lua decizii, de a comunica și negocia, de a lucra și învăța în cooperare, de a realiza activități în mod independent, de a împărtăși celorlalți cele realizate / învățate, într-un cuvânt, îl ajută să participe direct la propria lui formare

Metoda proiectului presupune lucrul pe grupe și necesită pregătirea profesorului și a elevilor în ideea lucrului în echipă, prin cooperare, atât în clasă, cât și în afara clasei. Grupul poate fi alcătuit din două până la zece persoane în funcție de mărimea clasei, natura obiectivelor și experiența participanților, dar un număr de patru-cinci participanți reprezintă mărimea ideală pentru grupurile care au de îndeplinit obiective precise. Cu cât crește numărul membrilor, cu atât scade posibilitatea participării efective la toate activitățile a fiecăruia, dar poate crește complexitatea obiectivelor urmărite. Proiectele realizate de grupuri mari sunt de asemenea greu de monitorizat.

Proiectul este o activitate complexă care îi solicită pe elevi:

- să facă o cercetare (investigație);
- să realizeze proiectul propriu-zis (inclusiv un produs care urmează a fi prezentat: dosar tematic, ghid, pliant, ziar, afiș publicitar, carte, film, expoziție, corespondență, spectacol / serbare etc.);
- să elaboreze raportul final.
- să facă prezentarea publică a proiectului

Etapele realizării unui proiect sunt:

1. Alegerea temei;
2. Planificarea activității:
 - Stabilirea obiectivelor proiectului;
 - Alegerea subiectului în cadrul temei proiectului de către fiecare elev / grup;

- Distribuirea responsabilităților în cadrul grupului;
 - Identificarea surselor de informare (manuale, proiecte mai vechi, cărți de la bibliotecă, presă, persoane specializate în domeniul respectiv, instituții, organizații guvernamentale etc.);
3. Cercetarea propriu-zisă.
 4. Realizarea materialelor.
 5. Prezentarea rezultatelor cercetării și/sau a materialelor create.
 6. Evaluarea (cercetării în ansamblu, a modului de lucru, a produsului realizat).

Deși proiectul presupune un grad înalt de implicare a elevului în propria sa formare, aceasta nu are drept consecință non-angajarea profesorului. Dacă elevii urmează să-și conceptualizeze, îndeplinească și prezinte eficient proiectele, atunci ei au nevoie de orientare, consiliere și monitorizare discretă în toate fazele activității. Profesorul rămâne așadar un factor esențial al procesului, mai ales dacă proiectul este folosit și ca instrument de evaluare a rezultatelor școlare.

Sarcinile profesorului vizează organizarea activității, consilierea (dă sugestii privind surse sau proceduri) și încurajarea participării elevilor; este esențială neimplicarea sa în activitatea propriu-zisă a grupurilor de elevi (lăsând grupul să lucreze singur în cea mai mare parte a timpului), intervenția sa fiind minimă și doar atunci când este absolut necesară. Luarea de decizii pentru rezolvarea pe cont propriu de către elevi a dificultăților întâmpinate constituie o parte importantă a învățării prin proiect. Este însă la fel de important să se evite ca elevii să fie puși în situația de a avea eșecuri majore, căci eșecul are o importantă influență negativă asupra învățării. Asigurarea și evidențierea succesului (chiar dacă este vorba de succese mici sau parțiale!) fiecăruia dintre elevi este una dintre sarcinile importante ale profesorului.

Este foarte important ca instrucțiunile emise de profesor să fie clare, specifice și să conțină și o limită de timp pentru îndeplinirea obiectivelor. Este foarte eficient să se scrie instrucțiunile pe tablă, foi de hârtie și să se precizeze rolurile în grup (de ex. secretar – scrie ideile emise de participanți; mediator – asigură participarea tuturor membrilor grupului la discuții; cronometror – urmărește încadrarea în limitele de timp stabilite; raportor – prezintă întregii clase concluziile grupului).

Esența proiectului constă:

1. Într-un scop concret care să permită folosirea limbii străine pentru comunicare în contexte autentice;
2. Într-o responsabilitate comună a elevilor și a profesorului în planificare și execuție;
3. Într-o sarcină concretă în care activitățile lingvistice și activitățile practice (scrisul, tipărirea, pictarea, decuparea etc.) se întrepătrund;
4. Într-o utilizare autonomă a unor mijloace auxiliare (costume, computer, aparat foto, microfon, cameră de luat vederi, dicționare, scrisori, creioane, foarfece etc.)
5. În dobândirea unei experiențe concrete, practice extinsă dincolo de clasă.

Evaluarea cu ajutorul proiectului. Elevii pot fi notați pentru modul de lucru, pentru modul de prezentare și/sau pentru produsul realizat.

Activitatea în proiect a elevilor poate fi evaluată pe cinci dimensiuni:

- 1) **operarea cu fapte, concepte, deprinderi** rezultate din învățare (dacă cerința este ca elevii să-și elaboreze proiectul pe baza cunoștințelor și înțelegerii dobândite în școală, ei au ocazia astfel să-și selecteze și să decidă ce date, fapte, concepte, deprinderi doresc să includă în proiect);
- 2) **competențele de comunicare** – se pot urmări toate categoriile de competențe de comunicare atât pe perioada elaborării proiectului, cât și la prezentarea acestuia (proiectele oferă elevilor ocazii de comunicare cu un public mai larg: cu profesorii, cu alți adulți și colegi într-un efort de colaborare și, nu în ultimul rând, cu ei înșiși);
- 3) **calitatea muncii** (sunt examinate în mod obișnuit inovația și imaginația, judecata și tehnica estetică, execuția și realizarea, dezvoltarea unui proiect pentru a pune în lumină un anumit concept);
- 4) **reflecția** (capacitatea de a se distanța față de propria lucrare, de a avea permanent în vedere obiectivele propuse, de a evalua progresul făcut și de a face rectificările necesare). Elevul ajunge cu timpul să interiorizeze aceste practici astfel încât ajunge la performanța de a-și aprecia singur

munca. În plus, când elevul continuă să creeze într-un anumit gen, se familiarizează cu criteriile acestuia și învață progresiv să gândească în acel domeniu.

- 5) **produsul proiectului** – în măsura în care se face evaluarea competențelor elevului așa cum sunt ele materializate în produs, și **nu** aspecte ale proiectului nerelevante pentru învățarea care se dorește a fi evaluată.

Evaluatorul este interesat și de alte două aspecte: **profilul individual** al elevului (ceea ce evidențiază proiectul în domeniul capacităților cognitive și al stilului de învățare ale elevului) și, respectiv, modul în care elevul s-a implicat în **comunicarea și cooperarea** nu numai cu alți elevi, dar și cu profesori, experți din exterior, precum și folosirea judicioasă de către acesta a diferitelor resurse (bibliotecă, internet).

Experiența a arătat că proiectele pot servi foarte bine mai multor scopuri: ele angajează elevii pe o perioadă de timp semnificativă, determinându-i să conceapă schițe, să le revizuiască și să reflecteze asupra lor; pe baza lor se dezvoltă relații interpersonale, cooperare; oferă oportunități de comunicare și utilizare a limbii moderne în contexte autentice; oferă o ucenicie pentru tipul de muncă ce va fi desfășurată după încheierea școlii; permit elevilor să-și descopere "punctele forte" și să le pună în valoare: mobilizează un sentiment al implicării, generând o puternică motivație interioară; și, probabil, lucrul cel mai important, constituie un cadru propice în care elevii pot demonstra înțelegerea și competențele dobândite prin parcurgerea curriculum-ului școlar.

PORTOFOLIUL PENTRU LIMBI MODERNE este un document sau o culegere structurată de documente în care fiecare titular (elev / persoană care studiază limbi străine) poate să reunească de-a lungul anilor și să prezinte într-un mod sistematic calificativele, rezultatele și experiențele pe care le-a dobândit în învățarea limbilor precum și eșantioane din lucrări personale. Ca exemplu ar putea fi luat "Portofoliul European al Limbilor", EAQUALS – ALTE.

La baza acestui portofoliu se află două obiective majore:

- motivarea elevului (celui care învață) prin recunoașterea eforturilor sale și diversificarea studierii limbilor la toate nivelurile de-a lungul întregii vieți;
- prezentarea competențelor lingvistice și culturale dobândite (achiziționate)

Conceput ca un document personal în care elevul poate să înscrie calificativele și experiențele sale lingvistice, portofoliul conține trei părți:

- un pașaport (carnet) care atestă calificările formale naționale;
- o biografie lingvistică ce descrie competențele atinse în domeniul limbilor străine și experiența de învățare. Se utilizează scări de evaluare și autoevaluare care se regăsesc în cadrul european comun de referință.
- un dosar care conține alte materiale cu privire la procesul de învățare, obiectivele fixate de titular, «carnetul de bord», cu notațiile privind experiențele de învățare, eșantioane din lucrări personale și / sau documente.

"Portofoliul European al Limbilor" ar putea fi folosit ca model pentru elaborarea portofoliilor elevilor. În acest caz, dosarul care ar face parte din portofoliul lingvistic al elevului ar putea conține documente cum ar fi:

- o listă cu texte literare sau de altă natură citite în limba străină (sub formă imprimată sau electronică);
- o listă de texte audio-vizuale, ascultate/ văzute (emisiuni radio/TV, filme, casete audio-video, CD-ROM etc.);
- interviuri scrise sau pe casetă audio, integrale sau secvențe;
- răspunsuri la chestionare, interviuri;
- proiecte / părți de proiecte realizate;
- traduceri;
- fotografii, ilustrații, pliante, afișe publicitare, colaje, machete, desene, caricaturi (reproduceri / creații personale);
- texte literare (poezii, fragmente de proză);
- lucrări scrise curente / teste;
- compuneri / creații literare personale;
- contribuții personale la reviste școlare;
- extrase din presă și articole redactate pe o temă dată;

- corespondență care implică utilizarea unei limbi străine.

Portofoliul se realizează prin acumularea în timp, pe parcursul școlarității, a acelor documente considerate relevante pentru competențele deținute și pentru progresul înregistrat de elev.

Dosarul va prezenta la început o listă cu documentele existente, organizată fie tematic, fie tematic și cronologic. Documentele dosarului se acumulează fie la cererea profesorului, fie la dorința elevului (care va include acele documente pe care le consideră ca fiind semnificative pentru propriul progres) și vor fi alese astfel încât să arate etapele în evoluția elevului.

Portofoliul permite elevului:

- să-și pună în evidență achizițiile lingvistice;
- să-și planifice învățarea;
- să-și monitorizeze progresul
- să ia parte activ la propriul proces de învățare.

Portofoliul permite profesorului:

- să înțeleagă mai bine obiectivele și nevoile elevului;
- să negocieze obiectivele învățării și să stimuleze motivația;
- să programeze învățarea;
- să evalueze progresul și să propună măsuri și acțiuni de remediere unde (și dacă) este nevoie
- să evalueze activitatea elevului în ansamblul ei.

Profesorul poate proiecta un portofoliu în raport de obiectivele / competențele din Curriculum-ul Național și de situația în care îl va utiliza. Perioada de realizare a portofoliului de către elev va fi mai îndelungată și îi va fi adusă la cunoștință.

ANEXĂ

Titlul unității: Comunicare profesională în limba modernă

Nivel: 3 avansat

Valoare credit: 2.0

Competențe:

1. Obține informații prin receptarea de mesaje orale, legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative
2. Obține informații prin receptarea de mesaje scrise specializate, legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative
3. Exprimă mesaje orale în limbaj complex, în contexte profesionale semnificative, în scopul îndeplinirii de sarcini de serviciu
4. Elaborează mesaje scrise specializate, în contexte profesionale semnificative, în scopul îndeplinirii de sarcini de serviciu
5. Participă la interacțiuni orale și în scris legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative

Titlul unității:**1. Comunicare profesională în limba modernă**

Competența 1:

Obține informații prin receptarea de mesaje orale, legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative

Criterii de performanță:

- (a) Identificarea informațiilor necesare și suficiente pentru decodarea sensului global în mesaje orale care folosesc un limbaj complex și conțin vocabular specializat
 - (b) Extragerea informațiilor / detaliilor specifice necesare și relevante pentru sarcinile de serviciu, din mesaje orale diverse
 - (c) Identificarea de opinii și atitudini, și distingerea lor de informații factuale sau de altă natură (legi, idei, concepte)
 - (d) Identificarea, cu ajutorul conținutului, intonației și al sensului implicit, a informațiilor privind priorități și urgențe
 - (e) Identificarea și utilizarea de indicii verbale, non-verbale și / sau de asocieri / conexiuni pentru clarificarea sensului unor elemente de vocabular sau de accent nefamiliare
 - (f) Înțelegerea de instrucțiuni, solicitări și întrebări orale, care folosesc un limbaj complex și conțin vocabular specializat, și realizarea de acțiuni adecvate pe baza informațiilor obținute pe cale orală
-

Condiții de aplicabilitate:

Contexte: activități de serviciu, contexte sociale relevante pentru activitatea profesională (târguri, conferințe, întâlniri, ședințe), situații formale situații informale

Surse și tipuri de mesaje orale:

Texte care conțin unele elemente de vocabular / de accent nefamiliare, emise la viteză normală, în diverse registre, de lungime variabilă: *mesaje, formale și informale directe, emise clienți, colegi sau de cei din jur; discursuri, rapoarte, conferințe (inclusiv video-conferințe); prezentări (formale / informale) de produse / servicii; transmisiuni radio și TV, anunțuri publice; conversații telefonice, inclusiv mesaje telefonice înregistrate.*

Informații obținute:

ideea principală (sensul global); informații, inclusiv numerice, pe teme profesionale: instrucțiuni, solicitări, întrebări, explicații; informații factuale, inclusiv numerice, privind specificații de procese, produse și servicii; opinii, puncte de vedere, atitudini (pro, contra, neutră), priorități.

Limbaj:

limbaj și structuri familiare și mai puțin familiare, în registre sociale și profesionale uzuale, termeni specifici mesajelor mass media; vocabular specific cu nivel mediu de specializare, relevant pentru domeniul ocupațional; vorbire la viteză normală

Moduri de acțiune: întrebări, intonație, limbaj corporal / nonverbal, verificarea sensului prin alte surse; comunicarea informațiilor / detaliilor către alte persoane; acțiuni proprii (realizarea de operații, activități).

Probe de evaluare

Probe scrise sau orale prin care candidatul demonstrează că este capabil să identifice și obțină prin ascultare informații / detalii, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a) și (b) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale și/sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să identifice opinii și atitudini și să le distingă de informații de altă natură, așa cum se precizează în criteriul de performanță (c) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale și/sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să identifice informații privind priorități și urgențe cu ajutorul conținutului, intonației și al sensului implicit, așa cum se precizează în criteriul de performanță (d) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale și/sau practice prin care candidatul demonstrează că înțelege instrucțiuni, solicitări și întrebări și că este capabil să acționeze pe baza informației obținute prin ascultare, așa cum se precizează în criteriul de performanță (f) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale și/sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să folosească strategii de înțelegere prin ascultare, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a), (b), (c), (d), (e) și (f) și în condițiile de aplicabilitate.

Probele pot viza, integrat, evaluarea candidaților pe mai multe criterii de performanță.

Pentru certificare, se consideră suficientă demonstrarea cel puțin o dată a performanței pentru fiecare criteriu de performanță în fiecare dintre condițiile de aplicabilitate relevante pentru acesta.

Titlul unității: 1. Comunicare profesională în limba modernă

Competența 2: Obține informații prin receptarea de mesaje scrise specializate, legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative

Criterii de performanță:

- (a) Identificarea și localizarea promptă și corectă de informații și opinii relevante pentru sarcini de serviciu, în texte de specialitate
 - (b) Identificarea sensului unor elemente de text nefamiliare prin utilizarea de materiale de referință și / sau de asocieri / conexiuni, atunci când este necesar
 - (c) Corelarea în mod coerent a mai multor informații din diverse părți ale unui text / din texte diferite, în scopul îndeplinirii unei sarcini de serviciu
 - (d) Transferul de informații din texte de specialitate în diverse forme de prezentare
 - (e) Înțelegerea de reglementări, instrucțiuni, și recomandări specifice din texte care conțin limbaj complex și specializat și realizarea de acțiuni adecvate pe baza informațiilor din astfel de texte de specialitate
-

Condiții de aplicabilitate:

- Contexte: activități profesionale, contexte profesionale formale, contexte profesionale informale, contexte sociale relevante pentru activitatea profesională (târguri, conferințe, întâlniri, ședințe)
- Tipuri de text: Texte, care conțin și elemente de vocabular nefamiliare, în diverse registre, de lungime variabilă: documente profesionale specifice specializării: *manuale, rapoarte, reclame, oferte, fișe tehnice; texte de popularizare pe teme profesionale: articole de presă, prezentări, reclame, anunțuri; texte cu conținut operațional profesional: corespondență, faxuri, circulare, formulare, instrucțiuni cereri, reclamații, procese verbale;*
- Informații obținute: elemente cheie din documente relevante, informații factuale, inclusiv numerice, relativ complexe, pe teme de interes comun; informații profesionale: instrucțiuni, explicații, date tehnice ale unor produse și servicii, evaluări; date privind: materii prime, materiale și produse finite, operații și procese tehnologice
- Materiale de referință: dicționare; diagrame și alte materiale vizuale; instrucțiuni, manuale tehnice, prospecte, baze de date, pagini Internet.
- Forme de prezentare: tabele, grafice, scheme; prezentări, notițe.
- Moduri de acțiune: comunicarea informațiilor / detaliilor către alte persoane; transferul informațiilor în diverse forme de prezentare; acțiuni proprii: realizarea de operații, modificarea unor operații, luarea de decizii.

Probe de evaluare

Probe orale sau scrise prin care candidatul demonstrează că este capabil să identifice și să localizeze informații, detalii și opinii, așa cum se precizează în criteriul de performanță (a) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să utilizeze materiale de referință adecvate și strategii de semantizare pentru identificarea sensului, atunci când este necesar, așa cum se precizează în criteriul de performanță (b) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale, scrise sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să prelucreze informații în diverse moduri, așa cum se precizează în criteriile de performanță (c) și (d) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe orale, scrise și/sau practice prin care candidatul demonstrează că înțelege reglementări, instrucțiuni, și recomandări citite și că este capabil să acționeze adecvat pe baza informației obținute prin lectură, așa cum se precizează în criteriul de performanță (f) și în condițiile de aplicabilitate.

Probele pot viza, integrat, evaluarea candidaților pe mai multe criterii de performanță.

Pentru certificare, se consideră suficientă demonstrarea cel puțin o dată a performanței pentru fiecare criteriu de performanță în fiecare dintre condițiile de aplicabilitate relevante pentru acesta.

În unele cazuri poate fi necesar ca probele de evaluare să includă limite de timp realiste pentru realizarea sarcinilor de lucru, în concordanță cu cerințele specifice contextului profesional.

