



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
LICEUL TEHNOLOGIC „OCTAVIAN GOGA” JIBOU
455200, Jibou, Str. Wesselenyi Miklos, nr.3, Județul Sălaj
Tel./fax 0260644652, e-mail: scoalagogajibou@yahoo.com



INTEGRAREA ÎN CÂMPUL MUNCII

CURRICULUM ÎN DEZVOLTARE LOCALĂ

PENTRU CLASA A X-A

Domeniul de pregătire profesională
Economic
Calificarea profesională
Tehnician în activități economice

AUTOR: BOT ILEANA -Prof. Grad I Liceul Tehnologic „Octavian Goga” Jibou

INTEGRAREA ÎN CÂMPUL MUNCII

I NOTĂ DE PREZENTARE

Curriculumul în dezvoltare locală INTEGRAREA ÎN CÂMPUL MUNCII este organizat ca un modul de sine stătător, din trunchiul comun al clasei a 10-a filiera tehnologică, domeniul de pregătire generală comerț, pentru un an de studiu.

În clasa a X-a se finalizează un ciclu de studiu și ne propunem pentru elevii care nu vor mai continua ciclul superior al liceului, dar nu numai pentru ei să formăm competențele necesare acomodării rapide cerințelor pieței muncii.

Numărul de ore alocat modulului IV, conform anexei 2 a OMECTS nr.4463 din 12/07/2010 este de 90 ore practică comasată, 3 săptămâni pe an a câte 30 de ore săptămânale.

Prin conținutul programei ne propunem să venim în sprijinul viitorului angajat (actualul nostru elev) astfel încât să-i ușurăm sarcina de a se adapta exigențelor noului loc de muncă, facilitând „Tranziția de la școală la locul de muncă” și adaptarea cât mai rapidă la „lucrul în echipă”.

Prin demersul didactic ne propunem să implicăm activ: elevii, familiile lor și agenții economici locali care vor fi și viitorii beneficiari ai forței de muncă pregătite de liceul nostru.

Atingerea competențelor profesionale propuse prin curriculumul INTEGRAREA ÎN CÂMPUL MUNCII permite adaptarea la un viitor oarecum incert al pieței forței de muncă, permițând elevilor formarea unei atitudini pozitive față de muncă și valorizând avantajele muncii în echipă, dar și însușirea mai profundă a elementelor teoretice studiate la modulele de specialitate din clasa a X-a.

De asemenea dorim prin pregătirea oferită să –i îmbogățim bagajul de deprinderi și de cunoștințe de bază, care să-i permită adaptarea la situații neprevăzute, la profesii care sunt într-o continuă modificare și înnoire.

În cadrul orelor de instruire practică se formează competențele cheie (competențe de comunicare, competențe digitale, competențe sociale, etc.), se întărește spiritul de disciplină, de întraajutorare, responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor de lucru.

Metodele didactice propuse sunt cu preponderența cele interactive bazate pe cunoașterea directă a realității, cum ar fi: studiu de caz, conversație, joc de rol, observarea dirijată, etc.

II TABEL DE CORELARE DINTRE REZULTATELE ȘI CONȚINUTURILE ÎNVĂȚĂRII

CUNOȘTINȚE	ABILITĂȚI	ATITUDINI	CONȚINUTURILE ÎNVĂȚĂRII	SITUAȚII DE ÎNVĂȚARE
6.1.10. Precizarea drepturilor salariatului în raport cu profesia de comerciant, legislația muncii în vigoare și normele P.S. I.	6.2.8. Identificarea drepturilor salariatului în raport cu legislația muncii și normele PSI	6.3.4. Respectarea legislației muncii în raport cu profesia de comerciant și normele PSI	-Legislația privind încadrarea în muncă a absolvenților și șomerilor -drepturile și obligațiile salariaților -Norme PSI	Selectează reperele legislative în vigoare Completează contractul individual de muncă prelucrează normele PSI și completează fișele aferente angajaților și elevilor în practică
6.1.12. Descrierea riscurilor neaplicării legislației în vigoare privind protecția mediului	6.2.10. Aplicarea normelor de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă	6.3.6. Asumarea responsabilității în aplicarea normelor de protecție a mediului la locul de muncă	-legislație privind protecția mediului -Poluarea și protecția mediului la locul de muncă	Consultă legislația actuală privind protecția mediului, realizează corelații între un mediu sănătos și măsurile de menținere a lui în parametrii optimi
4.1.4. Prezentarea componentelor structurii	4.2.4. Identificarea funcțiilor la nivelul, întreprinderii	4.3.3. Asumarea poziției proprii în cadrul unei structuri	-Copartimente de muncă, posturi -organigrama societății	Respectă conform organigramei încadrarea pe post și cooperează pentru

