



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



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**



ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE

CURRICULUM ÎN DEZVOLTARE LOCALĂ

CLASA a XI-a

**CICLUL SUPERIOR AL LICEULUI
FILIERA TEHNOLOGICĂ**

**DOMENII DE PREGĂTIRE GENERALĂ:
ECONOMIC**

**CALIFICAREA PROFESIONALĂ:
TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI ECONOMICE**

DATE DE IDENTIFICARE A CDL:

1. Instituția de învățământ: Liceul tehnologic “Octavian Goga”Jibou

2. Denumirea operatorului economic/instituției publice partenere:

S.C SURPRISE SELSTAR SRL JIBOU

3. Titlul CDL: ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE

4. Tipul CDL-ului : Aprofundare

5. Profilul: Servicii , **Domeniul de pregătire profesională:** Economic

6. Calificarea profesională:Tehnician în activități economice

7. Clasa: a XI- a

8. Număr ore: 66 ore/an

9.Autorii: prof. Bot Ileana

1. NOTĂ DE PREZENTARE

- **DENUMIREA CALIFICĂRII:** Tehnician în activități economice
- **NIVELUL DE PREGĂTIRE** - Învățământ liceal
- **NUMĂRUL DE ORE ALOCAT MODULULUI** 66/ an; 2 ore/ săptăm

1. SCOPUL MODULULUI CDL

Conceperea curriculumului modului CDL vizează aspecte esențiale legate de dobândirea deprinderilor necesare pentru o inserție cât mai ușoară în câmpul muncii.

Dorim să pregătim elevii, ca să răspundă pe deplin nevoilor agenților economici locali, care ne sunt parteneri în acest demers și în general să le insuflăm responsabilitate și o gândire critică, care să le fie utilă pe tot parcursul lor profesional.

În acest sens, ne dorim o colaborare eficientă cu agenții economici pe a căror sprijin ne bazăm, dorim să implicăm activ elevii prin metodele interactive și valențele practice ale conținuturilor studiate.

Urmărim două aspecte de bază prin curriculum-ul propus:

1. Să formăm la viitorii absolvenți deprinderi ce le vor ușura adaptarea la schimbarea majoră din viața lor-angajarea în câmpul muncii, un mediu total nou pentru ei
2. Dobândirea de cunoștințe și însușirea unor atitudini pozitive legate de muncă, care să le permită în viitor să fie competitivi și angajați de succes.

2. ROLUL CDL-ULUI ÎN PREGĂTIREA DE SPECIALITATE A ELEVULUI ȘI ARGUMENTAREA PARCURGERII SALE ÎN ANUL DE STUDIU, ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT RESPECTIVĂ, ÎN ZONA/LOCALITATEA RESPECTIVĂ

Actul normativ care stă la baza conceperii și elaborării prezentului CDL:

anexa la ordinul MEN nr. 3502 din 29.03.2018 referitor la aprobarea orientărilor metodologice generale pentru elaborarea curriculumului în dezvoltare locală (cdl) pentru clasele a XI-a și a XII-a, ciclul superior al liceului, filiera tehnologică și pentru clasa a XI-a învățământ profesional și tehnic.

Curriculum în dezvoltare locală „**ORGANIZAREA RESURSELOR UMANE**” oferă elevilor posibilitatea formării sistemului de cunoștințe, de deprinderi, abilități, aptitudini de comportamente și competențe necesare pentru reușita acomodării rapide pe piața muncii.

Va oferi elevilor din clasa a XI-a informații esențiale și deosebit de utile legate de organizarea activității resurselor umane.

Conceperea acestui modul pune într-o relație directă mai mulți factori implicați în procesul de educație: elevi, cadre didactice, parteneri sociali, agenți economici, instituții/organizații locale sau regionale.

În învățământul profesional și tehnic, autoritățile publice locale, agenții economici locali, trebuie să joace un rol activ să fie pentru școală parteneri, iar pentru elevi un creuzet al formării inițiale asigurând atât resursele de pregătire cât și mediul propice pentru formarea profesională.

Acest modul se desfășoară pe parcursul unui an școlar, fiindu-i alocate un număr de 66 ore/an; respectiv 2 ore/ săptămână.