Competența 3:

Exprimă mesaje orale în limbaj complex, în contexte profesionale semnificative, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu

Criterii de performanță:

- (a) Oferirea și solicitarea, în discuții, de informații și de instrucțiuni pentru îndeplinirea unei sarcini de serviciu, folosind expresii și structuri variate
- (b) Realizarea de prezentări orale de fapte, idei și opinii profesionale, pregătite în prealabil, folosind un limbaj specializat corect și materiale suport adecvate
- (c) Formularea clară, precisă și structurată logic a ideilor, faptelor și opiniilor și susținerea lor cu argumente
- (d) Oferirea de clarificări și explicații atunci când informația / instrucțiunea nu este corect înțeleasă de ceilalți
- (e) Exprimarea fluentă, cu intonație corectă și într-un registru adecvat contextului
- (f) Utilizarea adecvată și suficient de corectă a unei varietăți de termeni de specialitate comuni / familiari și de structuri lingvistice astfel încât să se asigure comunicarea deplină a sensului, chiar dacă există în text unele deficiențe de pronunție și / sau intonație, de gramatică, și / sau de registru

Condiții de aplicabilitate:

Tipuri de informații:	conversații și prezentări de lungimi variate, care conțin: <i>informații factuale (inclusiv numerice), idei, opinii; instrucțiuni, explicații, detalii de operare, sfaturi; descrieri și specificații de obiecte, procese, operații.</i>
Tipuri de discurs:	discuții profesionale formale și informale; prezentări; scurte rapoarte profesionale.
Contexte:	contexte profesionale, situații specifice în organizație, la locul de muncă; contexte sociale care au legătură cu profesia (târguri, conferințe, întâlniri, ședințe); contexte formale și contexte informale.
Tipuri de prezentări:	rapoarte (relatări de evenimente, întâlniri); demonstrații operaționale; prezentări detaliate de procese / produse / servicii.
Materiale suport pentru prezentări	notițe, plan de prezentare, documente, fișe de lucru; imagini, grafice, scheme, folii, planșe, obiecte (mostre), modele;
Limbaj:	fluent, la viteză normală, în diverse registre; expresii specifice și structuri variate; vocabular specializat familiar, specific domeniului ocupațional.
Moduri de comunicare:	față în față, individual sau în grup; la telefon, robot telefonic.

Moduri de acțiune: comunicarea / transmiterea de informații / instrucțiuni către interlocutor / i; susținerea unei prezentări .

Probe de evaluare:

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să ofere și să solicite informații și instrucțiuni, așa cum se precizează în criteriul de performanță (a), și în condițiile de aplicabilitate

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să realizeze prezentări orale pregătite în prealabil, așa cum se precizează în criteriul de performanță (b), și în condițiile de aplicabilitate

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să formuleze clar, precis și structurat fapte, idei și opinii și să le susțină cu argumente, așa cum se precizează în criteriul de performanță (c) și în condițiile de aplicabilitate

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să ofere și să solicite clarificări și explicații, așa cum se precizează în criteriul de performanță (d) și în condițiile de aplicabilitate

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să se exprime fluent, cu intonație corectă și într-un registru adecvat contextului, așa cum se precizează în criteriul de performanță (e) și în condițiile de aplicabilitate

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să utilizeze adecvat terminologia specifică pentru a se asigura comunicarea deplină a sensului, chiar dacă există unele deficiențe, așa cum se precizează în criteriul de performanță (f) și în condițiile de aplicabilitate

Probele pot viza, integrat, evaluarea candidaților pe mai multe criterii de performanță.

Pentru certificare, se consideră suficientă demonstrarea performanței cel puțin de două ori pentru fiecare criteriu de performanță în condițiile de aplicabilitate relevante pentru acesta, o dată în contexte formale și o dată în contexte informale.

Prezentările pot avea o durată variată, dar nu mai puțin de 10 minute. Candidații vor putea folosi planul de prezentare / notițele, dar prezentarea va fi liberă și în nici un caz nu va fi citită.

Competența 4: Elaborează mesaje scrise specializate, în contexte profesionale semnificative, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu

Criterii de performanță:

- (a) Completarea de documente și formulare profesionale specifice sarcinilor de serviciu ale locului de muncă
 - (b) Redactarea unor texte funcționale mai complexe, specifice sarcinilor de serviciu, cu folosirea de expresii și structuri adecvate variate
 - (c) Transmiterea în scris, în limbaj specific clar și precis, de informații corecte pe teme din domeniul de specializare
 - (d) Utilizarea de materiale de referință specifice adecvate pentru a verifica corectitudinea informației și limbii folosite
 - (e) Elaborarea de texte astfel încât deficiențele de gramatică, ortografie și / sau de registru nu împiedică înțelegerea deplină a lor
 - (f) Adecvarea formatului și limbajului la context, la tipul de text și la subiect
-

Condiții de aplicabilitate:

Tipuri și formate de documente și texte funcționale:

formulare și alte documente specifice specializării (facturi, facturi pro-forma, oferte, fișe tehnice, documente de evidență, specificații, evaluări); corespondență profesională: scrisori, note circulare, faxuri, mesaje (inclusiv e-mail); procese verbale, minute, referate, rapoarte. formate formale; formate informale.

Tipuri de informații:

în texte, care conțin și elemente de vocabular nefamiliare, în diverse registre, de lungimi variate: *informații factuale de specialitate (inclusiv descrieri și date tehnice), despre produse și servicii; aranjamente și instrucțiuni de serviciu; idei, opinii, puncte de vedere; raportări privind desfășurarea unor evenimente, ședințe.*

Limbaj:

limbajul specific domeniului de specializare, formule de comunicare standardizate, formule de politețe.

Teme specifice:

organizarea locului de muncă; activități specifice locului de muncă; calitatea serviciilor / produselor.

Contexte:

contexte profesionale, situații specifice în organizație, la locul de muncă; contexte sociale care au legătură cu profesia; contexte formale; contexte informale.

Materiale de referință: dicționare, glosare de termeni specializați / sintagme specifice; standarde tehnice și profesionale specifice, reviste de specialitate, baze de date, modele de documente și formulare.

Probe de evaluare

Probe scrise sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să completeze formulare și documente și să redacteze texte funcționale mai complexe, specifice sarcinilor de serviciu, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a) și (b) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe scrise sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să transmită, în limbaj specific clar și precis, informații corecte pe teme din domeniul de specializare, așa cum se precizează în criteriul de performanță (c) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe scrise sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să utilizeze materiale de referință adecvate pentru a verifica corectitudinea informației și limbii folosite, așa cum se precizează în criteriul de performanță (d) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe scrise sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să utilizeze limba modernă fără deficiențe de gramatică, ortografie și / sau de registru care să împiedice înțelegerea deplină a textului, așa cum se precizează în criteriul de performanță (e) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe scrise sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să utilizeze un format recomandat și un limbaj adecvat la context, la tipul de text și la subiect, așa cum se precizează în criteriul de performanță (f) și în condițiile de aplicabilitate.

Probele pot viza, integrat, evaluarea candidaților pe mai multe criterii de performanță.

Pentru certificare, se consideră suficientă demonstrarea performanței cel puțin de două ori pentru fiecare criteriu de performanță în condițiile de aplicabilitate relevante pentru acesta, o dată în contexte formale și o dată în contexte informale.

Probele trebuie să vizeze demonstrarea, cel puțin o dată, a capacității de a completa / redacta **fiecare** dintre tipurile și formatele de texte (doar cele care sunt specifice domeniului de specializare) prevăzute în condițiile de aplicabilitate.

La elaborarea de texte se va permite utilizarea dicționarului și a altor materiale de referință prevăzute în condițiile de aplicabilitate.

Competența 5:

Participă la interacțiuni orale și în scris legate de îndeplinirea de sarcini de serviciu, în contexte profesionale semnificative

Criterii de performanță:

- (a) Participarea cu informații factuale și cu opinii proprii la discuții profesionale, pe teme legate de sarcini de serviciu
- (b) Comunicarea telefonică adecvată, pe teme de interes profesional, în contexte legate de sarcini de serviciu
- (c) Elaborarea de corespondență profesională în diverse formate și către diverși destinatari, în contexte legate de sarcini de serviciu
- (d) Verificarea înțelegerii și solicitarea / oferirea de clarificări / explicații când informația nu este clar înțeleasă, în conversații directe și telefonice și în prezentări
- (e) Exprimarea clară, fluentă și adecvată terminologic, cu limbajul și registrul adaptate la subiect, la context și la interlocutor / destinatar, cu respectarea convențiilor și normelor sociale și culturale, în funcție de rol și de relațiile cu interlocutorul / destinatarul, în comunicarea orală și în scris

Condiții de aplicabilitate:

Tipuri de informații și opinii:

informații factuale – inclusiv date numerice – pe teme profesionale; analize, evaluări de: produse, servicii, preferințe; argumente pro și contra în susținerea unor idei / opinii profesionale personale; ipoteze

Teme:

discuții profesionale și conversații, comunicări telefonice și corespondență profesională, care pot conține și elemente de vocabular nefamiliare, în diverse registre, privind: *probleme de serviciu curente, aranjamente la locul de muncă, cum ar fi planuri, activități și aranjamente operaționale; relații cu clienții și partenerii, negocieri, contractări etc. (în funcție de specializare); solicitări și răspunsuri* la solicitări diverse, instrucțiuni, explicații; evaluarea de informații, de produse, de servicii.

Contexte:

- a. Discuții profesionale: situații sociale și profesionale formale și informale; întâlniri formale / informale profesionale de rutină, activități profesionale zilnice;
- b. Comunicare telefonică: contacte de rutină cu colegi, subalterni, superiori, în activități profesionale zilnice; comunicări formale / informale cu parteneri și clienți;
- c. Corespondență profesională: formală și informală, legată de sarcini de serviciu; în interiorul organizației: cu subalterni, cu colegi, cu superiori; în afara organizației: cu clienți, cu parteneri, cu potențiali clienți / parteneri

Tipuri și moduri de interacțiune:

în discuții profesionale, schimburi de opinii: față în față, în perechi sau în grupuri mici; la telefon: apeluri date, apeluri primite, preluare / transmitere de mesaje telefonice; în scris: scrisori, note circulare, oferte, faxuri, mesaje (inclusiv e-mail).

Limbaj și convenții: comunicări directe / telefonice derulate cu viteză normală, formule de inițiere, întreținere și încheiere a unei discuții directe / telefonice, limbaj nonverbal, formule standard folosite în corespondența de diverse tipuri (scrisori, circulare, fax, email), vocabularul specializat necesar îndeplinirii sarcinilor de serviciu și rezolvării situațiilor previzibile specifice contextelor profesionale.

Probe de evaluare:

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să participe la discuții profesionale, în care să prezinte informații și opinii și să le argumenteze, așa cum se precizează în criteriile de performanță (a) și (e) și în condițiile de aplicabilitate.

Probe practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să comunice telefonic în mod adecvat, așa cum se precizează în criteriul de performanță (b) și în condițiile de aplicabilitate

Probe scrise sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să elaboreze corespondență profesională în diverse formate, pe diverse teme și către diverși destinatari, așa cum se precizează în criteriul de performanță (c) și în condițiile de aplicabilitate

Probe orale sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să verifice înțelegerea, să solicite clarificări și să acționeze în vederea clarificării, așa cum se precizează în criteriul de performanță (d) și în condițiile de aplicabilitate

Probe orale, scrise și / sau practice prin care candidatul demonstrează că este capabil să utilizeze o exprimare clară, fluentă și adecvată terminologic, cu un limbaj și registru adaptate la subiect, la context și la interlocutor / destinatar, și respectând convenții folosite în comunicarea orală și în scris, așa cum se precizează în criteriul de performanță (e) și în condițiile de aplicabilitate

Probele pot viza, integrat, evaluarea candidaților pe mai multe criterii de performanță. Probele se vor elabora astfel încât evaluarea candidaților pe această competență să fie integrată cu evaluarea pe competențele de producere (competențele 3 și 4).

Pentru certificare, se consideră suficientă demonstrarea performanței cel puțin de două ori pentru criteriul de performanță (a) în condițiile de aplicabilitate relevante pentru acestea, o dată în contexte formale și o dată în contexte informale.

În cazul convorbirilor telefonice (b), performanța va fi demonstrată atât pentru apeluri date cât și pentru apeluri primite.

În cazul corespondenței (c), probele trebuie să vizeze demonstrarea, cel puțin o dată, a capacității de a completa / redacta **fiecare** dintre tipurile și formatele de texte (doar cele care sunt specifice domeniului de specializare) prevăzute în condițiile de aplicabilitate.

GRUPUL DE AUTORI:

1. Prof. Octavian Pătrașcu, Grupul Școlar Industrial Metalurgic, Galați – limba engleză
2. Cercet. șt. dr. Dan Ion Nasta, Institutul de Științe ale Educației – limba franceză
3. Prof. Silvia Florea, Ministerul Educației și Cercetării – limba germană
4. Prof. Nicoleta Silvia Ioana, Colegiul Economic Viilor, București – limba italiană
5. Prof. Cornelia Dumitriu, Consiliul Național pentru Curriculum – limba rusă
6. Prof. Camelia Rădulescu, Liceul Cervantes, București – limba spaniolă

Modulul II

COMUNICARE PROFESIONALĂ

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore: 64 ore
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul :

- 1.Elaborează strategii individuale pentru o comunicare eficientă
- 2.Aplică tehnici de comunicare orală
- 3.Realizează un raport formal

II. Tabel de corelare a competențelor și conținuturilor

UC3 Comunicarea cu profesională

Competențe individuale	Conținuturi tematice
C1 Elaborează strategii individuale pentru o comunicare eficientă	Strategii de comunicare <ul style="list-style-type: none">• Stabilirea scopului comunicării: primirea și transmiterea informațiilor, întreținerea unor discuții, prezentarea unor informații• Identificarea surselor de informații: informații interne și externe, buletine informative, manuale, seminare, rapoarte, procese verbale, publicații de specialitate, internet, discuții, statistici, documentație, mass media• Selectarea metodelor de comunicare adecvate: scrise, verbale, audio, informatizate• Identificarea metodelor de verificare a eficienței comunicării: obținerea feedback - ului, documentație întocmită corect
C2 Aplică tehnici de comunicare orală	Tehnici de comunicare orală <ul style="list-style-type: none">• Identificarea strategiilor de ascultare necesare obținerii informațiilor: în funcție de: situație, ocazie, subiectul în cauză, vorbitori, metode de ascultare (activă sau pasivă),• Susținerea orală a ideilor și a informațiilor în fața unui auditoriu:

	<p>în situații formale sau informale, în funcție de numărul de vorbitori (mare, mic, 2 persoane), prin modulația vocii, prin alegerea tonului și a vocabularului, prin structură, prin comunicare non verbală (gesturi, limbajul trupului, contactul vizual), prin articulare ,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argumentarea unui punct de vedere : idei clare, relevante, concise, persuasive, adaptate contextului si interlocutorului • Facilitarea unei comunicări eficiente: acceptă opinii diferite, încurajează discuția, asigură posibilitatea de exprimare, oferă feed-back, stimulează creativitatea, încadrarea în timp, viteza vorbirii, adaptarea comunicării la nivelul de înțelegere al auditoriului, folosirea unui suport specific
C3 Realizează un raport formal	<p>Raportul formal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selectarea informațiilor necesare temei propuse: în funcție de complexitatea temei, publicul țintă, relevanța • Organizarea conținutului și structurii raportului: tipul informației, succesiune logica, suportul (grafica, standardul de prezentare, formatul) • Elaborarea unui raport formal: document coerent, bine structurat, adecvat scopului propus

III. Sugestii metodologice

Toate conținuturile modului „ Comunicarea profesională” vor fi efectuate de către profesorul de specialitate.

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 etc.

Pentru exersarea competenței „*Realizează un raport formal*”, prin simulare elevul poate fi pus în situația de a se pregăti pentru elaborarea unui raport formal. Pentru activitatea propusă este necesară selectarea informațiilor în funcție de complexitatea temei și publicul căruia i se adresează. Relevanța subiectului urmărește modul de organizare a conținutului în funcție de

situație, elevul dezvoltându-și gândirea critică, simțul organizatoric și puterea de adaptabilitate. De exemplu să întocmească un raport la sfârșitul realizării unui produs, unei piese sau activități.

Competența *“Elaborează strategii pentru o comunicare eficientă”* poate fi dobândită prin exersarea prin simulare în clasă sau prin lecții vizită la agenții economici de profil. Elevul demonstrează că este capabil să elaboreze cel puțin o strategie diferită de comunicare în 2 contexte cu grade de complexitate diferite.

Prin simulare se vor exersa tehnicile de comunicare în situații diferite, elevul, fiind capabil să își susțină și să argumenteze ideile proprii în fața unui auditoriu format dintr-un număr mai mare sau mai mic de persoane. Se va încuraja utilizarea tehnicilor moderne de comunicare prin exersare până la atingerea performanței.

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).

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.

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.

Fișa de lucru

Ești desemnat să prezinți raportul privind activitatea echipei de lucru în decursul unei luni de zile. Auditoriul este format din membri echipei de lucru dar și componenți ai altor echipe din cadrul organizației, persoane din conducere.

Sarcinile tale sunt:

1. Identificarea strategiilor de ascultare
2. Susținerea orală a ideilor și a informațiilor în fața unui auditoriu
3. Argumentarea unui punct de vedere
4. Facilitarea unei comunicări eficiente

Fișa de evaluare

Nume candidat:

Nume evaluator:

U.C. 3 Comunicare profesională

Sarcini	Modul de realizare a sarcinilor	Rezultatul evaluării	Data
1. Identificarea strategiilor de ascultare în funcție de: <ul style="list-style-type: none">○ situație○ ocazie○ subiectul în cauză○ vorbitori○ metode de ascultare		DA sau (√) NU sau (X)	
2. Susținerea orală a ideilor și a informațiilor în fața unui auditoriu: <ul style="list-style-type: none">○ în situații formale sau informale○ în funcție de numărul de vorbitori (mare, mic, 2 persoane)○ prin modulația vocii○ prin alegerea tonului și a vocabularului○ prin structură○ prin comunicare non verbală (gesturi, limbajul trupului, contactul vizual)○ prin articulare		DA sau (√) NU sau (X)	
3. Argumentarea unui punct de vedere: <ul style="list-style-type: none">○ idei clare○ relevante○ concise○ persuasive○ adaptate contextului și interlocutorului		DA sau (√) NU sau (X)	

<p>4. Facilitarea unei comunicări eficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ acceptă opinii diferite ○ încurajează discuția ○ asigură posibilitatea de exprimare ○ oferă feed-back ○ stimulează creativitatea ○ încadrarea în timp ○ viteza vorbirii ○ adaptarea comunicării la nivelul de înțelegere al auditoriului ○ folosirea unui suport specific 			
--	--	--	--

- *Evaluatorul va bifa fiecare sarcină 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 acestor competențe se va realiza în urma evaluării formative.*
- *înregistrarea performanței se va realiza printr-o fișă de evaluare completată de profesor pe parcursul probei*

Sugestii privind dovezile evaluării:

- *Fișa de 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, 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

TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIEI APLICATĂ

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore: 64
- Toate orele sunt efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul :

1. Compară reprezentări grafice în aplicațiile Word și Excel
2. Administrează o bază de date
3. Comunică prin Internet
4. Structurează și prezintă informații din surse variate

II. Tabel de corelare a competențelor și conținuturilor

UC2 Tehnologia informațiilor și comunicației aplicată

Competențe individuale	Conținuturi tematice
C1.Compară reprezentări grafice în aplicațiile Word și Excel	1.Operații de operare asupra structurii unui tabel și a foilor de calcul: inserare/ștergere, copiere/lipire, redenumire, grupare linii și coloane, exploatare foi de calcul, consultarea documentației auxiliare. 2.Formatare document și foi de calcul: setare pagină, stil, font, mărime font, tip caracter, aliniere, chenare, selectare culori, grosimea liniei, antet, subsol. 3.Prelucrarea informațiilor dintr-un tabel: sortare, filtrare, subtotaluri, referințe absolute și relative, funcții simple (adunare, scădere, medie aritmetică). 4.Trasare diagrame: tip, sursa datelor, suprafață diagramă, formatare, localizare, tipărire.
C2. Administrează o bază de date	5.Inserare obiecte: imagini, grafice, șabloane prezentări, ecuații, fișiere multimedia, documente text. 6.Tipuri de date: numerice, alfanumerice, logice, date calendaristice, șir de caractere, memo și funcții pentru date de tip numeric, șir de caractere, date calendaristice, conversii, de uz general. 7.Structura bazei de date: tabele (nume componente, tip, dimensiune).