organizatorice	4.2.5. Stabilirea poziției proprii într-o structură organizatorică dată 4.2.6. Identificarea elementelor de bază a structurii organizatorice: post, funcție, pondere ierarhică, relații organizatorice 4.2.7. Diferențierea fișelor de post pe domenii de activitate	organizatorice 4.3.4. Asumarea responsabilității pentru sarcina de lucru primită în concordanță cu fisa postului	comerciale -codul ocupațiilor din România Nivel ierarhic și pondere ierarhică -Fișa postului pentru diferite compartimente	redactarea corectă a fișei postului cu compartimentul de resurse umane Identifică conform fișelor de lucru specifice sarcini de muncă diferite cu responsabilități specifice
4.1.5. Descrierea spațiilor la nivelul unității economice	4.2.8 Identificarea spațiilor la nivel de unitate economică	4.3.5. Implicarea activă în monitorizarea fluxurilor în cadrul unei unități economice	-Amenajarea unui magazin și amplasare de mobilier Amplasarea raioanelor Amenajarea depozitelor	Exerciții de simulare a fluxului de clienți și de selectare a mobilierului conform capacității de stocare Calcularea spațiului necesar diferitelor raioane
2.1.4. Prezentarea echipamentelor, softurilor și	2.2.7. Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri și	2.3.5 Asumarea responsabilității în utilizarea	Prezentarea documentelor legate de vânzări-	Identificarea corectă a documentelor operative specifice operațiilor

documentelor de evidență contabilă	documente specifice activității contabile 2.2.8 Selectarea, colectarea și prelucrarea informațiilor din documente	echipamentelor fiscale, softurilor și documentelor de evidenta contabilă	cumpărări,salarii.amortizări.imobilizări Prezentarea programului contabil Saga C	,verificarea legalității formei și conținutului documentului Prelucrarea corectă prin program contabil a documentului operativ și verificarea corectitudinii operației
1.1.15. Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de muncă și societate	1.2.24. Aplicarea normelor etice la locul de muncă 1.2.25. Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru	1.2.17. Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală că și în timpul orelor de lucru	Codul de conduită etică și profesională C-20 de reguli de bază Codul bunelor maniere la locul de muncă Ținuta la locul de muncă	Înșușirea normelor de conduită morală și punerea lor în practică redactarea unui cod de conduită propriu conform prevederilor în vigoare Conceperea și prezentarea unor ținute pentru diferite locuri de muncă

LISTA MINIMĂ DE RESURSE MATERIALE NECESARE DOBÂNDIRII REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- Legislație specifică (Monitor oficial)
- Program de contabilitate
- Documente economice primare
- Dosare, bibliorafturi,
- Calculatoare cu conexiune la internet scanner, fax, telefon, imprimantă,
- Contracte de muncă
- Fișe PSI
- Tablă, coli, crete, flipchart, marker, studii de caz, exemple de bune practici

III SUGESTII METODOLOGICE

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

- **Competențe de comunicare în limba română și limba maternă**
 - Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate
 - Selectarea, colectarea și prelucrarea informațiilor de pe documente
 - Folosirea diferitelor texte cu conținut economic
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere**
 - Înțelegerea rolului și oportunităților oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială, profesională și la locul de muncă
 - Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor media interactive
 - Selectarea surselor de informații primare și secundare în funcție de nevoile de informare ale agentului economic
- **Competențe sociale și civice**
 - Cunoașterea normelor etice și a necesității respectării lor și a codului de conduită și maniere la locul de muncă și în societate
 - Respectarea principiilor etice de comportament în relațiile de muncă
 - Colaborarea cu membrii echipei de lucru în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora

Nr. crt	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatori de realizare și ponderea acestora	
1	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Respectarea cadrului legal	50%
			Alegerea instrumentelor de lucru specifice	20%
			Respectarea normativelor de muncă	30%
			Total	100%
2	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de realizarea sarcinii de lucru	25%
			Rezolvarea sarcinii de lucru în conformitate cu fisă de lucru	50%
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și echipamentelor de lucru	25%
			Total	100%
3	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Realizarea corectă a sarcinii de lucru	40%
			Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	20%
			Argumentarea modului de realizare a sarcinilor	40%
			Total	100
	Total	100 %		

Rezultate ale învățării specifice altor discipline (matematică, limba modernă, științe, etc.) necesare pentru dobândirea calificării profesionale:” Tehnician în activități economice”