Scopul modului este de a facilita tranziția elevilor de la școală la viața activă, prin adaptarea pregătirii acestora la nevoile pieței muncii locale.

Beneficiile oferite de Curriculumul în dezvoltare locală :

a) contribuie la creșterea flexibilității, adaptabilității și în perspectivă a angajabilității absolvenților învățământului profesional și tehnic și astfel:

- facilitează tranziția elevilor de la școală la viața activă prin adaptarea pregătirii profesionale a elevilor la nevoile pieței muncii la nivel local;
- contribuie la creșterea ratei de inserție socio-profesională;

b) extinde oportunitățile ocupaționale ale elevilor;

c) permite aprofundarea competențelor cheie, alături de unitățile de rezultate ale învățării tehnice generale și specializate, în contexte reale de muncă;

d) contribuie la creșterea flexibilității ofertei educaționale a unităților de învățământ;

e) oferă oportunități de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale prin contribuția activă a partenerilor sociali la dezvoltarea resursei umane la nivel local;

f) contribuie la o mai mare receptivitate a școlilor cu privire la nevoile comunității locale;

g) oferă condiții pentru furnizarea de formare profesională la nivel local, valorificând standardele formulate la nivel național;

h) crează oportunități pentru dezvoltarea relațiilor dintre școală și piața muncii locală.

3. SITUAȚIILE DE ÎNVĂȚARE CARE RĂSPUND NEVOILOR DE FORMARE IDENTIFICATE ÎMPREUNĂ CU OPERATORUL ECONOMIC/INSTITUȚIA PUBLICĂ PARTENERĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Curriculumul (CDL) ,conceput pentru clasa a XI-a răspunde nevoii de apropiere dintre învățământ și latura concretă a vieții economice, respectiv agenții economici locali,școala pliindu-se pe nevoile lor de formare profesională, creindu-se astfel parteneriate viabile și benefice ambelor părți.

Prin această ofertă curriculară se asigură cadrul necesar adaptării pregătirii profesionale a elevilor la cerințele pieței muncii locale și/sau regionale.

Situațiile concrete,metodele interactive de predare ,evaluare studiile de caz, vor facilita transpunerea cunoștințelor teoretice ușor în practică,vor da ocazia elevilor să facă o primă cunoștință cu situațiile reale,iar agenților economici le va reduce considerabil efortul făcut pentru acclimatizarea viitorilor angajați.

Cerințele formulate de agenții economici, legate de formarea elevilor vor viza acele competențe care le sunt cerute efectiv de piața muncii.

4. SCURTĂ DESCRIERE A NEVOILOR DE FORMARE CĂRORA LE RĂSPUNDE CDL-UL ȘI A REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII PROPUSE A FI DOBÂNDITE, PRECUM ȘI LISTA UNITĂȚILOR DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII DIN SPP VIZATE /CĂRORA LE SUNT INTEGRATE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII

Conlucrarea dintre școală- respectiv autorul curriculumului și agentul economic a avut ca rezultat conceperea curriculumul CDL pentru clasa a XI-a care să includă în cele 66 de ore, atât cultura de specialitate cât și laborator tehnologic cu specificul organizarea resurselor umane. CDL-ul include aprofundarea cunoștințelor teoretice din cardul modului administrarea firmei dar și aspecte practice noi, cerute de agentul economic specificate în conținuturile învățării.

Pregătirea prin acest modul vizează

- Competențe antreprenoriale;
- Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere;
- Competențe sociale și civice;
- Competențe de sensibilizare și de expresie culturală;