<p>3. Comunică pe Internet</p>	<p>8.Operații asupra tabelului dintr-o bază de date: creare, poziționare pe o înregistrare, actualizare, sortare, indexare.</p> <p>9.Încărcarea unei baze de date: introducere și validare date.</p> <p>10.Exploatarea unei baze de date: deschidere, închidere bază de date și tabele.</p> <p>11.Tehnici de căutare adecvate surselor de informații: motoare căutare Internet, cuvinte-cheie, grupuri de cuvinte.</p> <p>12.Operații pentru transmitere informații: crearea unui cont, accesare cont, expediere mesaje.</p>
<p>4. Structurează și prezintă informații din surse variate</p>	<p>13.Metode de schimb al informațiilor: e-mail, dialog, dezbatere on-line, forum, liste de discuție a informațiilor.</p> <p>14.Surse de informații: baze de date, materiale scanate, Internet, fișiere de pe floppy și CD-ROM, dicționare, cataloage, normative.</p> <p>15.Îmbinare informații într-un mod coerent: conținut unitar, de la simplu la complex, limbaj.</p> <p>16.Prezentare material realizat: operații complexe de calcul tabelar, diagrame, grafice, baze de date corespunzătoare domeniului de activitate.</p>

III. Sugestii metodologice

Modulul „**Tehnologia informației și comunicațiilor aplicată**” poate fi parcurs în mod independent, iar ordinea de parcurgere a conținuturilor este cea din tabelul de la cap. II - Tabel de corelare a competențelor și conținuturilor. Conținuturile se vor exemplifica în funcție de domeniul profesional, respectiv reprezentările grafice în aplicațiile Word și Excel, bazele de date și informațiile din surse variate vor corespunde domeniului profesional.

Profesorii pot folosi informații despre stilul de învățare al elevilor. Activitățile la lecții pot fi variate astfel încât să garanteze că toate stilurile de învățare sunt atinse. Pentru atingerea competențelor din prezentul modul se vor aplica activități de învățare cu caracter interactiv. Se recomandă metode cum sunt: demonstrația, exercițiul, proiectul, metoda practică, observația sistematică a comportamentului elevilor, autoevaluarea. Alegerea acestor activități oferă următoarele avantaje: sunt orientate asupra celui care învață, respectiv asupra disponibilităților

sale, urmând să le pună mai bine în valoare; permite individualizarea învățării; oferă maximul de deschidere; permite diferențierea sarcinilor și a timpului alocat.

Evaluarea trebuie să fie corelată cu criteriile de performanță, condițiile de aplicabilitate și cu tipul probelor de evaluare care sunt precizate în Standardul de pregătire profesională corespunzător calificării. În parcurgerea modulului se va utiliza evaluare de tip formativ și la final de tip sumativ, pentru verificarea atingerii competențelor. Se evaluează numai competențele din acest modul, evaluarea altor competențe nefiind relevantă. O competență se evaluează o singură dată.

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.

Competența 1.Compară reprezentări grafice în aplicațiile Word și Excel

Fișa de lucru

Compara reprezentări grafice în aplicații Word și Excel

Sarcinile tale sunt:

- Operarea asupra structurii unui tabel și a foilor de calcul
- Formatare documente și foi de calcul
- Prelucrarea informațiilor dintr-un tabel
- Trasarea diagramelor
- Inserarea obiectelor

Fișa de evaluare

Nume candidat:

Nume evaluator:

U.C.2 Tehnologia informațiilor și comunicației aplicată

Sarcini	Modul de realizare a sarcinilor	Rezultatul evaluării	Data
Operarea asupra structurii unui tabel și a foilor de calcul: <ul style="list-style-type: none"> ○ inserare/ștergere, ○ copiere/lipire, ○ redenumire, ○ grupare linii și coloane, ○ exploatare foi de calcul, ○ consultarea documentației auxiliare 		DA sau (√) NU sau (X)	

<p>Formatare documente și foi de calcul:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ setare pagină ○ stil, ○ font, ○ mărime font, ○ tip caracter, ○ aliniere, ○ chenare, ○ selectare culori, ○ grosimea liniei, ○ antet, ○ subsol 		<p>DA sau (√) NU sau (X)</p>	
<p>Prelucrarea informațiilor dintr-un tabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ sortare, ○ filtrare, ○ subtotaluri, ○ referințe absolute și relative, ○ funcții simple (adunare, scădere, medie aritmetică) 		<p>DA sau (√) NU sau (X)</p>	
<p>Trasarea diagramelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ tip, ○ sursa datelor, ○ suprafață diagramă, ○ formatare, ○ localizare, ○ tipărire 		<p>DA sau (√) NU sau (X)</p>	
<p>Inserarea obiectelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ imagini, ○ grafice, ○ șabloane prezentări, ○ ecuații, ○ fișiere multimedia, ○ documente text 		<p>DA sau (√) NU sau (X)</p>	

- *Evaluatorul va bifa fiecare sarcină 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 in urma parcurgerii tuturor etapelor de învățare*
- *elevul va realiza operațiunile practice cerute înainte de evaluare la fiecare etapă de învățare*

- *certificarea acestor competențe se va realiza în urma evaluării formative.*
- *înregistrarea performanței se va realiza printr-o fișă de evaluare completată de profesor pe parcursul probei*

Sugestii privind dovezile evaluării:

- *Fișa de 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, proiectele, portofoliile.*
- *Orice alt material elaborat de către elev sau utilizat de către profesor pentru evaluare poate constitui o dovada a evaluării competențelor elevului.*

Se recomandă adaptarea programei la elevii cu nevoi speciale, prin fișe individualizate.

Cadrele didactice au posibilitatea de a decide asupra numărului de ore alocat fiecărei teme, în funcție de dificultatea acesteia, de nivelul de cunoștințe anterioare ale grupului instruit, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și ritmul de asimilare a cunoștințelor și de formare a deprinderilor.

Instruirea se va realiza în laboratorul de informatică cu o bună dotare materială și cu softul corespunzător.

Nivelul de pregătire teoretică este realizat corespunzător, dacă sunt îndeplinite criteriile de performanță ce pot fi atinse numai dacă în procesul de învățământ sunt asigurate condițiile de aplicabilitate descrise în standard.

Metodele de predare vor fi variate, predominând studiul de caz, exercițiul, demonstrația, dezbaterile și discuțiile în grup.

Evaluarea continuă și sumativă este condiționată de evaluarea stabilită în Standardul de pregătire profesională.

Modulul IV

SERVICII POȘTALE TRADIȚIONALE INTERNE

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore de **128** de ore / an, din care: **64** ore instruire practică
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul :

- C.1. Identifică serviciile poștale tradiționale interne
- C.2. Structurează activitatea de prezentare a trimiterilor poștale
- C.3. Stabilește activitatea de distribuire a trimiterilor poștale
- C.4. Efectuează operațiunile de verificare și control la trimiterile tradiționale
- C.5. Alică instrucțiunile de exploatare la neregulile depistate în activitatea de exploatare

II. Tabelul de corelare a competențelor și conținuturilor

U.6. Servicii poștale tradiționale interne

Competențe individuale	Conținuturi
C.1. Identifică serviciile poștale tradiționale interne	Serviciile poștale tradiționale interne <ul style="list-style-type: none">• Enumerarea serviciilor tradiționale de poștă : corespondență, mandatele , mesagerie• Specificarea trimiterilor ce se încadrează în categoria Obiecte de corespondență : poșta de scrisori, imprimatele, actele de procedură, imprimatele.• Specificarea trimiterilor ce se încadrează în categoria Mandate poștale: mandate poștale pentru persoane fizice, mandate poștale pentru persoane juridice, mandate poștale de serviciu, mandate poștale ramburs.• Specificarea trimiterilor ce se încadrează în categoria Obiecte de mesagerii: colete cu și fără valoare declarată, scrisori deschise sau închise cu valoare declarată, gropuri, genți colectoare.
C.2. Structurează	Activitatea de prezentare a trimiterilor poștale <ul style="list-style-type: none">• Prezentarea bucată cu bucată și serii a obiectelor de corespondență:

<p>activitatea de prezentare a trimiterilor poștale</p>	<p>formulare specifice utilizate la verificare și prelucrare corespondență prezentată.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea bucată cu bucată și serii a mandatelor: formulare specifice utilizate la verificare și prelucrare mandate prezentate • Prezentarea bucată cu bucată și serii a obiectelor de mesagerie: formulare specifice utilizate la verificare și prelucrare mesageriilor prezentate • Încheierea operațiunilor de prezentare și efectuarea schimburilor de expediții: Primirea/predarea trimiterilor la/de la C.P.A, conform Graficului orar al itinerariului C.P.A.
<p>C.3.Stabilește activitatea de distribuire a trimiterilor poștale</p>	<p>Activitatea de distribuire a trimiterilor poștale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuirea obiectelor de corespondență: scrisori simple, recomandate, afișarea actelor de procedură/ citații, f.8,Fișa Post Restant, Căsuța Poștală • Achitarea mandatelor cu numerar sau instrumente de plată: cu numerar, titularilor de cont, cont avans, cu Proces Verbal • Predarea obiectelor de mesagerie la domiciliul destinatarului sau la sediul unității poștale : scrisori cu valoare, colete, cu Ramburs, cu Factaj • Tratarea trimiteri care nu pot fi distribuite: avizate, reavizate, reexpediate, înapoiate, trimise la păstrare
<p>C.4.Efectuează operațiunile de verificare și control la trimiterile tradiționale</p>	<p>Operațiunile de verificare și control la trimiterile tradiționale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea respectării condițiilor de admitere la prezentare și a operațiilor de la sosire a obiectelor de corespondență : francare, obliterare, tarifare/taxare, greutate, conținut condiționare, Verificarea Rezervată • Verificarea mandatelor poștale operațiuni finale : formulare, sume, confirmări de sume , adresarea, ștampile și sigilii • Executarea controlului de exploatare la mesageriile interne: ambalarea, legarea, sigilarea, conținut, greutate, indicații speciale facultative sau obligatorii

<p>C.5.Aplică instrucțiunile de exploatare la neregulile depistate în activitatea de exploatare</p>	<p>Instrucțiunile de exploatare la neregulile depistate în activitatea de exploatare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea cercetării pentru o recomandată pierdută , sau o legătură cartată eronat: Nota de cercetare , Buletinul de Verificare f.30, cerere de relații • Depistarea neregulilor financiare la mandate și la mesagerii: diferențe de sume pe părțile mandatului, achitări cu sume mai mari sau mai mici decât cele prevăzute pe mandate, achitări cu semnătură în fals • Întocmirea actelor de nereguli pentru abateri de la instrucțiunile poștale: Condica f.13, Buletin de verificare f.30, Proces .Verbal f.31
---	---

III. Sugestii metodologice

Modulul « **Servicii poștale tradiționale interne** » oferă elevilor oportunitatea de a-și forma competențe specializate în legătură cu exploatarea serviciilor poștale tradiționale, competente ce pot fi dovedite pe piața muncii.

Programa modulului trebuie utilizată împreună cu Standardul de Pregătire Profesională, pentru a corela, în permanență, *criteriile de performanță* ale competențelor agregate în modul cu conținuturile incluse, rezultate din *condițiile de aplicabilitate* ale criteriilor de performanță respective.

Parcurgerea conținuturilor este obligatorie, dar se impune abordarea flexibilă și diferențiată a acestora, în funcție de resursele disponibile și de nevoile locale de formare.

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

Abordarea conținuturilor va fi făcută cu exemplificări concrete iar activitatea teoretică va fi în cadență cu instruirea practică ce se va efectua în sistem dual, atât în atelierul școală cât și în oficiile poștale de execuție;

Elevii vor fi puși în situații de învățare rezolvând sarcinile de lucru individual sau pe grupe de elevi pentru a dezvolta spiritul de lucru în echipă și comunicarea interactivă. Abordarea conținuturilor trebuie realizată pe baza exemplurilor concrete din activitatea de poștă .

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

Pentru a asigura un caracter formativ bine cristalizat al învățământului, procesul de învățare va fi axat, de regulă pe lucrări practice. Elevii vor avea la dispoziție documentația, echipamentele poștale și formularistica poștală specifică necesare desfășurării lucrărilor, sporind autonomia și responsabilitatea fiecărui elev în parte.

Competențele cheie, comune tuturor specializărilor, îl vor ajuta pe absolvent să aibă o mobilitate mare pe piața serviciilor cu precădere pe cea a serviciilor poștale dar nu numai, absolventul devenind un element cu putere de decizie, capabil să-și asume responsabilitățile viitorului loc de muncă.

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

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: Distribuirea obiectelor de corespondență

U.C. Servicii poștale tradiționale interne

C3. Stabilește activitatea de distribuire a trimiterilor poștale

Evaluatorul (profesorul) va evalua elevul pe parcursul unui semestru cu ajutorul unui portofoliu și a unei fișe de observare în care va nota rezultatul evaluării. Portofoliul va fi realizat în oficiul poștal la care elevul își desfășoară stagiul de pregătire practică

Portofoliul va trebui să cuprindă următoarele elemente:

- a. Descrierea trimiterilor din categoria obiecte de corespondență.
- b. Distribuirea trimiterilor simple și recomandate.
- c. Bilanțul cursei de distribuire.
- d. Trimiteri care nu pot fi distribuite.

Fișa de observare

Nume candidat:

Nume evaluator:

U.C.. Servicii poștale tradiționale interne

C3. Stabilește activitatea de distribuire a trimerilor poștale

NR. CRT.	CERINȚE	REZULTATUL EVALUĂRII	DATA
a	Descrierea trimerilor din categoria obiecte de corespondență	<ul style="list-style-type: none"> • Scrisori simple și recomandate 	DA sau (√) NU sau (X)
		<ul style="list-style-type: none"> • Acte de procedură 	DA sau (√) NU sau (X)
		<ul style="list-style-type: none"> • Imprimare 	DA sau (√) NU sau (X)
		<ul style="list-style-type: none"> • Pachete mici 	DA sau (√) NU sau (X)
		<ul style="list-style-type: none"> • Imprimare pentru uzul orbilor 	DA sau (√) NU sau (X)
b	Distribuția trimerilor simple și recomandate	<ul style="list-style-type: none"> • Trimeri simple • Trimeri recomandate 	DA sau (√) NU sau (X)
c	Bilanțul cursei de distribuție	<ul style="list-style-type: none"> • Trimeri distribuite 	DA sau (√) NU sau (X)
		<ul style="list-style-type: none"> • Trimeri nedistribuite 	DA sau (√) NU sau (X)
d	Trimeri care nu pot fi distribuite	<ul style="list-style-type: none"> • Avizate. • Reavizate • Înapoiate • Reexpediate • Trimise la păstrare 	DA sau (√) NU sau (X)

- *Evaluatorul va bifa fiecare sarcină 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.*

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 dovada a evaluării competențelor elevului.*

Materiale folosite:

Instruire teoretică	Instruire practică în laborator	Instruire practică în atelier
<ul style="list-style-type: none"> • Planșe didactice; • Retroproiector; • Folii transparente; • Folii transparente completate (formulare poștale); • Fișe de activitate independentă; • Norme de exploatare ale RAPR pentru: <ul style="list-style-type: none"> * obiecte de corespondență; * mandate; * obiecte de mesagerie; • Probleme comune de exploatare ale oficiilor poștale; • Formulare poștale; 	<ul style="list-style-type: none"> • Tehnica de calcul specifică procesului de exploatare din activitatea poștală; <ul style="list-style-type: none"> * mașini de calcul cu funcții multiple; * sisteme de calcul (calculatoare personale performante dotate cu echipamente 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulare poștale pentru toate tipurile de trimiteri poștale: <ul style="list-style-type: none"> * obiecte de corespondență; * mandate; * obiecte de mesagerii; * etc. • Bareme de taxare internă și externă - RAPR • Instrucțiuni de exploatare; • Norme interne pentru: <ul style="list-style-type: none"> * obiecte de corespondență; * mandate; * mesagerii; * probleme comune; • Ștampile diferite: <ul style="list-style-type: none"> * de zi; * indicații speciale;

<ul style="list-style-type: none"> • Nomenclatoare poștale; • Instrucțiuni interne de exploatare; • Calculator personal (PC) și DISPLAY cu cristale lichide (LCD); • Aparat video cu TV; • Casete video cu activitatea din oficiile poștale ale RAPR; • Legea poștei; 	<p>periferice diverse);</p>	<ul style="list-style-type: none"> * alte tipuri; • Sigilii diferite : <ul style="list-style-type: none"> * de control mandate; * cu stemă pentru tuș; * cu stemă pentru ceară; • Tipuri de sigilii (de control mandate, pentru ceară, pentru tuș...); • Clești de sigilat cu plumb; • Retroproiector; • folii transparente editate pe calculator sau copiator (cu formulare poștale completate, necompletate sau completate cu greșeli); • flipchart (cu anexe); • mașini de adiționat; • mașini de calcul; • mașini de numerotat serii; • scheme bloc ale echipamentelor poștale; • planșe specifice R.A.P.R; • cântare; • ceară roșie pentru sigilat; • tipuri de trimiteri;
---	-----------------------------	--

Modulul V

CONTABILITATE POȘTALĂ

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore: 128 ore din care 64 ore de laborator tehnologic
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul

C.1.Înregistrează elementele patrimoniale ce intră în patrimoniul regiilor autonome și societăților comerciale;

C.2.Utilizează legislația și documentele de evidență contabilă folosite de unitățile poștale

C.3 Utilizează mijloace informatice pentru documentele

C.4. Aplică tehnicile și procedeele de înregistrare operativă și contabilă a evenimentelor și tranzacțiilor efectuate în oficiile poștale

II. Tabelul de corelare a competențelor și conținuturilor

UC. 8Contabilitate poștală

Competențe individuale	Conținuturi
C.1.Înregistrează elementele patrimoniale ce intră în patrimoniul regiilor autonome și societăților comerciale;	Elementele patrimoniale ce intră în patrimoniul regiilor autonome și societăților comerciale; <ul style="list-style-type: none">• Ordonarea elementelor patrimoniale în funcție de diferite criterii.: lichiditate, exigibilitate, natură, destinație• Întocmirea situației patrimoniale : structura elementelor patrimoniale de activ și pasiv• Verificarea echilibrului bilanțier: păstrarea egalității dintre activ și pasiv• Stabilirea modificărilor bilanțiere: de structură și volum
C.2.Utilizează legislația și documentele de evidență contabilă folosite de unitățile poștale	Legislația și documentele de evidență contabilă <ul style="list-style-type: none">• Aplicarea reglementărilor contabile generale și specifice sectorului poștal: Legea contabilității , Reglementări privind contabilitatea poștală• Utilizarea documentelor de evidență contabilă din poștă: decontul bănesc

C.3 Utilizează mijloace informatice pentru documentele	Mijloace informatice pentru documentele <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea documentelor de evidență din sectorul poștal: pe categorii de prestații poștale • Întocmirea documentelor manual și cu ajutorul calculatorului conectat la rețeaua poștală: calculator, soft specializat, rețea internă a poștei • Verificarea ,corectarea și arhivarea documentelor de evidență: de formă și de fond
C.4. Aplică tehnicile și procedeele de înregistrare operativă și contabilă a evenimentelor și tranzacțiilor efectuate în oficiile poștale	Tehnicile și procedeele de înregistrare operativă și contabilă <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea planului de conturi pentru stabilirea formulelor contabile: clase, grupe, conturi. • Stabilirea formulei contabile pe baza analizei contabile efectuate: simple, compuse, dezvoltate • Reflectarea evenimentelor și tranzacțiilor în conturi: sintetice, analitice • Întocmirea bilanței de verificare: sintetică, analitică

III. Sugestii metodologice

Modulul « **Contabilitate poștală** » oferă elevilor oportunitatea de a-și forma competențe specializate în legătură cu înregistrarea încasărilor și plăților în oficiile poștale, asigură competențe de natură financiară necesare unui „diriginte de poștă”

Modulului trebuie utilizată împreună cu Standardul de Pregătire Profesională, pentru a corela, în permanență, *criteriile de performanță* ale competențelor agregate în modul cu conținuturile incluse, rezultate din *condițiile de aplicabilitate* ale criteriilor de performanță respective.

Parcurgerea conținuturilor este obligatorie, dar se impune abordarea flexibilă și diferențiată a acestora, în funcție de resursele disponibile și de nevoile locale de formare.

Competențele, ansambluri structurate de cunoștințe și deprinderi dobândite prin învățare, din punct de vedere profesional permit practicarea cu succes a profesiei. Pentru fiecare competență se propune un set de conținuturi în măsură să conducă la atingerea competenței specifice respective.

Curriculum-ul este astfel conceput încât să permită profesorilor libertatea de a alege ordinea și modul de organizare a activității de învățare în raport cu experiența, tactul pedagogic,

mijloacele de învățământ de care dispun și în funcție de particularitățile individuale și ale colectivului de elevi.

Alegerea tehnicilor de instruire revine profesorului, care are sarcina de a individualiza și de a adapta procesul didactic la particularitățile elevilor, punând accent pe metodele centrate pe elev.

Finalitatea învățării acestui modul este aceea de a permite elevilor orientarea în specializările profilului Servicii oferite de curriculum-ul școlar .

Abordarea conținuturilor va fi făcută cu exemplificări concrete iar activitatea teoretică va fi în cadență cu instruirea practică ce se va efectua în sistem dual, atât în atelierul școală cât și în oficiile poștale de execuție;

Elevii vor fi puși în situații de învățare rezolvând sarcinile de lucru individual sau pe grupe de elevi pentru a dezvolta spiritul de lucru în echipă și comunicarea interactivă. Abordarea conținuturilor trebuie realizată pe baza exemplurilor concrete din activitatea de poștă .

1. Stabilirea succesiunii unităților de învățare (oră / ore de curs) și detalierea conținuturilor tematice pentru fiecare unitate în raport cu acele competențe specifice care le sunt asociate prin programă.
2. Alocarea timpului considerat necesar pentru fiecare unitate de învățare, în concordanță cu competențele specifice vizate.

Pentru Modulul “ Contabilitate”, în vederea realizării competențelor se recomandă utilizarea următoarelor metode didactice:

Exercițiul dirijat se poate aplica la conținutul “Contul – procedeu de lucru al contabilității”, profesorul prezentând elementele contului, urmând ca elevii individual să prezinte contul cu elementele sale .

Problematizarea, modalitate de creare a unor situații problemă care determină elevii să restructureze și să completeze unele cunoștințe anterioare în vederea soluționării noilor situații pe baza experienței și a efortului personal creându-și în gândire o situație conflictuală. Se poate utiliza la conținuturile privind ”Formule contabile de stornare”, prezentându-le elevilor o formulă contabilă greșită și solicită acestora corectarea , utilizând metodele de stornare în roșu și în negru și precizarea metodei avantajoase.

Instruirea prin mijloace informatice, poate fi aplicată la conținuturi cum sunt Planul de conturi, Registre, Balanța de verificare, metoda prezentând avantajul de a stimula participarea elevilor și de a dezvolta capacitatea de gândire a elevilor.

Proiectul este o activitate complexă de învățare care se pretează foarte bine a fi folosită și ca instrument de evaluare, atât formativă, cât și sumativă. Proiectul pune elevii în situația de a lua decizii, de a comunica și negocia, de a lucra și învăța în cooperare, de a realiza activități în mod independent, de a împărtăși celorlalți cele realizate / învățate, într-un cuvânt, îl ajută să participe direct la propria lui formare

Evaluarea formativă și continuă este implicită demersului pedagogic curent în orele de contabilitate, permițând, atât profesorului cât și elevului, să cunoască nivelul de dobândire a competențelor, să identifice lacunele și cauzele lor, să facă remediile care se impun în vederea reglării (ajustării) procesului de predare / învățare.

Pentru a se realiza o evaluare cât mai completă a învățării, este necesar să se aibă în vedere, mai ales în evaluarea formativă continuă, evaluarea nu numai a rezultatelor activității și învățării elevilor, ci și a proceselor de învățare, și a competențelor achiziționate, a atitudinilor dezvoltate, precum și a progresului elevilor. Pentru a putea obține cât mai multe date relevante privind învățarea, este necesar ca pentru evaluare profesorii să utilizeze pe lângă metodele tradiționale și metode și instrumente complementare de evaluare.

Modulul VI

MARKETING POȘTAL

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore: 128 ore din care 64 ore de instruire practică
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul

- C.1.Utilizează politicile și strategiile de marketing în domeniul serviciilor
- C.2.Utilizează normele pentru serviciile de marketing direct
- C.3.Efectuează operațiuni specifice vânzării prin poștă
- C.4. Efectuează prestații poștale în condiții specifice impuse de clienți

II. Tabelul de corelare a competențelor și conținuturilor

UC.9. Marketing poștal

Competențe individuale	Conținuturi
C.1.Utilizează politicile și strategiile de marketing în domeniul serviciilor	Politicile și strategiile de marketing în domeniul serviciilor <ul style="list-style-type: none">• Identificarea elementelor conceptului de serviciu total: ambianța, elementele materiale necesare prestării, elementele specifice serviciului total: personalul de servire, calitatea serviciilor.• Descrierea alternativelor strategiei de preț: orientarea după costuri, pragul de rentabilitate, orientarea după cerere, orientarea strategiei de preț după, concurență.• Alegerea variantelor optime ale strategiei de distribuție: gama serviciilor prestate, tipul canalului de distribuție, structura cererii.• Identificarea tehnicilor de comunicare promoționale: publicitate, promovarea vânzărilor, relațiile cu publicul, utilizarea mărcilor.
C.2.Utilizează normele pentru serviciile de marketing	Servicii de marketing direct <ul style="list-style-type: none">• Identificarea principalelor servicii de marketing direct: Infadres, Postmesager, Postmesager Plus, Corespondență, Răspuns, Corespondență Comercială Răspuns Internațional, Promoplic, Postafiș, Postamp.

direct	<ul style="list-style-type: none"> • Descrierea etapelor procesului tehnologic pentru serviciile de marketing direct: Prezentarea, prelucrarea la sosire, prelucrarea în vederea distribuirii, distribuirea. • Întocmește documentele specifice serviciilor de marketing direct: registre chitanțiere, borderouri, liste de prezentare, liste de predare, situații centralizatoare, contracte și convenții. • Utilizează instrucțiunile de exploatare a serviciilor de marketing direct: Legislație, norme, metodologii, ghiduri privind organizarea, funcționarea și modificarea activității poștale.
C.3.Efectuează operațiuni specifice vânzării prin poștă	<p>Vânzarea prin poștă</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea principalelor forme de comerț prin poștă: Post Market, comerț prin oficiile poștale, agenții și factorii rurali • Descrierea etapelor procesului tehnologic pentru serviciul Post Market de comerț electronic prin poștă: Accesarea paginii web corespunzătoare serviciului Post Market, efectuarea comenzilor pe e-mail, confirmarea comenzii. • Întocmirea documentelor specifice vânzării cu ramburs prin poștă: registre chitanțiere f5 , mandate f.112 Ramburs, borderouri, liste de prezentare, liste de predare, situații centralizatoare, contracte și convenții.
C.4. Efectuează prestații poștale în condiții specifice impuse de clienți	<p>Prestații poștale în condiții specifice impuse de clienți</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea principalelor servicii publicitare: Postafiș, Postamp, Promoplic • Descrierea etapelor procesului tehnologic pentru serviciile Postdata: Prezentarea, prelucrarea la sosire, prelucrarea în vederea distribuirii, distribuirea • Întocmește documentele specifice serviciilor publicitare și Postdata: Registre chitanțiere, borderouri, liste de prezentare, liste de predare, situații centralizatoare, contracte și convenții. • Utilizează instrucțiunile de exploatare a serviciilor publicitare și Postdata: legislație, norme, metodologii, timpi de circulație a trimiterilor poștale, ghiduri privind organizarea, funcționarea și modificarea activității poștale.

III. Sugestii metodologice

Modulul « **Marketing poștal** » oferă elevilor oportunitatea de a-și forma competențe specializate în legătură cu exploatarea serviciilor poștale rapide, apărute ca o necesitate cerută de clienți o dată cu trecerea de la monopolul intern pe piața serviciilor poștale la o concurență internațională.

Programa modulului trebuie utilizată împreună cu Standardul de Pregătire Profesională, pentru a corela, în permanență, *criteriile de performanță* ale competențelor agregate în modul cu conținuturile incluse, rezultate din *condițiile de aplicabilitate* ale criteriilor de performanță respective.

Parcurgerea conținuturilor este obligatorie, dar se impune abordarea flexibilă și diferențiată a acestora, în funcție de resursele disponibile și de nevoile locale de formare.

Strategiile educaționale vor fi centrate pe obiectivele operaționale urmărite în concordanță cu schimbările intervenite în instrucțiunile de exploatare ale CNPR și ale partenerilor, numind aici TNT, dar și a poștelor private ca DHL, CARGUS .

Proiectarea strategiilor educaționale va urmări și va determina învățarea completă în clasă dar și la agenții economici de profil. Elevii vor fi puși în situații de învățare rezolvând sarcinile de lucru individual sau pe grupe de elevi pentru a dezvolta spiritul de lucru în echipă și comunicarea interactivă. Abordarea conținuturilor trebuie realizată pe baza exemplelor concrete din activitatea de poștă .

Pentru a asigura un caracter formativ bine cristalizat al învățământului, procesul de învățare va fi axat, de regulă pe lucrări practice. Elevii vor avea la dispoziție documentația, echipamentele poștale și formularistica poștală specifică necesare desfășurării lucrărilor, sporind autonomia și responsabilitatea fiecărui elev în parte. Se va urmări, în special, fixarea cunoștințelor transmise la curs, performanțele și aptitudinile elevilor. În aceste condiții, cunoștințele și abilitățile dobândite în procesul de formare inițială vor facilita integrarea rapidă și cu randament maxim în colectivele de muncă, absolventul devenind un element cu putere de decizie, capabil să-și asume responsabilitățile viitorului loc de muncă.

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 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.

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

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

Exemplificarea unui pachet de evaluare pe o competență

Activitate: Utilizează politicile și strategiile de marketing în domeniul serviciilor U.C. Marketing poștal

C3. Utilizează politicile și strategiile de marketing în domeniul serviciilor

Evaluatorul (profesorul) va evalua elevul pe parcursul unui semestru cu ajutorul unui portofoliu și a unei fișe de observare în care va nota rezultatul evaluării. Portofoliul va fi realizat în măsura posibilităților la agentul economic la care elevul își desfășoară stagiul de pregătire practică sau unde nu este posibil acest lucru se vor organiza lecții vizită la oficiile poștale din localitate.

Portofoliul va trebui să cuprindă următoarele elemente:

- Identificarea elementelor conceptului de serviciu total.
- Descrierea alternativelor strategiei de preț.
- Alegerea variantelor optime ale strategiei de distribuție.
- Identificarea tehnicilor de comunicare promoționale.

Fișa de observare

Nume candidat:

Nume evaluator:

U.C. Marketing poștal

C 3 . Utilizează politicile și strategiile de marketing în domeniul serviciilor

NR. CRT.	CERINȚE	REZULTATUL EVALUĂRII	DATA	
a	Identificarea elementelor conceptului de serviciu total.	<ul style="list-style-type: none"> Ambianța 	DA sau (√) NU sau (X)	
		<ul style="list-style-type: none"> Elementele materiale necesare prestării 	DA sau (√) NU sau (X)	
		<ul style="list-style-type: none"> Elementele specifice serviciului total 	DA sau (√) NU sau (X)	

		<ul style="list-style-type: none"> • Calitatea serviciilor. 	DA sau (✓) NU sau (X)	
b	Descrierea alternativelor strategiei de preț.	<ul style="list-style-type: none"> • Pragul de rentabilitate 	DA sau (✓) NU sau (X)	
		<ul style="list-style-type: none"> • Orientarea după costuri 	DA sau (✓) NU sau (X)	
		<ul style="list-style-type: none"> • Orientarea după cerere 	DA sau (✓) NU sau (X)	
		<ul style="list-style-type: none"> • orientarea strategiei de preț după concurență 	DA sau (✓) NU sau (X)	
c	Alegerea variantelor optime strategiei distribuție ale de	<ul style="list-style-type: none"> • Gama serviciilor prestate 	DA sau (✓) NU sau (X)	
		<ul style="list-style-type: none"> • Tipul canalului de distribuție 	DA sau (✓) NU sau (X)	
		<ul style="list-style-type: none"> • Structura cererii 	DA sau (✓) NU sau (X)	
d	Identificarea tehnicilor de comunicare promoționale	<ul style="list-style-type: none"> • Publicitate, 	DA sau (✓) NU sau (X)	
		<ul style="list-style-type: none"> • Promovarea vânzărilor 	DA sau (✓) NU sau (X)	
		<ul style="list-style-type: none"> • Relațiile cu publicul 	DA sau (✓) NU sau (X)	
		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea mărcilor 	DA sau (✓) NU sau (X)	

- 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.

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 VII

MECANISME DE AUTOMATIZARE POȘTALĂ

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore: 128 ore din care 64 ore de instruire practică
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul

- C.1. Analizează utilajele poștale simple utilizate în mod curent într-o unitate poștală
- C.2. Utilizează aparatele, mașinile și instalațiile de mecanizare poștală
- C.3. Monitorizează instalațiile pentru automatizări poștale

II. Tabelul de corelare a competențelor și conținuturilor:

UC.12. Mecanisme de automatizare poștală

Competențe individuale	Conținuturi
C.1. Analizează utilajele poștale simple utilizate în mod curent într-o unitate poștală	Utilaje poștale simple utilizate în mod curent într-o unitate poștală <ul style="list-style-type: none">• Enumerarea pieselor de mobilier specifice unităților poștale: Ghișee cu un corp sau două pentru oficianți, stelaje pentru mesagerii, complexe de cartare, mese de cartare dulapuri fișier.• Precizarea utilajelor poștale simple necesare în serviciul poștal: căsuța de scrisori simplă, cutia mecanică de scrisori balanțe, cântare, clești pentru sigilat.• Identificarea ștampilelor și sigiliilor poștale: ștampila de zi, sigiliul cu stemă pentru tuș, sigiliul cu stemă pentru ceară, ștampile pentru indicațiile speciale, sigiliul control mandate.
C.2. Utilizează aparatele, mașinile și instalațiile de mecanizare poștală	Aparate, mașini și instalații de mecanizare poștală <ul style="list-style-type: none">• Identificarea mașinilor de francat corespondența: aplicarea timbrelor sau amprentelor mașinii, de valoarea taxei pe scrisori.• Utilizarea instalației de redresare a scrisorilor: aducerea scrisorii pe baza mare pentru citirea adresei cu cititorul optic.• Utilizarea mașinilor, utilajelor de mecanizare poștală: mașini de legat pachete cu scrisori, mașini de adiționat de ștampilat și de numărat bancnote.

C.3. Monitorizează instalațiile pentru automatizări poștale	<p>Instalații pentru automatizări poștale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea echipamentelor de lucru necesare într-un oficiu de tranzit: Mașini de indexare a codurilor poștale, mașini de separat corespondența, mașini de cartat colete pe mai multe direcții. Utilizarea echipamentelor de automatizare poștală. Prelucrarea corespondenței cu mașina de cartat asistată de calculator: IRIS, TOP, PITNEY & BOWES
---	--

III. Sugestii metodologice

Modulul „**Mecanisme de automatizare poștală**” nu este condiționat sau dependent de celelalte module din curriculum. Parcurgerea conținuturilor modulului și adecvarea strategiilor didactice utilizate are drept scop formarea competențelor specializate aferente calificărilor de nivel 3 avansat.

În elaborarea strategiei didactice, profesorul/mastru instructor va trebui să țină seama de următoarele principii:

- Elevii învață cel mai bine atunci când consideră că învățarea răspunde nevoilor lor.
- Elevii învață când fac ceva și când sunt implicați activ în procesul de învățare.
- Elevii au stiluri proprii de învățare. Ei învață în moduri diferite, cu viteze diferite și din experiențe diferite.
- Participanții contribuie cu cunoștințe semnificative și importante la procesul de învățare.
- Elevii învață mai bine atunci când li se acordă timp pentru a “ordona” informațiile noi și a le asocia cu “cunoștințele vechi”.