Disciplină	Rezultate ale învățării necesare
Limba și literatura română	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în receptarea și producerea mesajelor
	Argumentarea scrisă și orală a unor opinii în diverse situații de comunicare
	Receptarea mesajului scris din texte de specialitate
	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în producerea de mesaje scrise în diferite contexte de realizare cu scopuri diverse
Matematică	Efectuarea de calcule economice simple
	Raționamente logice noțiuni abstracte
	Calcularea pentru clienți apreturilor de livrare
Psihologie	Cooperarea cu ceilalți în rezolvarea unor probleme teoretice și practice, în cadrul diferitelor grupuri
	Personalitatea individului
Tehnologia informațiilor și a comunicării	Dezvoltarea deprinderilor moderne de utilizare a mijloacelor informatice
	Cunoașterea modului de utilizare a unor medii informatice de lucru

Exemple de activități de învățare

- Completarea documentelor de evidență operative
- Inregistrarea documentelor conform programului Saga C
- Prezentarea unor ținute Office pentru ținuta de birou
- Calcularea spațiului de contact cu clienții

Exemple de metode didactice recomandate

- Metoda cubului
- Brainstorming
- Metoda exercitiului dirijat
- -mozaic

IV SUGESTII PRIVIND EVALUAREA

Formarea competentelor se poate realiza prin utilizarea celor mai adecvate metode de predare- învățare, în care activitatea didactică este centrată pe elev. Metode ca : studiul de caz, observarea, descoperirea, problematizarea, , imaginația și creativitatea elevilor, având o eficiență maximă în procesul de învățare stimulând gândirea logică a acestora.

Se pot utiliza atât modelele clasice de evaluare, cât și metode alternative de evaluare : observarea sistematică, investigația, proiectul, portofoliul elevului, autoevaluarea .

Autoevaluarea este una din metodele care capătă o extindere tot mai mare datorită faptului că elevii își exprimă liber opinii proprii, își susțin și își motivează propunerile.

Ca metode de evaluare recomandăm :

- Observarea sistematică a elevilor pe baza unei fișe de observare

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(lucrări practice)

Ca instrumente de evaluare se pot folosi:

- Fișe de observație
- Chestionarul
- Fișe de autoevaluare
- Lucrări practice/ Proiectare de produse
- Portofoliul, ca instrument de evaluare flexibil, complex, integrator, ca o modalitate de înregistrare a performanțelor școlare ale elevilor.

Se consideră că nivelul de pregătire teoretică și tehnologică este realizat corespunzător dacă sunt îndeplinite toate criteriile de performanță.

Autoevaluarea este o metodă utilizată pentru a stimula elevii să-și formeze și să-și exprime opinii proprii, profesorul trebuind să elaboreze fișe de autoevaluare.

Evaluarea formativă este esențială pentru procesul de predare – învățare eficient. Elevii și profesorii trebuie să știe ce progrese se fac pentru atingerea competențelor.

Evaluarea sumativă asigură dovezi pentru elevi, angajatori și instituții educaționale despre realizările unui elev în ceea ce privește cunoștințele, înțelegerea și abilitățile după criterii definite.

Proiectele sunt modalități foarte adecvate pentru dobândirea și evaluarea în mod integrat a competențelor, elevii vor fi puși 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/ maestrului instructor și a elevilor în ideea lucrului în echipă, prin cooperare, atât în clasă, cât și în afara clasei, la agentul economic.

Portofoliul de practică poate fi utilizat ca instrument de evaluare a atingerii competențelor de către elev, împreună cu fișa de observație a activității elevului întocmită de îndrumătorul de practică . Portofoliul de practică va cuprinde:

- jurnalul de practică
- fișe de observație
- fișe de lucru
- studii de caz
- rezultate ale proiectelor / miniproiectelor
- fișe de evaluare (concepute de îndrumătorul de practică) etc.

Procesul de evaluare continuă și sumativă (finală) va avea în vedere gradul de însușire a competențelor.

Se recomandă utilizarea unor instrumente de evaluare variate: fișe de observație, fișe de lucru, fișe de autoevaluare, proiectul, care sunt conforme cu cerințele din SPP.

V Bibliografie

1. Romanus Wolter – Manualul reușitei în afaceri, Editura Amaltea, 2008
 2. George Kolhrieser – Soluționarea conflictelor și creșterea performanței, Editura Polirom, București, 2007
 3. Octavian Bojian –Bazele contabilității, Editura Eficient, București, 1997
- ***Clasificația ocupațiilor din România, Editura Meteor press, București, 2007
- ***Culegere de acte normative, Ordinul nr. 902/2005
- Ordinul nr.1211/2005
- Ordinul nr. 149/2006
- Ordinul nr. 308/2006
- *** Legea contabilității nr.82/1991, modificată cu O.G.nr.61/2001
- *** O.M.F. P. nr. 306 din 26.02.2002 pentru aplicarea reglementărilor contabile simplificate, armonizate cu directivele europene.
- SITE-uri recomandate:**
- <http://www.edu.ro/>
- <http://www.edu.ro/cnc.htm>
- <http://cnc.ise.ro/ghiduri/>
- <http://personalitateaalfa.ro>