URI –urile vizate sunt

URÎ -7-Administrarea firmei

URÎ -4-Organizarea activității unităților economice

URÎ -6-Protecția consumatorului ,personalului și a mediului

Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

Rezultate ale învățării suplimentare/ Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere ²			Conținuturile învățării	Situații de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		
7.1.10 Descrierea resurselor umane ale întreprinderii (selecția și recrutarea, drepturile, obligațiile, conflictele sociale, motivarea și evaluarea personalului)	7.2.7 Formularea drepturilor și obligațiilor personalului în cadrul unui loc de muncă 7.2.6 Identificarea categoriilor de personal	7.3.6 Manifestă atitudine proactivă privind însușirea drepturilor și obligațiilor angajaților.	1.Recrutarea și selecția resurselor personalului -Caracterizarea resurselor umane ale întreprinderii -Forța de muncă -Stabilirea nevoii de resurse umane -Analiza cererii de resurse umane -Atragerea candidaților -Etapetele recrutării -Recrutarea internă -Recrutarea externă -Recomandări privind recrutarea -Selecția personalului -Examen,dosar,interviu,test de performanțe -Considerații privind examinarea -Responsabilitățile	-Analizează necesitatea încadrării cu noi angajați -identifică sursele de recrutare locale și regionale -Concep baterii de teste prin colaborare cu managementul firmei -Completează contractul de voluntariat în funcție de interesele personale

			departamentului de resurse umane -Orientarea resurselor umane -Decizia de angajare	
7.1.12 Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității	7.2.10 Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele material, financiare, informaționale și umane	7.3.8 Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare	2.Fișa postului și analiza postului - Informații oferite de fișa postului - Greșeli frecvente în conceperea fișei de post - Analiza și proiectarea postului - Evaluarea performanțelor - Metode specifice de analiză a postului	-Respectă conform organigramei încadrarea pe post -cooperează pentru redactarea corectă a fișei postului cu compartimentul de resurse umane -Identifică conform fișelor de lucru specifice sarcini de muncă diferite cu responsabilități specifice
12..1.10. Precizarea prevederilor contractuale în termeni favorabili agentului economic	7.2.7 Formularea drepturilor și obligațiilor personalului în cadrul unui loc de muncă 6.2.8. Identificarea drepturilor salariatului în raport cu legislația muncii și normele PSI 12.2.9. Identificarea prevederilor contractuale în condițiile respectării obligațiilor asumate prin contract	6.3.5. Respectarea legislație imuncii în raport cu profesia de comerciant și normele PSI 7.3.3 Colaborarea cu membrii echipeide lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă 12.3.6. Manifestarea spiritului civic în condițiile nerespectării clauzelor asumate prin contract	3.Contractul de muncă - Definiție, importanță - Elemente definitorii ale contractului de muncă - Obligațiile și drepturile angajatului - Obligațiile și drepturile angajatorului - Durata normală a timpului de muncă - Timp de muncă - Timp de odihnă - Concedii - Concediu de odihnă concedii de îngrijire copil - Concedii maternitate - Salarizare - Concediere - Legea voluntariatului	-Selectează reperele legislative în vigoare -Completează contractul individual de muncă

<p>6.1.10. Precizarea drepturilor salariatului în raport cu profesia de comerciant, legislația muncii în vigoare și normele PSI</p>	<p>7.2.7 Formularea drepturilor și obligațiilor personalului în cadrul unui loc de muncă 6.2.8. Identificarea drepturilor salariatului în raport cu legislația muncii și normele PSI</p>	<p>7.3.4. Manifestarea responsabilității privind respectarea normelor PSI și de protecție a mediului în activitatea desfășurată 7.3.6 Manifestă atitudine proactivă privind însușirea drepturilor și obligațiilor angajaților 6.3.5. Respectarea legislației muncii în raport cu profesia de comerciant și normele PSI</p>	<p>4. Securitatea și sănătatea în muncă - Obligații generale ale angajatorului conform legii 319/2006 - Servicii de prevenire și protecție a îmbolnăvirii angajaților Obligațiile lucrătorilor privind protecția muncii - Instructaj introductiv general - Instructaj la locul de muncă - Instructaj periodic la locul de muncă - Pericol grav și iminent - Primul ajutor și stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor - Accidente de muncă - Boli profesionale - Infracțiuni și contravenții specifice</p>	<p>- Prelucrează normele PSI - completează fișele aferente angajaților și elevilor în practică identifică pericolele locului de muncă în colaborare cu agentul economic</p>
<p>7.1.10 Descrierea resurselor umane ale întreprinderii (selecția și recrutarea, drepturile, obligațiile, conflictele sociale, motivarea și evaluarea personalului) 7.1.3. prezentarea oportunităților pentru activități personale profesionale și/sau de afaceri 7.1.11. Descrierea managementului-</p>	<p>7.2.2. Identificarea oportunităților pentru activitățile personale, profesionale și sau de afaceri 7.2.8 Stabilirea traseului profesional utilizând elementele specifice managementului carierei</p>	<p>7.3.7 Adaptarea unei atitudini pozitive în prezentarea traseului profesional</p>	<p>5. Motivarea personalului - Rolul motivației în optimizarea rezultatelor organizației - Perspective ale motivării personalului - Factori motivaționali - Teoria ierarhiei nevoilor a lui Maslow - Teoria echității - Strategii de ranforsare - Sistemul de recompense acordate angajaților - Sistemul de venituri salariale ale personalului - Stadiile carierei</p>	<p>- coperează cu colegii pentru descoperirea factorilor ce motivează fiecare persoană a grupului - catalogheză și exemplifică recompensele - realizează calcule economice privind salarizarea în context diferite</p>