Procesul de predare - învățare trebuie să aibă un caracter activ și centrat pe elev.

În acest sens cadrul didactic trebuie să aibă în vedere următoarele aspecte și modalități de lucru.

Diferențierea sarcinilor și timpului alocat, prin: gradarea sarcinilor de la ușor la dificil, utilizând în acest sens fișe de lucru; fixarea unor sarcini deschise, pe care elevii să le abordeze în ritmuri și la niveluri diferite; fixarea de sarcini diferite pentru grupuri sau indivizi diferiți, în funcție de abilități; prezentarea temelor în mai multe moduri (raport, discuție sau grafic);

Activitățile din cadrul orelor de instruire practică vor viza cu precădere:

- interpretarea documentației tehnice necesare utilizării mașinii
- tipurile de scule, dispozitive și utilaje folosite

- execuția practica a operațiunilor precizate
- verificarea serviciilor realizate.
- capacitatea de comunicare, asumare de sarcini și responsabilități
- lucrul în echipă

Tipurile de aplicații se vor stabili corelat cu calificarea în care se pregătesc elevii, rezolvarea sarcinilor de lucru făcându-se prin aplicații individuale sau pe grupuri de elevi, favorizând lucrul în echipă și responsabilitatea pentru sarcina primită.

Evaluarea continuă a elevilor va fi realizată de către cadrele didactice pe baza unor probe care se referă explicit la criteriile de performanță și la condițiile de aplicabilitate din SPP - uri, iar ca metode de evaluare recomandăm:

- Observarea sistematică a comportamentului elevilor, activitate care permite evaluarea capacităților și atitudinilor lor față de o sarcină dată.
- Investigația.
- Autoevaluarea, prin care elevul compară nivelul la care a ajuns cu obiectivele și standardele educaționale și își poate impune / modifica programul propriu de învățare.
- Metoda lucrărilor practice
- Lucrul cu modele

Se recomandă utilizarea următoarelor instrumente de evaluare:

- Fișe de observație
- Fișe de lucru
- Lucrări practice specifice domeniului și calificării

Cadrele didactice au posibilitatea de a decide asupra numărului de ore alocate fiecărei teme, în funcție de:

- specificul domeniului și calificării
- dificultatea temelor
- nivelul de cunoștințe anterioare ale grupului instruit
- complexitatea și varietatea materialului didactic utilizat

EXEMPLIFICAREA UNUI PACHET DE EVALUARE

Mecanisme de automatizare poștală

Competența 3 : Monitorizează instalațiile pentru automatizări poștale

	Criterii de performanță	Precizări privind aplicabilitatea criteriilor de performanță	Probe de evaluare
a.	Prezentarea echipamentelor de lucru necesare într-un oficiu de tranzit	✓ Operații efectuate în situații speciale : lipsă alimentare cu energie, imprimanta neoperațională, conexiune nefuncțională	Probe practice
b.	Utilizarea echipamentelor de automatizare poștală	✓ Mașini de indexare a codurilor poștale, mașini de separat corespondența , mașini de cartat colete pe mai multe direcții.	Probe orale și practice
c.	Prelucrarea corespondenței cu mașina de cartat asistată de calculator	✓ Cu Mașinile asistate de calculator	Probe orale și practice

Instrument de evaluare: fișa de observare

Unitatea de competență : Mecanisme de automatizare poștală

Competența nr. 1: Analizează utilajele poștale simple utilizate în mod curent într-o unitate poștală

Nr. crt.	Cerințe	Rezultatul evaluării	Data
1.	Enumerarea pieselor de mobilier specifice unităților poștale <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ghișee cu un corp sau două pentru officianți ✓ stelaje pentru mesagerii ✓ complexe de cartare ✓ mese de cartare ✓ dulapuri fișier 	Da sau (✓)	
2.	Precizarea utilajelor poștale simple necesare în serviciul poștal <ul style="list-style-type: none"> ✓ căsuța de scrisori simplă, ✓ cutia mecanică de scrisori ✓ balanțe 	Nu sau (X)	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ cântare ✓ clești pentru sigilat 		
3.	<p>Identificarea ștampilelor și sigiliilor poștale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ștampila de zi ✓ sigiliul cu stemă pentru tuș ✓ sigiliul cu stemă pentru ceară ✓ ștampile pentru indicațiile speciale ✓ sigiliul control mandate 	

Fișa de lucru se poate utiliza fie singular la sfârșitul unei etape a procesului de exploatare sau combinat cu alte tipuri de instrumente de testare pentru aprecierea modului de formare a deprinderilor și abilităților în domeniu.

Modulul VIII

UTILIZAREA TEHNICILOR DE LUCRU ÎN CONDUCEREA OFICIULUI POSTAL

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore: 128 ore din care 64 ore de instruire practică
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul

- C.1. Controlează formularele poștale utilizate în unitățile poștale
- C.2. Întocmește documentele specifice activității din casieria oficiului
- C.3. Desfășoară activități verificare și control la prezentarea trimerilor poștale de bază
- C.4. Desfășoară activități de verificare la distribuirea trimerilor poștale

II. Tabel de corelare a competențelor și conținuturilor

UC.14. Utilizarea tehnicilor de lucru în conducerea oficiului poștal

Competențe individuale	Conținuturi
C.1. Controlează formularele poștale utilizate în unitățile poștale	Formulare poștale utilizate în unitățile poștale <ul style="list-style-type: none">• Identificarea tipurilor de formulare poștale utilizate de operatorii poștali: borderouri, facturi, registre chitanțier cu regim special, tichete, liste de predare, liste de distribuire, avize.• Verificarea formularelor specifice categoriei Obiecte de corespondență : tichete, condici., Eticheta adresă , confirmări avize, Nota de constatare.• Verificarea formularelor specifice categoriei Mandate: formulare de mandat, borderouri, condici, liste.• Verificarea formularelor specifice categoriei Obiecte de mesagerie: buletine de expediție, condici, liste, avize.• Verificarea actelor de manipulație specifice serviciilor de bază: itinerarii C.P.A., planuri de îndrumare / cartare .
C.2. Întocmește documentele specifice	Documente specifice activității din casieria oficiului <ul style="list-style-type: none">• Întocmirea foii de vărsământ și a decontului bănesc document contabil de lucru al oficiantului .

<p>activității din caseria oficiului</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrarea depozitului de timbre, efecte poștale și alte valori: chitanța de credit pentru timbre și efecte poștale. • Operarea cu registrele chitanțiere decontând încasările ce provin din efectuarea serviciilor poștale: Înregistrare, completare, verificare, arhivare; sume în transfer și taxe pentru serviciile poștale.
<p>C.3.Desfășoară activități de verificare și control la prezentarea trimiterilor poștale de bază</p>	<p>Activități de verificare și control la prezentarea trimiterilor poștale de bază</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea operațiunilor de prezentare și control pentru recomandate bucată cu bucată și serii: verificări trimiteri, seturi de operații efectuate. • Efectuarea operațiunilor de prezentare și control pentru mandatele poștale bucată cu bucată și serii: verificări de operațiilor efectuate la prezentare. • Efectuarea operațiunilor de prezentare și control pentru colete și scrisori cu valoare declarată: verificări conținut, condiții de admitere , ambalare, sigilare, legare , greutate atât pentru bucată cu bucată cât și pentru serii. • Efectuarea operațiunilor de prezentare și control pentru serviciul de poștă rurală prezentarea efectuată la factorul rural.
<p>C.4.Desfășoară activități de verificare la distribuirea trimiterilor poștale</p>	<p>Activități de verificare la distribuirea trimiterilor poștale activități de verificare la distribuirea trimiterilor poștale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea distribuirii obiectelor de corespondență simplă și Înregistrată de factorii urbani și rurali: verificări trimiteri sosite, întocmirea actelor de nereguli, înregistrarea în f.8, bilanțul cursei de distribuire, trimiteri care nu pot fi distribuite. • Verificarea mandatelor sosite și a achitărilor de mandatele poștale și în format electronic: verificarea pentru achitare, operațiuni la Controlul Mandatelor. <p>Verificarea formalităților specifice mesageriilor sosite : verificări facturi sosite, avizarea mesageriilor, trimiteri avizate, reavizate, reexpediate și trimise la păstrare .</p>

III. Sugestii metodologice

Prin însușirea noțiunilor de bază ale activităților de utilizare a tehnicilor de lucru în conducerea oficiului poștal se urmărește atât elementul de formare profesională, ca viitor manager al oficiului cât și cel etic - profesional care este atât de necesar acestui sector.

Pregătirea viitorului specialist se realizează prin studiul modulelor de profil. Formarea laturii operative a pregătirii profesionale, solicitată de agentul economic, se va cristaliza în cadrul orelor de practică desfășurată atât în atelierele școală cât și în unitățile operative ale operatorului poștal, având ca obiective nu numai operarea conform instrucțiunilor de exploatare, dar și îmbunătățirea atitudinii, disciplinei și eticii profesionale în conformitate cu unitățile de competență vizate de pregătirea prin SPP.

În cadrul activității de exploatare, practica este elementul necesar de completare a cunoștințelor teoretice, punând astfel pe elev în situația de a reține mai bine instrucțiunile de exploatare și de a-și exersa deprinderile și dobândirea competențelor.

Deprinderile de manipulare: primirea, prelucrarea, predarea, prompte, rapide și corecte a prestațiilor sau serviciilor se vor realiza în contact direct cu activitatea operativă, în relația directă cu clienții.

Instruirea practică se va efectua, sub îndrumarea maiștrilor instructori cu specialitatea Diriginte de Oficiu poștal, cu clasa împărțită în două grupe de elevi (grupa de minimum zece elevi).

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 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.

Absolvenții 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 și maiștrilor instructori este prezentat un model (orientativ) de realizare a evaluării pe competențe.

Exemplificarea unui pachet de evaluare

Utilizarea tehnicilor de lucru în conducerea oficiului poștal

Competența 4 Desfășoară activități de verificare la distribuirea trimerilor poștale

	Criterii de performanță	Precizări privind aplicabilitatea criteriilor de performanță	Probe de evaluare
a.	Verificarea distribuirii obiectelor de corespondență simplă și înregistrată de factorii urbani și rurali	verificări trimiteri sosite, întocmirea actelor de nereguli înregistrarea în f.8, bilanțul cursei de distribuire trimiteri care nu pot fi distribuite	Probe practice
b.	Verificarea mandatelor sosite și a achitărilor de mandatele poștale și în format electronic	✓ verificarea pentru achitare, operațiuni la Controlul Mandatelor	Probe orale și practice
c.	Verificarea formalităților specifice mesageriilor sosite	verificări facturi sosite, avizarea mesageriilor, trimiteri avizate, reavizate, reexpediate și trimise la păstrare	Probe orale și practice

Pentru evaluarea practicii , propunem un model de fișă de evaluare.

PROBA PRACTICĂ - FIȘA DE EVALUARE

NUME ȘI PRENUME.....

DATA EVALUĂRII.....

CALIFICATIVUL EVALUĂRII.....

Nr. crt	CRITERII DE REALIZARE	PUNCTAJ PROPUS	PUNCTAJ ACORDAT
1	Modul de stabilire a necesarului de materiale/formularistica poștală specifică	10 PUNCTE	
2	Modul de verificare a cantității și calității materialelor, corelat cu tipul de lucrare	5 PUNCTE	
3	Interpretarea informației conținută de instrucțiunile de exploatare	10 PUNCTE	
4	Abilitatea în utilizarea echipamentelor poștale/ștampile sigilii.....	10 PUNCTE	
5	Eficiența și eficacitatea în completarea corectă a formularelor poștale	15 PUNCTE	
6	Interpretarea și prelucrarea datelor conținute	10 PUNCTE	
7	Analiza procesului tehnologic de exploatare	10 PUNCTE	
8	Modul de organizare a locului de muncă	5 PUNCTE	
9	Modul în care aplică normele de protecție a muncii	5 PUNCTE	
10	Spiritul organizatoric și de conducere al procesului de exploatare	5 PUNCTE	
11	Spirit de colaborare	5 PUNCTE	
12	Logica exprimării	10 PUNCTE	
	TOTAL PUNCTE	100 PUNCTE	

NOTĂ: durata probei practice, descrierea și motivarea este de 2 ore. nota/ calificativul va fi obținut prin însumarea punctelor și raportarea la barem (între 90- 100 puncte – foarte bine; între 70 – 90 puncte – bine ; între 50 – 70 puncte satisfăcător ; sub 50 puncte – nesatisfăcător)

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.

Proiectul poate avea o temă simplă care va cuprinde o etapa a activității desfășurate în procesul de exploatare (Formulare utilizate la prezentarea obiectelor de corespondență; Formulare utilizate la achitarea mandatelor poștale; Formulare utilizate la înmânarea obiectelor de mesagerie) sau o sinteză a unui tip de trimiteri (Formulare utilizate în procesul de exploatare la obiectele de corespondență; Formulare utilizate la mandatele poștale : prezentare, transport, achitare..)

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.

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Școala Postliceală Anul II

Calificarea: Operator economic - Diriginte oficiu poștal

Modulul I	Managementul calității	Total ore/an		62	Total ore/săpt		2
Modulul II	Managementul proiectelor			124			4
			pregătire practică	62	Din care:	pregătire practică -	2*
Modulul III	Servicii poștale de curierat rapid			124			4
		Din care:	pregătire practică	62	Din care:	pregătire practică -	2*
Modulul IV	Informatizarea oficiilor poștale			124			4
		Din care:	pregătire practică	62	Din care:	pregătire practică -	2*
Modulul V	Managementul poștal			124			4
		Din care:	pregătire practică	62	Din care:	pregătire practică -	2*
Modulul VI	Tarife poștale			124			4
		Din care:	pregătire practică	62	Din care:	pregătire practică -	2*
Modulul VII	Organizarea rețelei poștale			124			4
		Din care:	pregătire practică	62	Din care:	pregătire practică -	2*
Modulul VIII	Revizii și controale financiare			124			4
		Din care:	pregătire practică	62	Din care:	pregătire practică -	2*
Modulul IX	Drept și legislație poștală			124			4
		Din care:	laborator tehnologic	62	Din care:	laborator tehnologic	2

Total ore/an: 34x 31săptămâni = 1054 ore

Stagii de pregătire practică : 30 ore/săptămână x 5 săptămâni/an = 150 de ore

TOTAL ORE : 1204 ore/an

Notă

* - Pregătirea practică pentru modulele de specialitate se desfășoară două zile / săptămână în laboratoarele școlii sau la agenții economice

Stagiile de pregătire practică se vor desfășura la agenții economice, sub îndrumarea profesorului despecialitate, cu clasa împărțită pe grupe. La finalul stagiului de pregătire elevii vor realiza un proiect care să abordeze conținuturi și competente din toate modulele studiate pe parcursul anului.

Modulul I

MANAGEMENTUL CALITĂȚII

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore: de 62
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul :

- C 1. Acționează pentru implementarea și buna funcționare a sistemelor de management a calității
- C 2. Aplică acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea continuă a calității

II. Tabel de corelare a competențelor și conținuturilor

UC: 5 Managementul calității

Competențe individuale	Conținut tematic
<p>C 1. Acționează pentru implementarea și buna funcționare a sistemelor de management a calității</p> <p>C 2. Aplică acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea continuă a calității</p>	<p style="text-align: center;">Sistemul de management a calității</p> <ul style="list-style-type: none">○ Identificarea cerințelor pentru implementarea unui sistem de asigurarea calității : proceduri, manualul calității, satisfacerea clienților, costuri, standarde de firmă, legislație, feed-back, grafice de documentare○ Evaluarea factorilor care afectează costurile calității :<ul style="list-style-type: none">- prin: măsurare, analiză și îmbunătățire- factori: rebuturi, recondiționări, reparații, produse neconforme, reclamații clienți, produse returnate, penalizări pentru întârziere, despăgubiri pentru daune <p style="text-align: center;">Acțiuni corective și preventive pentru îmbunătățirea calității</p> <ul style="list-style-type: none">○ Utilizarea Ghidului pentru îmbunătățire a calității : strategia Kaizen, Ciclul PEVA (planifică – execută – verifică - acționează), principiul “zero defecte” , ISO 9001-2001○ Propunerea de strategii de îmbunătățire a calității la locul de muncă : conform standardului ISO 9004-4 și standardelor ISO specifice domeniului de activitate○ Aplicarea instrumentelor de îmbunătățire a calității : instrumente ajutătoare (brainstorming, stratificare, metoda întrebărilor), instrumentele calității (grafice, diagrame, histograme, fișe de control statistic)

III. Sugestii metodologice

Conținuturile modulului „**Managementul calității**” vor fi efectuate de către profesorul de specialitate .

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 analiza critică, învățarea prin proiecte, studiul de caz, brainstormingul etc.

Pentru atingerea competențelor, activitatea de predare - învățare în cadrul modulului „**Managementul calității**” se poate desfășura în sala de clasă cu profesorul de specialitate, cât și prin lecții vizită la agentul economic de profil.

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

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 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. Această metodă se poate aplica pentru verificarea între colegi (verificări și evaluări ale lucrărilor între colegi), joc de rol, etc.

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: 5 Managementul calității

Competența 2: Aplică tehnici de îmbunătățire continuă a calității

	Criterii de performanță	Precizări privind aplicabilitatea criteriilor de performanță	Probe de evaluare
a	Utilizarea Ghidului pentru îmbunătățire a calității	strategia Kaizen, Ciclul PEVA (planifică-execută-verifică-acționează), principiul “zero defecte”	Orale/scrise
b	Propunerea de strategii de îmbunătățire a calității la locul de muncă	conform standardului ISO 9004-4 și standardelor ISO specifice domeniului de activitate	Orale/practice
c	Aplicarea instrumentelor de îmbunătățire a calității	instrumente ajutătoare (brainstorming, stratificare, metoda întrebărilor), instrumentele calității (grafice, diagrame, histograme, fișe de control statistic)	Orale/scrise

Evaluatorul (profesorul) va evalua elevul pe baza unui portofoliu pe care elevii îl vor realiza sub îndrumarea acestuia, la orele de curs și prin lecții vizită efectuate la agentul economic.

Cerința:

Participați la o recepție cantitativă și calitativă efectuată la agentul economic (la care faceți o lecție vizită) și întocmiți un PORTOFOLIU, care să cuprindă următoarele elemente:

1. *Locul recepției (societatea comercială, spațiul de desfășurare al recepției);*
2. *Sortimentul de marfă*
3. *Documentele verificate la recepție;*
4. *Verificarea identității și cantității lotului de marfă;*
5. *Modul de efectuare a verificării calității la recepție;*
6. *Planul de control aplicat, parametrii și simbolurile corespunzătoare, documente de referință (standarde, specificații);*
7. *Analiza eșantioanelor: examinarea ambalajului, analiza senzorială, (organoleptică), analiza fizico-chimică, microbiologică, etc.*
8. *Tipurile de defecte constatate și caracterizarea lor; interpretarea rezultatelor;*
9. *Decizia finală privind lotul supus recepției;*
10. *Documente completate cu prilejul recepției.*

Notă: PORTOFOLIUL poate să conțină și alte elemente pe care le considerați relevante

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.

Modulul II

MANAGEMENTUL PROIECTELOR

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore: 124 ore din care 62 pregătire practică
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul :

1. Participă la identificarea mediului de proiect.
2. Participă la planificarea proiectului în limita responsabilităților de la locul de muncă.
3. Implementează proiectul.
4. Monitorizează proiectul în limita sarcinilor primite în cadrul proiectului.

II. Tabelul de corelare a competențelor și conținuturilor

UC. 4. Managementul proiectelor

Competențe individuale	Conținuturi tematice
C1. Participă la identificarea mediului de proiect.	Mediul de proiect <ul style="list-style-type: none">• Participă la elaborarea fazelor proiectului: concepție, planificare, realizare, încheiere, feedback, modificare.• Participă la elaborarea proceselor proiectului: inițializare, planificare, execuție, monitorizare, încheiere• Participă la estimarea rezultatelor proiectului: indicatori, standarde de calitate.
C2. Participă la planificarea proiectului în limita responsabilităților de la locul de muncă.	Planificare proiectului <ul style="list-style-type: none">• Stabilirea pachetelor de activități din cadrul proiectului: studii de piață, analize de nevoi (SWOT), contacte cu furnizorii de servicii și produse, achiziții de produse și servicii în funcție de specificul proiectului.• Elaborarea proiectului și obținerea documentelor specifice în conformitate cu standardele/ metodologiile în vigoare: planul de proiect, listă de produse, planul de inițiere al proiectului
C3. Implementează proiectul	Implementare proiectului

Competențe individuale	Conținuturi tematice
C4. Monitorizează proiectul în limita sarcinilor primite în cadrul proiectului.	<ul style="list-style-type: none"> • Lansarea proiectului în baza graficului de derulare. • Asigurarea încadrării în termenele stabilite în planul de proiect . • Întocmirea documentației de proiect, conform sarcinilor primite în cadrul proiectului: rezultatul/ rezultatele obținute în urma finalizării proiectului. • Livrarea serviciului conform cerințelor specificate în documentația de proiect: raport de sfârșit de etapă, raport de progres, registru de probleme, recomandări de acțiune <p>Monitorizarea proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizarea riscurilor în funcție de sursele de risc și consemnarea în documente specifice: asociate cu costurile, programarea calendaristică și execuția în toate fazele proiectului conform sarcinilor primite în proiect • Gestionarea schimbărilor și crearea documentelor specifice: registru de schimbări, cerere de schimbare, registru de riscuri, plan de managementul risc, raportul de proiect

III. Sugestii metodologice:

Modulul “*Managementul proiectelor*” are o poziție distinctă în cadrul curriculum-ului pentru calificările specifice profilului servicii.

Parcurgerea conținuturilor modulului «*Managementul proiectelor*» și adecvarea strategiilor didactice utilizate are drept scop formarea competențelor tehnice generale aferente, în scopul pregătirii profesionale a elevilor și dezvoltării capacităților care să le permită integrarea pe piața muncii. La orele de pregătire practică elevii realizează un proiect pe baza cunoștințelor acumulate la orele de teorie.

Abordarea modulară va oferi următoarele avantaje:

- modulul este orientat asupra celui care învață, respectiv asupra disponibilităților sale, urmând să i le pună mai bine în valoare;
- fiind o structură elastică, modulul poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice;
- modulul permite individualizarea învățării și articularea educației formale și informale;

În elaborarea strategiei didactice, profesorul va trebui să țină seama de următoarele principii ale educației:

- Elevii învață cel mai bine atunci când consideră că învățarea răspunde nevoilor lor.
- Elevii învață când fac ceva și când sunt implicați activ în procesul de învățare.
- Elevii au stiluri proprii de învățare. Ei învață în moduri diferite, cu viteze diferite și din experiențe diferite.
- Participanții contribuie cu cunoștințe semnificative și importante la procesul de învățare.
- Elevii învață mai bine atunci când li se acordă timp pentru a “ordona” informațiile noi și a le asocia cu “cunoștințele vechi”.

Procesul de predare - învățare trebuie să aibă un caracter activ și centrat pe elev. În acest sens cadrul didactic trebuie să aibă în vedere următoarele aspecte și modalități de lucru:

- ✓ Diferențierea sarcinilor și timpului alocat, prin:
 - gradarea sarcinilor de la ușor la dificil, utilizând în acest sens fișe de lucru;
 - fixarea unor sarcini deschise, pe care elevii să le abordeze în ritmuri și la niveluri diferite;
 - fixarea de sarcini diferite pentru grupuri sau indivizi diferiți, în funcție de abilități;
 - prezentarea temelor în mai multe moduri (raport sau discuție sau grafic);
- ✓ Diferențierea cunoștințelor elevilor, prin:
 - abordarea tuturor tipurilor de învățare (auditiv, vizual, practic sau prin contact direct);
 - formarea de perechi de elevi cu aptitudini diferite care se pot ajuta reciproc;
 - utilizarea verificării de către un coleg, verificării prin îndrumător, grupurilor de studiu.
- ✓ Diferențierea răspunsului, prin:
 - utilizarea autoevaluării și solicitarea elevilor de a-și impune obiective.

EVALUAREA se poate face prin:

- **lucrări individuale**

Teme pentru lucrările individuale:

- 1 lucrare prin care să se identifice o sursă de finanțare pentru proiecte din domenii de activitate cunoscute de către elevi și realizarea unei comparații între ciclul de viață al proiectului din suportul teoretic și cel identificat în documentația oferită de finanțator
- 1 schiță de proiect pentru sursa de finanțare identificată la lucrarea anterioară (va conține ideea de proiect, promotorul proiectului, o scurtă justificare, scopul, grupul țintă, obiectivele, jaloanele)

- 1 scrisoare de intenție sau motivație de participare la implementarea proiectului propus prin schița de proiect anterioară
- 1 eseu privind instrumente informatice utilizabile în managementul proiectelor

- **proiect propriu sau în echipă**

Pentru elaborarea proiectului se poate consulta suportul de lucrări practice și respecta pașii enumerați în prima pagină sau se poate alege un formular (application form) standardizat care se pretează tipului de proiect care urmează a fi realizat (formulare ce se pot găsi la diferitele organizații finanțatoare de proiecte, de genul Phare, Banca Mondială, Fundația pentru o Societate Deschisă, Fondul Român de Investiții, Bănci comerciale, Programul Cadru 6 etc.).

Se evaluează numai competențele din acest modul, evaluarea altor competențe nefiind relevantă. O competență se evaluează o singură dată. Elevii trebuie evaluați numai în ceea ce privește dobândirea competențelor specificate în cadrul acestui modul.

Pe parcursul modulului se realizează evaluare continuă, prin aplicarea instrumentelor de evaluare continuă prevăzute în Standardul de Pregătire Profesională (probe scrise, probe orale), iar la sfârșitul lui se realizează evaluare sumativă, pentru verificarea atingerii competențelor. Dobândirea competențelor pentru nivelul 3 avansat de calificare se va certifica pe baza rezultatelor obținute în urma aplicării instrumentelor de evaluare a competențelor.

Cadrele didactice au posibilitatea de a decide asupra numărului de ore alocat fiecărei teme, în funcție de:

- dificultatea temelor
- nivelul de cunoștințe anterioare ale grupului instruit
- complexitatea și varietatea materialului didactic utilizat
- ritmul de asimilare a cunoștințelor și de formare a deprinderilor proprii grupului instruit.

Între competențe și conținuturi este o relație biunivocă, competențele determină conținuturile tematice, iar parcurgerea acestora asigură dobândirea de către elevi a competențelor dorite.

Pentru dobândirea de către elevi a competențelor prevăzute în SPP, activitățile de învățare utilizate de cadrele didactice vor avea un caracter activ, interactiv și centrat pe elev, cu pondere sporită pe activitățile de învățare și nu pe cele de predare.

Pentru atingerea obiectivelor programei și dezvoltarea la elevi a competențelor vizate de parcurgerea modulului, recomandăm ca în procesul de învățare–predare să se utilizeze cu precădere metode bazate pe acțiune, cum ar fi:

- efectuarea unor lucrări

- realizarea unor miniproiecte din domeniul calificării

Combinarea metodelor de mai sus cu metode explorative (observarea directă, observarea independentă), metode expositive (explicația, descrierea, exemplificarea) poate conduce la dobândirea de către elevi a competențelor specifice calificării. Elaborarea și prezentarea unor referate interdisciplinare a căror documentare se obține prin navigarea pe Internet, implicarea elevilor în diverse exerciții de documentare, sunt alte exemple de activități de învățare–predare care pot fi utilizate.

Modulul III

SERVICII POȘTALE DE CURIERAT RAPID

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore: de 124 ore, din care 62 ore instruire practică
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul

- C1.Analizează serviciile interne de curierat rapid
- C.2.Utilizează serviciile externe de curierat rapid
- C.3.Aplică instrucțiunile de exploatare la Prioripost, Ultrapost
- C.4.Efectuează operațiunile de prezentare la serviciile de curierat extern

II. Tabelul de corelare a competențelor și conținuturilor

UC.7.Servicii poștale de curierat rapid

Competențe individuale	Conținuturi
C1.Analizează serviciile interne de curierat rapid	Servicii interne de curierat rapid <ul style="list-style-type: none">• Identificarea serviciilor interne de curiera rapid: Prioripost, Ultrapost, Fedex, Pegasus, Cargus• Specificarea timpilor de execuție pentru trimerile în regim de curierat rapid : Timpul în care trimiterea ajunge de la expeditor la destinatar Specificarea condițiilor de admitere la prezentare la acest tip de serviciu: servicii speciale asigurate, conținut admis, limite de dimensiune și greutate
C.2.Utilizează serviciile externe de curierat rapid	Servicii externe de curierat rapid <ul style="list-style-type: none">• Identificarea serviciilor externe de curierat Rapid: EMS ,DHL, Fedex, Pegasus, Cargus• Aplicarea normelor internaționale: timpul în care trimiterea ajunge de la expeditor la destinatar• Specificarea condițiilor de admitere la prezentare la acest tip de serviciu: la destinatar de dimensiune și greutate

<p>C.3. Aplică instrucțiunile de exploatare la Prioripost, Ultrapost</p>	<p>Exploatare la Prioripost Ultrapost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea normelor de exploatare ale operatorului poștal la trimerile care se încadrează în categoria curierat rapid: reguli de efectuare a serviciilor Prioripost, Ultrapost, Fedex Pegasus, Cargus • Efectuarea operațiilor complexe pe diferite tipuri de trimiteri poștale: prezentarea trimerilor, transportul, distribuirea trimerilor • Utilizarea formularisticii adecvate la poșta rapidă: Documente de manipulație facturi, documente cu regim special
<p>C.4. Efectuează operațiunile de prezentare la serviciile de curierat extern</p>	<p>Operațiuni de prezentare la serviciile de curierat extern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezentarea trimerilor externe în condițiile specifice fiecărui serviciu de curierat: Expres Mail Service (EMS), Sky pack, DHL, TNT, Cargus • Aplicarea normelor Uniunii Poștale Internaționale (UPU): Convențiile de la Seul 1994, Beijing 1999, București 2004 <p>Specificarea condițiilor de admitere la prezentare la acest tip de serviciu: Servicii speciale asigurate, conținut admis, limite de dimensiune și greutate</p>

III. Sugestii metodologice

Modulul « **Servicii poștale de curierat rapid** » oferă elevilor oportunitatea de a-și forma competențe specializate în legătură cu exploatarea serviciilor poștale rapide, apărute ca o necesitate cerută de clienți o dată cu trecerea de la monopolul intern pe piața serviciilor poștale la o concurență internațională.

Programa modulului trebuie utilizată împreună cu Standardul de Pregătire Profesională, pentru a corela, în permanență, *criteriile de performanță* ale competențelor agregate în modul cu conținuturile incluse, rezultate din *condițiile de aplicabilitate* ale criteriilor de performanță respective.

Parcurgerea conținuturilor este obligatorie, dar se impune abordarea flexibilă și diferențiată a acestora, în funcție de resursele disponibile și de nevoile locale de formare. Pentru formarea competențelor stabilite prin curriculum, profesorul are libertatea de a dezvolta anumite conținuturi și de a le eșalona în timp, utilizând activități variate de învățare, cu caracter preponderent aplicativ.

Strategiile educaționale vor fi centrate pe competente urmărite în concordanță cu schimbările intervenite în instrucțiunile de exploatare ale CNPR și ale partenerilor, numind aici TNT, dar și a poștelor private ca DHL, CARGUS

Abordarea conținuturilor va fi făcută cu exemplificări concrete iar activitatea teoretică va fi în cadență cu instruirea practică ce se va efectua în sistem dual, atât în atelierul școală cât și în oficiile poștale de execuție. Operatorul poștal național CNPR sau cel privat vor urmări activitatea din unitățile de execuție operative conform protocolului de parteneriat încheiat cu școala.

Proiectarea strategiilor educaționale va urmări și va determina învățarea completă în clasă dar și la agenții economici de profil.

Lucrul în ghișeu fiind unul care necesită lucrul în grup, oficianții de la ghișee colaborând cu casierul, factorul sau oficianții de la cabină, rolul competențelor cheie, în special comunicarea profesională va ușura activitatea.

Pentru a asigura un caracter formativ bine cristalizat al învățământului, procesul de învățare va fi axat, de regulă pe lucrări practice. Elevii vor avea la dispoziție documentația, echipamentele poștale și formularistica poștală specifică necesare desfășurării lucrărilor, sporind autonomia și responsabilitatea fiecărui elev în parte. Se va urmări, în special, fixarea cunoștințelor transmise la curs, performanțele și aptitudinile elevilor.

Exemplificarea unui pachet de evaluare pe o competență

Activitate: Analizează serviciile interne de curierat rapid

U.C.. Servicii poștale de curierat rapid

C1. Analizează serviciile interne de curierat rapid

Evaluatorul (profesorul) va evalua elevul pe parcursul unui semestru cu ajutorul unui studiu de caz și a unei fișe de observare în care va nota rezultatul evaluării. Studiul de caz va fi realizat în măsura posibilităților pe baza datelor obținute de la agentul economic la care elevul își desfășoară stagiul de pregătire practică. Se cere:

1. Identificarea serviciilor interne de curierat rapid
2. Specificarea timpilor de execuție pentru trimerile în regim de curierat rapid
3. Specificarea condițiilor de admitere la prezentare la acest tip de serviciu

Fișa de observare

Nume candidat:

Nume evaluator:

U.C. Servicii poștale de curierat rapid

C1. Analizează serviciile interne de curierat rapid

NR. CRT.	CERINȚE	REZULTATUL EVALUĂRII	DATA	
1.	Identificarea serviciilor interne de curierat rapid	• Prioripost	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• Ultrapost	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• DHL	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• Cargus	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• Fed Ex	DA sau (✓) NU sau (X)	
2.	Specificarea timpilor de execuție pentru trimerile în regim de curierat rapid	• La trimerile în regim Prioripost	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• La trimerile Ultrapost	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• La alte trimiteri private	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• La trimerile tradiționale	DA sau (✓) NU sau (X)	
3.	Specificarea timpilor de execuție pentru trimerile în regim de curierat rapid	<ul style="list-style-type: none"> • Condiția de conținut • Condiția de greutate • Condiția de ambalare • Condiția de sigilare 	DA sau (✓) NU sau (X)	

- Evaluatorul va bifa fiecare sarcina îndeplinita corect de către elev.
- Competența se consideră atinsă dacă elevul îndeplinește sarcina o singura dată.
- Certificarea competenței se obține dacă toate sarcinile de lucru sunt îndeplinite. Sarcinile neîndeplinite se vor reevalua după o perioada de pregătire folosindu-se același instrument de evaluare.

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 dovada a evaluării competențelor elevului.

Modulul IV

INFORMATIZAREA OFICIILOR POȘTALE

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr. de ore: **124** ore/an, din care **62** ore instruire practică;
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul

- C.1.Efectuează servicii poștale în format electronic
- C.2.Utilizează soft-ul specific activităților poștale
- C.3.Efectuează operațiuni specifice prin rețeaua INTRANET

II. Tabel de corelare a competențelor și conținuturilor

UC: . Informatizarea oficiilor poștale

Competențe individuale	Conținuturi
C.1.Efectuează servicii poștale în format electronic	Servicii poștale în format electronic <ul style="list-style-type: none">• Administrarea echipamentelor informatice din oficiul poștal : Sisteme de calcul, imprimante, elemente de rețea și comunicații• Utilizarea instrucțiunilor de exploatare pentru serviciile în format electronic: pentru serviciul On–line, pentru mandatul e-mandat, pentru e-post, pentru Western Union, Eurogiro, Sky Pack, Post Market, Eurogiro.• Comunicarea în rețea cu alte compartimente ale unității: Stabilirea legăturilor cu alte oficii informatizate din structura poștală
C.2.Utilizează soft-ul specific activităților poștale	Soft-ul specific activităților poștale <ul style="list-style-type: none">• Utilizarea modulului pentru oficiar : programul utilizat în oficiile poștale informatizate, legate în rețeaua poștală internă.• Completarea formularelor în format electronic : regimul special, formular de e-mandat, Western Union, mandat on - line, decont bănesc.• Utilizarea modulului pentru conducătorul unității: programul utilizat de managerul oficiului.

	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea Decontului bănesc și a situațiilor centralizatoare: formularul de raportare financiar – contabilă și statistică a prestațiilor zilnice efectuate în unitatea poștală
C.3.Efectuează operațiuni specifice prin rețeaua INTRANET	<p>Operațiuni specifice prin rețeaua INTRANET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea formularelor specifice în format electronic: decont bănesc, caseta statistică, foile de vărsământ, regimul special, formularele e-post. • Aplicarea normele de execuție pentru transferul sumelor de bani: WESTERN UNION, EUROGIRO și e - mandat

III. Sugestii metodologice

Pentru atingerea competențelor lecțiile se desfășoară atât în sala de clasă, cât și în laborator cu profesorul de specialitate. Sunt recomandate lecțiile vizită la diverși agenți economici unde pot fi aprofundate cunoștințe referitoare la : sursele interne de documentare, forme de aprovizionare folosite, intermediarii, gama de produse existentă la nivelul unității, punctele de sprijin ale acțiunilor comerciale, mijloace de promovare a vânzărilor, modalități de implementare a unui program de marketing.

Ordinea logică de parcurgere a conținutului este cea care rezultă și din tabelul de corelare a competențelor cu conținuturile.

Se recomandă utilizarea într-o cât mai mare măsură a echipamentelor moderne (computere, flipchart, tablă interactivă) a softurilor educaționale adecvate și a auxiliarelor curriculare existente.