lui carierei				
7.1.4 Descrierea oportunităților de dezvoltare a întreprinderii determinate de patrimonial cultural local ,national,europ en și mondial	7.2.2. Identificarea oportunităților pentru activități personale profesionale și/sau de afaceri	7.3.1. Argumentarea realist creative și independent a propriilor opinii cu privire la oportunitățile sociale,econome și culturale referitoare la dezvoltarea întreprinderii	6.Planul de afaceri – instrument al dezvoltare - Rolul planului de afaceri în activitatea firmei - Elemente comune ale planului de afaceri - Investiția - Produse și servicii - Strategii de marketing - Plan operational - Management și organizare - Costul începerii afacerii - Analiza și previziunea financiară - Elemente de imagine vizuală a firmei	-identifică căile de extindere a afacerii -realizează calcule complexe de rentabilitate -studiază concurența și îmbunătățesc produsele sau servicii oferite -realizează un plan de afaceri complet
9.1.12. Descrierea metodelor și tehnicilor de promovare	7.2.13 Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi	9.3.6. Argumentarea rațională a utilizării cu responsabilitate a mijloacelor media interactive		
7.1.14. Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere	9.2.11. Aplicarea tehnicilor de promovare	9.3.7. Raportarea creative și expresivă a propriilor puncte de vedere la opiniile altor personae/clienți		

5. LISTA MINIMĂ DE RESURSE MATERIALE (ECHIPAMENTE, UNELTE ȘI INSTRUMENTE, MACHETE, MATERII PRIME ȘI MATERIALE, DOCUMENTAȚII TEHNICE, ECONOMICE, JURIDICE ETC.) NECESARE DOBÂNDIRII REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII (EXISTENTE ÎN ȘCOALĂ SAU LA OPERATORUL ECONOMIC)

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

6. SUGESTII METODOLOGICE

Rezultatele învățării îmbracă forma cunoștințelor și mai ales a competențelor ,adică a ceea ce poate să facă practic. elevul ,să știe, după parcurgerea modului organizarea resurselor umane. Modul în care sunt tratate conținuturile modului îmbină creativ latura teoretică cu cea practică a disciplinei și oferă elevului experiențe care se vor repeta în viitor, în activitatea sa ca specialist.

Pregătirea se va desfășura cu precădere în cadrul școlii, în laboratorul tehnologic dar și la agentul economic, care ne va oferi sprijin în ce privește spațiul,material de lucru,studii de caz.

Se va ține cont de pregătirea inițială a elevilor,de ritmul de lucru diferențiat al elevilor ,de situațiile concrete, oferite de agentul economic.

Profesorul va oferi elevilor experiențe cât mai diversificate,metode moderne interactive de învățare ,va încuraja gândirea critică și asumarea de răspunderi pentru munca efectuată.

Profesorul va încuraja inițiativele pozitive ale elevilor,va sprijini valorizarea potențialului fiecărui elev.

Competențele cheie integrate în modulul „**organizarea resurselor umane** ” sunt din categoria:

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

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

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

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

A – activitățile notate cu A sunt foarte importante, pe care trebuie neapărat să le faceți..

B – notați cu B activitățile care sunt importante, însă nu la fel de importante ca cele notate cu A.

Acestea sunt lucruri pe care ar fi bine să le faceți. Consecințele neîndeplinirii unei astfel de activități nu sunt chiar atât de grave.

C – activitățile notate cu C nu sunt deloc importante, sunt lucruri pe care ar fi plăcut să le faceți, însă care nu au nici un impact, pozitiv sau negativ, asupra situației date.