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

Se recomandă lucrul pe grupe și individual deoarece duc la consolidarea și dobândirea competențelor cheie.

Competențele pot fi abordate în sistem dual, unele în laboratorul de specialitate iar altele la agentul economic. Pentru a –și forma deprinderile cerute de lucrul în rețeaua poștală este

necesară practica la calculatoarele din oficii, unde pot fi utilizate cele două module de operare : al oficianului și al dirigintelui.

Ca metode de învățare se recomandă: prezentările pentru colegi, brainstormingul, proiecte, analiza SWOT, munca în grup, vizite la agenții economici de profil, jocuri de rol, studii de caz și scenarii reale, discuții, portofolii.

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.

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

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

Modulul « *Informatizarea oficiilor poștale* » poate fi parcurs independent oferind elevilor cunoștințe teoretice și abilități practice pe care beneficiarii le pot verifica în diferite faze ale însușirii lor.

Ca instrumente de evaluare se pot folosi:

- interviul
- proiectul sau miniproiectul - prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, materialelor și echipamentelor, acuratețea tehnică, modul de organizare a ideilor și materialelor într-un raport
- portofoliul, ca instrument de evaluare flexibil, complex, integrator, ca o modalitate de înregistrare a performanțelor școlare ale elevilor.
- fișe de autoevaluare
- fișe cu întrebări tip grilă, întrebări cu alegere multiplă, întrebări de completare
- fișe de lucru

Lista de verificare nu presupune decât bifarea unei căsuțe de fiecare dată când s-a demonstrat buna realizare a unei sarcini. În momentul în care au fost bifate toate căsuțele, evaluarea s-a încheiat cu succes.

Probele scrise pot fi: rezolvări de probleme în care se va solicita elevilor recunoașterea componentelor fizice ale unui sistem de calcul, modul lor de conectare, modul de instalare a unui pachet de programe software, etc. Probele practice pot fi lucrări de laborator. Probele orale propuse: prezentări orale, întrebări cu răspuns extins, susținute de desfășurare de activități practice de asamblare a unui sistem de calcul, de instalare a programelor software, de operare într-un sistem de operare, de folosire a programelor utilitare. Ca instrumente de evaluare se pot elabora fișe de observare sistematică în care să se precizeze tipurile de componente conectate, parametrii de funcționare, precum și referate ale lucrării de laborator.

Modulul V

MANAGEMENTUL POȘTAL

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore: 124 ore din care 62 ore de instruire practică
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul

- C.1. Aplică principiile manageriale în planificarea și luarea deciziilor, în organizarea și controlul organizațiilor comerciale
- C.2. Identifică nivelurile ierarhice adecvate pentru soluționarea situațiilor de lucru
- C.3. Planifică activitățile în subunitatea poștală

II. Tabelul de corelare a competențelor și conținuturilor

U.C. 11. Managementul poștal

Competențe individuale	Conținuturi
C.1. Aplică principiile manageriale în planificarea și luarea deciziilor, în organizarea și controlul organizațiilor comerciale	Principii manageriale în planificarea și luarea deciziilor, în organizarea și controlul organizațiilor comerciale <ul style="list-style-type: none">• Asigurarea managementului în activitatea unui operator poștal în scopul desfășurării unei activități eficiente: dirigintele de oficiu, oficiantul superior, inspectorul de exploatare• Elaborarea strategiei operatorului poștal: politica de piață, politica de preț, politica de produs/servicii.
C.2. Identifică nivelurile ierarhice adecvate pentru soluționarea situațiilor de lucru	Nivelurile ierarhice <ul style="list-style-type: none">• Stabilirea organigramei procesului de exploatare poștală: la corespondență, la mandate, la mesagerii, la servicii de marketing direct și curierat rapid.• Monitorizarea activităților de prezentare și distribuție la nivel unitate de execuție: condiții de admitere, verificări, operații, prelucrare în vederea expedierii.

	Optimizarea legăturilor între compartimente pe orizontală și verticală între ghișee la cabina închidere–deschidere precum și officiant–officiant superior/diriginte, factor-diriginte primirea expediției, verificarea trimiterilor, înregistrarea distribuției, înapoierea, reexpediția, motivarea trimiterilor.
C.3.Planifică activitățile în subunitatea poștală	<p>Planificarea activității în subunitatea poștală</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea controlului prelucrării trimiterilor poștale la cabina deschidere/închidere: Condica f 20, Buletinul de verificare f.30. • Organizarea controlului periodic al mesageriilor în magazia unității : Lista de predare f.16a – specială, Procesul Verbal f.31. <p>Urmărirea timpilor de execuție pentru prestațiile poștale:itinerariile CPA, Ștampila de zi</p>

III. Sugestii metodologice

Modulul « **Managementul poștal** » oferă elevilor oportunitatea de a-și forma competențe specializate în legătură cu exploatarea serviciilor poștale tradiționale, competente ce pot fi dovedite pe piața muncii.

Programa modulului trebuie utilizată împreună cu Standardul de Pregătire Profesională, pentru a corela, în permanență, *criteriile de performanță* ale competențelor agregate în modul cu conținuturile incluse, rezultate din *condițiile de aplicabilitate* ale criteriilor de performanță respective.

Parcurgerea conținuturilor este obligatorie, dar se impune abordarea flexibilă și diferențiată a acestora, în funcție de resursele disponibile și de nevoile locale de formare. Pentru formarea competențelor stabilite prin curriculum, profesorul are libertatea de a dezvolta anumite conținuturi și de a le eșalona în timp, utilizând activități variate de învățare, cu caracter preponderent aplicativ.

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

Abordarea conținuturilor va fi făcută cu exemplificări concrete iar activitatea teoretică va fi în cadență cu instruirea practică ce se va efectua în sistem dual, atât în atelierul școală cât și în oficiile poștale de execuție;

Proiectarea strategiilor educaționale va urmări și va determina învățarea completă în clasă. Elevii vor fi puși în situații de învățare rezolvând sarcinile de lucru individual sau pe grupe de elevi pentru a dezvolta spiritul de lucru în echipă și comunicarea interactivă. Abordarea conținuturilor trebuie realizată pe baza exemplurilor concrete din activitatea de poștă .

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

Pentru a asigura un caracter formativ bine cristalizat al învățământului, procesul de învățare va fi axat, de regulă pe lucrări practice.

Elevii vor avea la dispoziție documentația, echipamentele poștale și formularistica poștală specifică necesare desfășurării lucrărilor, sporind autonomia și responsabilitatea fiecărui elev în parte. În aceste condiții, cunoștințele și abilitățile dobândite în procesul de formare inițială vor facilita integrarea rapidă și cu randament maxim în colectivele de muncă. Competențele cheie, comune tuturor specializărilor, îl vor ajuta pe absolvent să aibă o mobilitate mare pe piața serviciilor cu precădere pe cea a serviciilor poștale dar nu numai, absolventul devenind un element cu putere de decizie, capabil să-și asume responsabilitățile viitorului loc de muncă.

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

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.

Tipurile de activități de învățare cum ar fi problematizarea, învățarea prin descoperire, studiul de caz, observarea, sunt orientative; alegerea tehnicilor de instruire revine profesorului, care are sarcina de a individualiza și de a adapta procesul didactic la particularitățile elevilor. Profesorul are libertatea de a alege metodele și tehnicile didactice și de a propune noi activități de învățare în măsură să asigure formarea competențelor specifice prevăzute de programă. Se recomandă abordarea conținuturilor pornind sau finalizându-se cu multe situații practice.

Metodele și tehnicile de învățare vor fi alese ținând cont de faptul că elevii au stiluri de învățare diferite și vor fi adaptate în funcție de cele 3 tipuri principale de învățare: stilul vizual, stilul auditiv, stilul practic.

Pentru a avea o eficiența maximă și a acoperi cele 3 tipuri de învățare este indicată utilizarea unor strategii cât mai variate de predare.

De asemenea, în vederea centrării învățării pe elev și pentru asigurarea formării competențelor specifice prevăzute de programă se recomandă:

- utilizarea unor metode active / interactive (de exemplu, învățarea prin descoperire, învățarea problematizată, învățarea prin cooperare, simularea);
- realizarea de proiecte și portofolii;
- utilizarea calculatorului;
- desfășurarea unor activități cu participarea unor reprezentanți ai domeniului de pregătire.

Evaluarea formativă, este implicată demersului pedagogic curent în orele de tehnologii, permițând, atât profesorului cât și elevului, să cunoască nivelul de achiziționare a cunoștințelor și a deprinderilor, să identifice lacunele și cauzele lor, să facă remediile care se impun în vederea reglării (ajustării) procesului de predare/învățare.

Pentru a se realiza o evaluare cât mai completă a învățării, este necesar să se aibă în vedere, mai ales în evaluarea formativă, evaluarea nu numai a produselor activității și învățării elevilor, ci și a proceselor de învățare și a competențelor achiziționate, a atitudinilor dezvoltate și a progresului elevilor.

Este evident că modalitățile (metode, instrumente) tradiționale de evaluare nu pot acoperi toată această paletă de rezultate școlare care trebuie evaluate. În aceste condiții, pentru a putea obține cât mai multe date relevante privind învățarea, este necesar ca pentru evaluare profesorii să facă apel la metode și instrumente complementare.

Prezentăm un model de fișă de evaluare pentru un manager.

- **Notarea se face de la 1 la 5.**
1= slab, 2= satisfăcător, 3= bine, 4= foarte bine, 5= excelent
- **Pentru acordarea notei folosiți criteriile din anexă.**

Modulul VI

TARIFE POȘTALE

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr . de ore: **124**re/an, din care: **62**ore instruire practică;
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul

- C.1.Aplică normele de tarifare internațională conform CONVENȚIEI UPU SEUL 1994
- C.2.Tarifează scrisori simple și înregistrate, acte de procedură, cărți poștale pachete mici
- C.3.Tarifează mandate poștale și electronice, mesageriile interne
- C.4.Tarifează servicii poștale altele decât cele tradiționale

II. Tabel de corelare a competențelor și conținuturilor

UC : Tarife poștale

Competențe individuale	Conținuturi
C.1.Aplică normele de tarifare internațională conform CONVENȚIEI UPU SEUL 1994	Norme de tarifare internațională <ul style="list-style-type: none">• Analizarea documentelor UPU privind tarifarea trimerilor poștale: Convențiile de la Seul – 1994, Beijing -1999 și București 2004.• Prezentarea istoriei tarifelor românești în corelare cu Istoria Universală a Poștei: Prezentarea istoriei tarifelor românești în corelare cu Istoria Universală a Poștei.• Tarifarea trimerilor internaționale prezentate și sosite în România: Tarifarea trimerilor internaționale prezentate și sosite în România
C.2.Tarifează scrisori simple și înregistrate, acte de procedură, cărți poștale pachete mici	Tarifarea scrisorilor <ul style="list-style-type: none">• Tarifarea obiectelor de corespondență simple : scrisori simple și recomandate, acte de procedură pachete mici, imprimare, cecograme.• Tarifarea obiectelor de corespondență înregistrate: timbre poștale, prima zi a emisiunii, mașini de francat vignete pretipărite.
C.3.Tarifează	Tarifarea mandatelor poștale

mandate poștale și electronice, mesageriile interne	<ul style="list-style-type: none"> • Calcularea tarifului la mandatele poștale cu și fără indicații speciale: taxe fixe de înregistrare, avizare, taxe pe valoare, taxe pe indicații speciale. • Tarifarea mandatelor electronice on – line și e - mandat: on line, e – mandat. • Tarifarea coletelor poștale cu și fără valoare declarată și a scrisorilor deschise cu valoare declarată: taxe de înregistrare, pe greutate, taxe pe valoare, taxe speciale taxe obligatorii/ Voluminos, Fragil.
C.4. Tarifează servicii poștale altele decât cele tradiționale	<p>Tarifarea serviciilor poștale altele decât cele tradiționale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarifarea trimiterilor de marketing direct și promovare: Postmesager, Postmesager Plus, Infadres, Postafiș, Corespondență Răspuns, CCRI. • Tarifarea serviciilor de curierat rapid intern și extern: Prioripost, Ultrapost; EMS, Sky-Pack. • Tarifarea serviciilor poștale executate în convenție : Cu BancPost, cu Romtelecom, cu Guvernul, cu casa de Pensii, cu alți agenți economici.

III. Sugestii metodologice

Pentru atingerea competențelor lecțiile se desfășoară atât în sala de clasă, cât și la agentul economic sub îndrumarea profesorului de specialitate. Sunt recomandate lecțiile vizită la diverși operatori poștali unde pot fi aprofundate cunoștințe necesare în activitatea poștală.

Ordinea logică de parcurgere a conținutului este cea care rezultă și din tabelul de corelare a competențelor cu conținuturile.

Se recomandă utilizarea într-o cât mai mare măsură a echipamentelor moderne

(computere, flipchart, tablă interactivă) a softurilor educaționale adecvate și a paginilor web ale operatorilor poștali.

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

Ca metode de învățare se recomandă: prezentările pentru colegi, brainstormingul, proiecte, munca în grup, vizite, jocuri de rol, studii de caz și scenarii reale, discuții, portofolii.

Criteriile specifice de evaluare vor fi preluate din Standardul de Pregătire Profesională de către profesor și prezentate studentului. Studentul 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.

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

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: Tarifează mandate poștale și electronice, mesageriile interne

U.C. **.Tarife poștale**

C3. : Tarifează mandate poștale și electronice, mesageriile interne

Evaluatorul (profesorul) va evalua elevul pe parcursul unui semestru cu ajutorul unui studiu de caz și a unei fișe de observare în care va nota rezultatul evaluării. Studiul de caz va fi realizat în măsura posibilităților pe baza datelor obținute de la agentul economic la care elevul își desfășoară stagiul de pregătire practică. Studiul de caz va cuprinde date referitoare la mai multe tarifări . Se cere:

1. Calcularea tarifului la mandatele poștale cu și fără indicații speciale
2. Tarifarea mandatelor electronice on – line și e - mandat
3. Tarifarea coletelor poștale cu și fără valoare declarată și a scrisorilor deschise cu valoare declarată

Fișa de observare

Nume candidat:

Nume evaluator:

U.C.:Tarife poștale

C3. : Tarifează mandate poștale și electronice, mesageriile interne

NR. CRT.	CERINȚE	REZULTATUL EVALUĂRII	DATA	
1.	Calcularea tarifului la mandatele poștale cu și fără indicații speciale	• taxe fixe de înregistrare	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• avizare	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• taxe pe valoare	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• taxe pe indicații speciale	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• Criterii multiple	DA sau (✓) NU sau (X)	
2.	Tarifarea mandatelor electronice on – line și e- mandat	• taxe fixe de înregistrare	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• taxe pe valoare	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• taxe pe indicații speciale	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• Avantaje	DA sau (✓) NU sau (X)	
3.	Tarifarea coletelor poștale cu și fără valoare declarată și a scrisorilor deschise cu valoare declarată	• taxe fixe de înregistrare	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• taxe pe valoare	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• taxe pe indicații speciale	DA sau (✓) NU sau (X)	
		• avizare și factaj	DA sau (✓) NU sau (X)	

- *Evaluatorul va bifa fiecare sarcina îndeplinită corect de către elev.*
- *Competența se consideră atinsă dacă elevul îndeplinește sarcina o singura 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.*

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 dovada a evaluării competențelor elevului.*

Modulul VII

ORGANIZAREA REȚELEI POȘTALE

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore: 124 din care 62 ore de instruire practică
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul

- C.1. Analizează modul de organizare a unui operator poștal
- C.2. Stabilește relațiile profesionale în oficiul poștal urban, rural, OPRM, CRT
- C.3. Analizează locurile de muncă specializate într-un oficiu

II. Tabelul de corelare a competențelor și conținuturilor

UC.15. Organizarea rețelei poștale

Competențe individuale	Conținuturi
C.1. Analizează modul de organizare a unui operator poștal	Organizarea operatorului poștal <ul style="list-style-type: none">• Identificarea tipurilor de subunități poștale: Oficii urbane, rurale, oficii mecanizate rurale, oficii de tranzit.• Prezentarea modului de organizare a unei unități operative de execuție: pe categorii de activitate: de prezentare, de distribuire, complexă.• Prezentarea modului de organizare a OPRM și CRT: Oficii de poștă mecanizată rurală și centre regionale de tranzit
C.2. Stabilește relațiile profesionale în oficiul poștal urban, rural, OPRM, CRT	Relații profesionale în oficiul poștal <ul style="list-style-type: none">• Prezentarea organigramelor oficiilor urbane, rurale și de tranzit: oficiu mare, oficiu mediu, oficiu mic, distanțe de distribuire, distanțe, factori rurali, OPRM, CRT.• Stabilirea relațiilor existente între dirigințele de oficiu, oficianții superiori, oficianți, factori, oficii tutelare – factorul rural, șef centru tranzit – compartimente: de colaborare, de subordonare, de control tehnic și financiar.

<p>C.3.Analizează locurile de muncă specializate într- un oficiu</p>	<p>Analizarea locurilor de muncă</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea activității în ghișeele specializate din oficiu, cabina deschidere – închidere, casieria oficiului pe categorii de activități desfășurate în unitatea poștală • Organizarea activităților de prezentare, cartare, distribuire - activitate structurată pe etape ale procesului tehnologic
--	--

III. Sugestii metodologice

Modulul « **Organizarea rețelei poștale** » oferă elevilor oportunitatea de a-și forma competențe tehnice în legătură cu analizarea proceselor de producție, dar și a abilităților de a planifica activități specifice locului de muncă.

Programa modulului trebuie utilizată împreună cu Standardul de Pregătire Profesională, pentru a corela, în permanență, **criteriile de performanță** ale competențelor agregate în modul cu conținuturile incluse, rezultate din **condițiile de aplicabilitate** ale criteriilor de performanță respective.

Parcurgerea conținuturilor este obligatorie, dar se impune abordarea flexibilă și diferențiată a acestora, în funcție de resursele disponibile și de nevoile locale de formare.

Se va ține cont de faptul că profesorul are libertatea de a alege ordinea conținuturilor și modul de organizare a activităților de învățare, în raport cu experiența și viziunea proprie.

Alegerea tehnicilor de instruire revine profesorului, care are sarcina de a individualiza și de a adapta procesul didactic la particularitățile elevilor, de a centra procesului de învățare pe elev, pe nevoile și disponibilitățile sale, în scopul unei valorificări optime ale acestora, individualizarea învățării, lărgirii orizontului și perspectivelor educaționale, de a diferenția sarcinile și timpul alocat ș.a. În context, lucrul în grup, simularea, practica în laborator/la locul de muncă, discuțiile de grup, prezentările video, multimedia și electronice, temele și proiectele integrate, vizitele etc. contribuie la învățarea eficientă, prin dezvoltarea abilităților de comunicare, negociere, luarea deciziilor, asumarea responsabilității, sprijin reciproc, precum și a spiritului de echipă, competițional și creativității elevilor .