D – activitățile notate cu D sunt activități pe care le puteți delega altor persoane să se ocupe de ele pentru dumneavoastră.

E – notați cu E activitățile pe care le puteți elimina din listă, fără a avea nici o consecință asupra lucrurilor cu adevărat importante pentru dumneavoastră. Exemplificarea metodei creative ABCDE

Activitate: Lucrați în compartimentul „resurse umane“ având responsabilități privind organizarea activității de sănătate și securitate în muncă și PSI. Organizați activitatea de stingere a incendiilor și de evacuare a angajaților urmând să , ierarhizați după importanță activitățile respective, în conformitate cu metoda ABCDE.

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
6.1.10. Precizarea drepturilor salariatului în raport cu profesia de comerciant, legislația muncii în vigoare și normele PSI	6.2.8. Identificarea drepturilor salariatului în raport cu legislația muncii și normele PSI	7.3.4. Manifestarea responsabilității privind respectarea normelor PSI și de protecție a mediului în activitatea desfășurată

Obiective:

- Elborarea unei secvențe a planului de evacuare cu activitățile de întreprins și responsabilitățile angajaților în caz de incendiu

Mod de organizare a activității :

- Activitate pe grupe

Resurse materiale:

- O fișă de lucru: realizați pe fișa primită o prioritizare a activităților în caz de incendiu, inclusiv stabilirea responsabililor pentru activități conform metodei ABCDE
- Listă cu prezentarea principalelor măsuri și prezentarea succintă a metodei ABCDE;
- Markere, foaie pentru raportare.
- Durată: 45 minute

Pregătire

- Se împart elevii în grupe
- Se va prezenta elevilor Metoda ABCDE, printr-o fișă de documentare;
- Se cere elevilor să vină și cu idei de alte activități posibile în situația dată

Realizare

- Se împart fișele de documentare și de lucru grupurilor formate.
- Se dă elevilor, spre rezolvare, să realizeze o ierarhizare a activităților prin Metoda ABCDE .
- După ce se va lucra pe grupe, se va face raportarea pentru a se observa modul de ierarhizare a acțiunilor și de rezolvare a activității.

Evaluare și feed-back:

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

Fișa de lucru

- **Stabilirea priorităților acțiunilor prin Metoda ABCDE în cazul unui incendiu**
Activați în cadrul compartimentul „Resurse umane“ având responsabilități de natura organizării

activităților PSI.

Cunoscând activitățile curente specifice situației prezentate , ierarhizați-le după urgență, în conformitate cu Metoda ABCDE și consemnați-le în tabelul de mai jos:

	Activități planificate
A	
B	
C	
D	
E	
F	

7. SUGESTII PRIVIND EVALUAREA

Procesul de evaluare este elemental final al proiectării curriculumului, dar importanța sa este crucială pentru că dă măsura eficienței întregii activități, atât a profesorului cât și a elevului.

Evaluarea face conexiunea între cerințele de atins din standardele profesionale și rezultatele acumulate din activitățile de predare învățare de către elevi. Evaluarea rezultatelor învățării poate fi:

a. La începutul modulului – evaluare inițială.

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

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

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

c. Finală

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

Se propun următoarele instrumente de evaluare inițială:

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

Sugerăm următoarele instrumente de evaluare continuă:

- Fișe de observație;
- Fișe test;
- Fișe de lucru;
- Fișe de autoevaluare;

- Teste de verificare a cunoștințelor cu: itemi cu alegere multiplă, itemi alegere duală, itemi de completare, itemi de tip pereche, itemi de tip întrebări structurate sau itemi de tip rezolvare de probleme;
- Fișa de autoevaluare a capacității colaborative;
- Lista de verificare a proiectului;
- Brainstorming;
- Planificarea proiectului;
- Mozaicul;
- Fișă de observație;
- Jurnalul elevului;
- Teme de lucru;
- Prezentare.

Propunem următoarele instrumente de evaluare finală:

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

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

Exemplificarea evaluării rezultatelor învățării:

Activitate: Lucrați în compartimentul „resurse umane” având responsabilități privind organizarea activității de sănătate și securitate în muncă și PSI. Organizați activitatea de stingere a incendiilor și de evacuare a angajaților urmând să , ierarhizați după importanță activitățile respective, în conformitate cu metoda ABCDE.