Alegerea mijloacelor didactice se va realiza în strânsă corelație cu metodele didactice și cu conținutul științific al lecției. Se vor folosi mijloace didactice specifice cabinetelor și laboratoarelor tehnice. Se recomandă utilizarea:

- fișelor de lucru;

- fișelor tehnologice;
- schemelor structurale;
- suporturilor de curs / aplicative audio-video sau/și multimedia;
- soft-urilor educaționale specifice.

Autorii recomandă desfășurarea procesului instructiv-formativ conform strategiilor moderne de învățare, eventual integrate într-un sistem multimedia, astfel încât să fie menținut și stimulat interesul elevilor pe tot parcursul lecțiilor și activităților aplicative realizate și să fie realizat impactul dorit prin studierea acestei discipline.

Evaluarea este implicită demersului pedagogic curent, permițând atât profesorului, cât și elevului să cunoască nivelul de achiziționare a competențelor și a cunoștințelor, să identifice lacunele și cauzele lor și să realizeze corecțiile care se impun, în vederea reglării procesului de predare – învățare.

Calitatea evaluării căreia îi vor fi supuși absolvenții pentru a obține calificările reprezintă unul dintre factorii esențiali care susțin încrederea publică în aceste calificări. Din acest motiv, se impune atât asigurarea coerenței, caracterului realist și motivat, rigorii, corectitudinii și eficienței procesului de evaluare, cât și deplina aliniere a sarcinilor impuse la standardele naționale definite în cadrul fiecărei calificări. Caracteristicile unui sistem de evaluare eficient sunt:

- *validitatea* (evaluarea trebuie să măsoare performanța în raport cu competențele vizate);
- *fidelitatea* (instrumentul de evaluare generează rezultate în concordanță unele cu altele în ocazii diferite de către toți cei care evaluează și pentru toți elevii);
- *aplicabilitatea practică și rentabilitatea* (evaluarea trebuie să fie adaptată la resursele existente și la timpul disponibil);
- *credibilitatea* (pentru ca evaluarea și atestarea rezultantă să fie credibile, ele trebuie să se bucure de încredere publică);
- *compatibilitatea cu învățarea eficientă* (evaluarea trebuie să susțină și să contribuie la învățarea eficientă);
- *flexibilitatea* (evaluarea trebuie să faciliteze accesul și progresarea, fără a compromite standardele naționale).

Se recomandă utilizarea următoarelor metode și instrumente de evaluare: observarea sistematică, pe baza unei fișe de observare; probe practice; teste cu itemi obiectivi și semiobiectivi; proiectul; autoevaluarea ș.a.

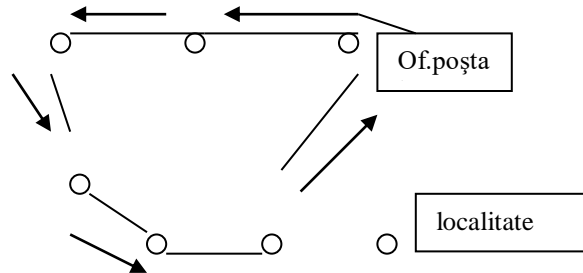
Model de fișă de evaluare

UC. Organizarea rețelei poștale

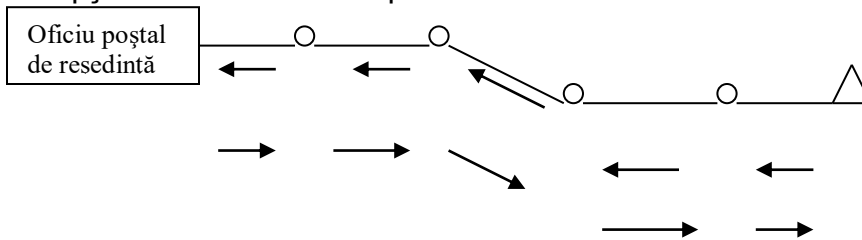
Competența 1: Analizează modul de organizare a unui operator poștal

Sarcina de lucru : Identificarea tipurilor de subunități poștale poștale

Identificați și precizați tipul circumscripției poștale căruia îi poate fi asociată organigrama din figură.



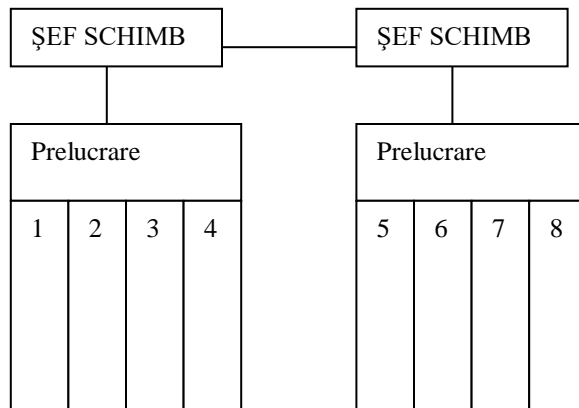
Circumscripția rurală în linie dreaptă



Localitate

Agenție

Desenați organigrama compartimentelor “Preluare mesagerii” și “Preluare corespondență” din Centrul Regional de Tranzit (C.R.T.)



1-magazie colete

2-prelucrare documente

3-valori

4-Prioripost

5-deschidere

6-cartare loco

7-cartare regiune proprie

8-cartare alte regiuni

Modulul VIII

REVIZII ȘI CONTROALE FINANCIARE

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore: 124 ore din care 62 instruire practică
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul

- C.1. Aplică legislația în vigoare cu privire la obligațiile și răspunderile personalului cu sarcini de gestiune și a conducătorilor de colective de lucru
- C.2. Monitorizează modul de organizare a controlului financiar intern la operatorul poștal
- C.3. Monitorizează controlul financiar propriu în unitățile ce au ca profil de activitate comunicațiile

II. Tabelul de corelare a competențelor și conținuturilor:

UC.16.Revizii și controale financiare

Competențe individuale	Conținuturi
C.1. Aplică legislația în vigoare cu privire la obligațiile și răspunderile personalului cu sarcini de gestiune și a conducătorilor de colective de lucru	Legislația cu privire la obligațiile și răspunderile personalului <ul style="list-style-type: none">• Precizarea rolului managementului financiar în activitatea unui operator poștal în scopul desfășurării unei activități eficiente: Analiza financiară, Planificarea financiară, Gestiunea financiară pe termen scurt, Strategia financiară.• Utilizarea legislației specifice gestionarului în sectorul poștal: Legea gestionarului și a depunerii de garanții
C.2. Monitorizează modul de organizare a controlului financiar intern la operatorul poștal	Monitorizarea modului de organizare a controlului financiar intern la operatorul poșta <ul style="list-style-type: none">• Efectuarea controlului periodic al registrelor cu regim special: Registru chitanțier f.5 pe o perioadă determinată, registrul f1, f4, f.47.• Organizarea controlului periodic al situațiilor financiar - contabile din ghișeu (foile de vărsământ, decontul bănesc) specifice operatorului

	poștal: foaia de vărsământ, decontul bănesc, situațiile f.10.
C.3.Monitorizează controlul financiar propriu în unitățile ce au ca profil de activitate comunicațiile	<p>Monitorizarea controlului financiar propriu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea formelor de control financiar în funcție de timpul când a fost efectuat controlul în raport cu operațiile efectuate: preventiv sau anticipat, simultan sau continuu, ulterior sau post-operativ. • Organizarea controlului , planificarea verificărilor și metodelor de control: integral, prin sondaj, reciproc, sistematic, încrucișat, faptic, de cercetare și analiză. • Întocmirea actelor de control: procesul verbal de bază, procesul verbal intermediar, procesul verbal de constatare a contravențiilor, nota de constatare.

III. Sugestii metodologice

Modulul „ Revizii și controale financiare”nu este condiționat sau dependent de celelalte module din curriculum.

Parcurgerea conținuturilor modulului și adecvarea strategiilor didactice utilizate are drept scop formarea competențelor tehnice specializate aferente calificărilor de nivel 3 avansat.

Abordarea modulară va oferi următoarele avantaje:

- modulul este orientat asupra celui care învață, urmărind valorificarea disponibilităților sale;
- fiind o structură flexibilă, modulul poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice;
- modulul permite individualizarea învățării și articularea educației formale și informale;
- modulul oferă maximum de deschidere, pe de o parte în plan orizontal, iar pe altă parte, în plan vertical, peste / lângă alte module parcurse; în prelungirea acestora pot fi adăugate mereu noi module, ceea ce se înscrie în linia imperativului educației permanente.

În elaborarea strategiei didactice, profesorul va trebui să țină seama de următoarele principii:

- Elevii învață cel mai bine atunci când consideră că învățarea răspunde nevoilor lor.
- Elevii învață când fac ceva și când sunt implicați activ în procesul de învățare.
- Elevii au stiluri proprii de învățare. Ei învață în moduri diferite, cu viteze diferite și din experiențe diferite.
- Participanții contribuie cu cunoștințe semnificative și importante la procesul de învățare.
- Elevii învață mai bine atunci când li se acordă timp pentru a “ordona” informațiile noi și a le asocia cu “cunoștințele vechi”.

Procesul de predare - învățare trebuie să aibă un caracter activ care urmărește diferențierea sarcinilor și timpului alocat, prin:

- ⇒ gradarea sarcinilor de la ușor la dificil, utilizând în acest sens fișe de lucru;
- ⇒ fixarea unor sarcini deschise, pe care elevii să le abordeze în ritmuri și la niveluri diferite;
- ⇒ fixarea de sarcini diferite pentru grupuri sau indivizi diferiți, în funcție de abilități;
- ⇒ prezentarea temelor în mai multe moduri (raport, discuție sau grafic);
- ⇒ abordarea tuturor tipurilor de învățare (auditiv, vizual, practic sau prin contact direct);
- ⇒ utilizarea verificării de către un coleg, a verificării prin îndrumător;
- ⇒ utilizarea autoevaluării și solicitarea elevilor de a-și impune obiective.

Cadrele didactice au posibilitatea de a decide asupra numărului de ore alocat fiecărei teme, în funcție de:

- dificultatea temelor
- nivelul de cunoștințe anterioare ale grupului instruit
- complexitatea și varietatea materialului didactic utilizat
- ritmul de asimilare a cunoștințelor și de formare a abilităților practice proprii grupului instruit.

Între competențe și conținuturi este o relație biunivocă, competențele determină conținuturile tematice, iar parcurgerea acestora asigură dobândirea de către elevi a competențelor dorite.

Pentru dobândirea de către elevi a competențelor prevăzute în SPP-uri, activitățile de învățare - predare utilizate de cadrele didactice vor avea un caracter activ, interactiv și centrat pe elev, cu accent preponderent pe activitățile de învățare cu caracter practic, aplicativ.

Evaluarea continuă a elevilor va fi realizată de către cadrele didactice pe baza unor probe care se referă explicit la criteriile de performanță și la condițiile de aplicabilitate din SPP - uri, iar ca metode de evaluare recomandăm :

- Observarea sistematică a comportamentului elevilor, activitate care permite evaluarea capacităților și atitudinilor lor față de o sarcină dată.
- Investigația.
- Autoevaluarea, prin care elevul compară nivelul la care a ajuns cu obiectivele și standardele educaționale și își poate impune / modifica programul propriu de învățare.
- Metoda exercițiilor practice
- Lucrul cu modele

Instrumente de evaluare utilizate pot fi diferite, ca:

- Fișe de observație și fișe de lucru
- Chestionar
- Fișe de autoevaluare
- Lucrări practice executate sub observația cadrului didactic
- Miniproiect - prin care se evaluează metodele de lucru, utilizarea corespunzătoare a bibliografiei, a materialelor și a instrumentelor, acuratețea reprezentărilor tehnice, modul de organizare a ideilor și a materialelor într-un proiect.

Portofoliu - ca instrument de evaluare flexibil, complex, integrator, ca o modalitate de înregistrare a performanțelor școlare ale elevilor.

Modulul IX

DREPT ȘI LEGISLAȚIE POȘTALĂ

I. Locul modulului în cadrul planului de învățământ

- Număr de ore: 124 ore din care 62 laborator tehnologic
- Toate orele vor fi efectuate de profesorul de specialitate.

Lista competențelor specifice unității de competențe din modul

- C.1. Analizează diferite tipuri de acte normative
- C.2. Acționează în conformitate cu răspunderea administrației poștale
- C.3. Aplică codul de conduită al personalului din unitățile poștale

II. Tabelul de corelare a competențelor și conținuturilor:

UC 17. Drept și legislație poștală

Competențe individuale	Conținuturi
C.1. Analizează diferite tipuri de acte normative	Acte normative <ul style="list-style-type: none">• Identificarea prevederilor legale generale referitoare la activitatea poștală : ziare, reviste de specialitate, monitor legislativ, internet, norme interne CNPR.• Selectarea informațiilor legislative în rezolvarea unor probleme profesionale: legi, decrete, ordonanțe de guvern, hotărâri.• Elaborarea unor tipuri de contracte în funcție de un context dat: de prestări servicii poștale, de vânzare-cumpărare, de muncă.
C.2. Acționează în conformitate cu răspunderea administrației poștale	Răspunderea administrației poștale <ul style="list-style-type: none">• Prezentarea atribuțiilor pe care le au părțile în anumite condiții: drepturi și obligații ale destinatarilor și expeditorilor și ale operatorului poștal.• Recunoașterea răspunderilor pe care le are operatorul poștal și angajații unității poștale: statutul disciplinar al personalului din unitățile poștale, despăgubiri acordate de administrație.• Aplicarea sancțiunilor corespunzătoare contravențiilor în activitatea poștală: constatare, documente constatatoare

C.3. Aplică codul de conduită al personalului din unitățile poștale	<p>Codul de conduită al personalului din unitățile poștale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea normele de conduită profesională: conduita personalului din unitățile poștale, confidențialitatea și protecția comunicațiilor. • Analizarea relațiilor de serviciu : relații de serviciu cu terții, conflicte de interese. • Asigurarea feed-back-ului activității poștale: reclamații și sugestii la serviciul poștal; măsuri de remediere a neregulilor semnalate.
---	--

III. Sugestii metodologice

Prin însușirea noțiunilor de legislație specifică în domeniul serviciilor poștale se urmărește elementul de formare profesională, punând accentul pe latura legală a activității de poștă. Programa este organizată în așa fel încât prin scopul final al învățării să se asigure elevului cunoașterea normelor de drept ce acționează în specializarea aleasă, asigurând elevilor următoarele repere legale necesare activității poștale:

- ✓ necesitatea existenței legislației;
- ✓ semnificația termenilor juridici uzuali specifici legislației poștale;
- ✓ citirea și interpretarea legislației
- ✓ răspunderile unităților poștale în cazul pierderii, sustragerii sau predării greșite a trimerilor poștale;
- ✓ decretele aplicate în RAPR;
- ✓ statutul disciplinar al lucrătorului poștal;
- ✓ selecția personalului pentru angajarea într-o funcție de gestiune pe baza cerințelor legii;
- ✓ faptele care nu constituie infracțiuni ;

O atenție specială în cadrul programului de reformă se acordă asigurării bazei materiale, mijloacelor de instruire, ca suport pentru curriculum, prin care să se faciliteze trecerea de la un învățământ centrat pe profesori la un învățământ centrat pe elev. Doar astfel mediul de pregătire inițială va fi capabil să furnizeze specialiști capabili să înțeleagă evoluția tehnologică, să se adapteze la noile structuri tehnologice, la schimbările care au loc în mediul socio-economic și să permită mobilitatea și flexibilitatea pe piața muncii (să asigure condițiile pentru reconversie profesională atunci când cerințele pieții se modifică).

În concordanță cu conținutul curriculum-ului se vor proiecta laboratoarele, cabinetele și atelierile școală, se vor elabora materialele didactice necesare, se vor procura echipamente de instruire, manuale și tehnologii didactice de utilizare a acestora.

Echipamentele adecvate vor fi amplasate în laboratoarele, cabinetele și atelierile didactice pentru a permite familiarizarea elevilor cu realitatea tehnică și practică de la viitorul loc de muncă.

Pentru a asigura puternicul caracter formativ al învățământului, procesul de învățământ va fi axat, de regulă, pe lucrări practice (de laborator și de atelier). Elevii vor avea la dispoziție documentația, materialele și echipamentele necesare executării directe a lucrărilor, sporind autonomia și responsabilitatea fiecărui elev în parte.

Stimularea creativității fiecărui elev, fixarea cunoștințelor și deprinderilor vor putea fi obținute prin natura problemelor ridicate de fișele de lucru specifice fiecărui modul de instruire, prin măiestria cu care vor fi selectate materialele pentru folii (imagini retroproiectate) și în general pentru toate materialele didactice. La realizarea acestora trebuie să se urmărească criteriile de evaluare pentru fiecare element și unitate de competență.

În aceste condiții, cunoștințele și abilitățile dobândite în procesul de formare inițială vor facilita integrarea rapidă și cu randament maxim în colectivele de muncă.

- Formarea unor atitudini și comportamente centrate pe client și dorința de a oferi servicii de calitate în conformitate cu legislația română;
- Identificarea asemănarilor dintre legislația poștală internațională și cea română;
- Înțelegerea rolului pe care îl joacă în prezent sectorul terțiar al serviciilor în întregul economiei naționale;
- Educarea atitudinilor privind responsabilitățile legale ce revin unei firme prestatoare de servicii în economia de piață;

Model de fișă de evaluare

UC. Drept și legislație poștală

Competența 1: Analizează diferite tipuri de acte normative

Competența 2.: Acționează în conformitate cu răspunderea administrației poștale

Listați aspectele critice care trebuie avute în vedere, corespunzătoare unității sau grupului de unități pentru care se efectuează evaluarea

DREPT ȘI LEGISLAȚIE POȘTALĂ	Competent <input type="checkbox"/>	Necompetent încă <input type="checkbox"/>
Identificarea prevederilor legale generale referitoare la activitatea poștală <i>întrebări orale, teste scrise</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selectarea informațiilor legislative în rezolvarea unor probleme profesionale <i>întrebări orale, teste scrise</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elaborarea unor tipuri de contracte în funcție de un context d <i>întrebări orale, teste scrise, proiecte, simulare și demonstrație structurată</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prezentarea atribuțiilor pe care le au părțile în anumite cond <i>întrebări orale, teste scrise</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recunoașterea răspunderilor pe care le are operatorul poștal și angajații unității poștale <i>întrebări orale, teste scrise</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aplicarea sancțiunilor corespunzătoare contravențiilor în activitatea poștală <i>întrebări orale, teste scrise ,proiecte</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Materiale folosite:

- Constituția României
- Legea . Legea serviciilor poștale
- Convenția U.P.U – Seul 1994, București 2004
- Planșe didactice;
- Retroproiector;
- Folii transparente completate, necompletate sau completate cu greșeli;
- Fișe de activitate independentă;
- Videorecorder;
- Calculator personal(PC) și display cu cristale lichide (LCD).
- Programul Legis