Rezultatele învățării

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
6.1.10. Precizarea drepturilor salariatului în raport cu profesia de comerciant, legislația muncii în vigoare și normele PSI	6.2.8. Identificarea drepturilor salariatului în raport cu legislația muncii și normele PSI	7.3.4. Manifestarea responsabilității privind respectarea normelor PSI și de protecție a mediului în activitatea desfășurată

Obiective:

- Elborare a unei secvențe a planului de evacuare cu activitățile de întreprins și responsabilitățile angajaților în caz de incendiu
- **Mod de organizare a activității :**
- Activitate pe grupe
- **Criterii de realizare și ponderea acestora**

Nr.crt	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora		Punctaj
1	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Analizarea pertinentă a activităților propuse în fișa de lucru	40%	12p
			Determinarea resurselor informaționale legate de tamă	30%	9p
			Selectarea activităților care nu au tangență cu tema de lucru	30%	9p
2	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Identificarea activităților specifice temei cerute	25%	10p
			Găsirea de minim trei alte activități care nu se regăsesc în fișa de lucru	25%	10p
			Completarea fișei de lucru în conformitate cu cerințele metodei ABCDE	50%	20p
3	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a termenilor de specialitate	20%	6p
			Prezentarea unei aprecieri globale privind munca realizată	20%	6p
			Argumentarea modului de ierarhizare a priorităților	40%	12p
			Indicarea căilor de îmbunătățire și eficientizare a activității în viitor	20%	6p
Total					100p

Fișă de evaluare a activității

A. Criterii de apreciere a performanței

Criteriul analizat	Punctaj	
	Maxim	Acordat
Analizarea pertinentă a activităților propuse în fișa de lucru	12p	
Determinarea resurselor informaționale legate de temă	9p	
Selectarea activităților care nu au tangență cu tema de lucru	9p	
Identificarea activităților specific temei cerute	10p	
Găsirea de minim trei alte activități care nu se regăsesc în fișa de lucru	10p	
Completarea fișei de lucru în conformitate cu cerințele metodei ABCDE	20p	
Folosirea corectă a termenilor de specialitate		
Prezentarea unei aprecieri globale privind munca realizată	6p	
Argumentarea modului de ierarhizare a priorităților	12p	
Indicarea căilor de îmbunătățire și eficientizare a activității în viitor	6p	
TOTAL	100p	

8. BIBLIOGRAFIE

1. Suzana Ilie *Organizarea resurselor umane* Ed. Oscar Print, București.
2. Lefter, V., Manolescu, A., (1995), *Managementul resurselor umane*, Editura Didactică și Pedagogică, București.
3. Manolescu, A., (2003), *Managementul resurselor umane*, Editura Economică, București.
4. Zorlențan, T., Burduș, E., Căprărescu, G., (1998), *Managementul organizației*, Editura Economică, București.
5. Prof univ.dr Stefan Stanciu (2001) -*Managementul resurselor umane*, Bucuresti, Editura Oscar Print
6. Gaspar Hajnal(2009)- *Auxiliar curricular igiena, securitatea muncii si protectia mediului*, Ministerul Educatiei Cercetarii Si Inovarii
7. Lector univ.dr.Dragomiroiu Rodica (2016)- *Managementul resurselor umane-Sinteze de curs*, Universitatea Spiru Haret
8. Asist univ. dr. Mariu Dodu, Horea Raboca, Ciprian Tripon (2016) -*Managementul resurselor umane-Suport de curs* -Universitatea Babeș Bolyai Cluj-Napoca
9. Prof universitar dr. Ioan Cindrea-(2008) -*Managementul resurselor umane-note de curs* Universitatea Lucian Blaga Sibiu -centrul de invatamant la distanta
10. Codul muncii
11. Legea 319/2006 actualizată în 2018 Securității și sănătății în muncă
12. Anexa 4 la OMENCS 4121 din 13.06.2016 – Standard de pregătire profesională

Site-uri web:

13. www.resurseumane.ro
14. www.afaceri.ro
15. www.ideideafaceri.ro
16. www.plandefacere.ro
17. www.startupcafe.ro