

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

CENTRUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE A
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL ȘI TEHNIC

Anexa 4 la OMENCS nr. 4121 din 13.06.2016

STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

**Calificarea profesională:
TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE COMERȚ**

Nivel 4

**Domeniul de pregătire profesională:
Comerț**

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

Proiectul a fost finanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară:1 "Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere"

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

2016



Domeniul de pregătire profesională: Comerț

Nivel 4

Calificarea profesională: Tehnician în activități de comerț

1

GRUPUL DE LUCRU:

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

Angajatori consultați: Billa, C& A, Humanic, Deichmann, DM Drogerie Markt, Hervis, Kika, SC Romania Hypermarche SA

COORDONARE CNDIPT:

ȘTEFĂNESCU MIHAELA – Inspector de specialitate / Expert curriculum



LNOTĂ INTRODUCTIVĂ

Titlul calificării: Tehnician în activități de comerț

Descrierea succintă a calificării: *Tehnicianul în activități de comerț* este acea persoană care vinde /cumpără pe piață, dezvoltă legături cu parteneri externi, este un bun negociator și este capabil să evalueze produsele sau serviciile la adevărata lor calitate pentru a putea justifica prețurile. Are competențe cheie necesare unei bune comunicări, atât cu persoanele cu care intră în contact cât și în cadrul echipei de lucru, competențe de utilizare a softurilor specifice, și aplică tehnici de îmbunătățire a calității activității la locul de muncă. Calificarea îi oferă un nivel ridicat de cunoștințe teoretice în domeniu, capacitate de coordonare și supraveghere și autonomie în desfășurarea activităților specifice.

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

- 332202 Reprezentant comercial
- 332203 Agent de vânzări
- 332401 Agent comercial
- 332402 Mercantizor
- 332403 Agent vânzări standarde și produse conexe
- 333901 Agent reclamă publicitară
- 333907 Agent servicii client
- 333910 Operator de interviu
- 333912 Operator vânzări prin telefon
- 432112 Șef raion/ adjunct mărfuri alimentare/ nealimentare
- 5222 Supraveghetori în magazine
- 5223 Asistenți vânzări în magazine
- 524301 Vânzător la domiciliul clientului pe bază de comandă

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

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

Lista unităților de rezultate ale învățării:

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

- **Unități de rezultate ale învățării tehnice specializate**
 - 13. Gestionarea unității comerciale**
 - 14. Administrarea ofertei de mărfuri**

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

Nivelul de calificare, conform Cadrului național al calificărilor – 4

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



II. TABEL DE CORELARE A UNITĂȚILOR DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII CU UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ SPECIFICE OCUPAȚIILOR CARE POT FI PRACTICATE

URI calificarea din IPT - <i>Tehnician în activități de comerț</i>	Unități de competență din SO9 Agent comercial	Unități de competență din SO3 Agent vânzări	Unități de competență din SO17 Mercantizor	Unități de competență din SO18, Operator vânzări prin telefon	Unități de competență din SO19, Șef departament mărfuri alimentare / nealimentare	Unități de competență din SO20, Șef raion / adjunct șef raion de mărfuri alimentare / nealimentare	Unități de competență din SO 08, Tehnician merceolog
1. Etică și comunicare profesională	1. Corespondență cu partenerii 2. Comunicare interpersonală 3. Dezvoltarea activității profesionale	1. Corespondență cu partenerii 2. Prelucrarea documentelor specifice 3. Comunicare interpersonală 4. Dezvoltarea activității profesionale	1. Comunicare interactivă 2. Dezvoltarea activității profesionale 3. Comunicarea în exteriorul companiei	1. Comunicarea profesională	1. Comunicarea cu clienții.	1. Comunicarea cu clienții	1. Comunicarea la locul de muncă 2. Dezvoltarea profesională 3. Gestionarea băncii de date de aprovizionare 4. Redactarea documentelor
2. Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității							1. Redactarea documentelor
3. Organizarea activității unităților economice					1. Aplicarea prevederilor legale referitoare la SSM și în domeniul situațiilor de urgență	1. Aplicarea prevederilor legale referitoare la SSM și în domeniul situațiilor de urgență	1. Aplicarea NPM și PSI

Domeniul de pregătire profesională: Comerț

Nivel 4

Calificarea profesională: Tehnician în activități de comerț

URÎ calificarea din IPT - <i>Technician în activități de comerț</i>	Unități de competență din SO9 Agent comercial	Unități de competență din SO3 Agent vânzări	Unități de competență din SO17 Mercantizor	Unități de competență din SO18, Operator vânzări prin telefon	Unități de competență din SO19, Șef departament mărfuri alimentare / nealimentare	Unități de competență din SO20, Șef raion / adjunct șef raion de mărfuri alimentare / nealimentare	Unități de competență din SO 08, Technician merceolog
4. Utilizarea metodelor, procedeelelor și principiilor contabilității							1.Redactarea documentelor
5. Asigurarea calității produselor și serviciilor/				1. Prezentarea modalităților de etichetare, ambalare și transport a produselor și serviciilor	1. Aplicarea procedurilor de calitate	1. Aplicarea procedurilor de calitate	1. Aplicarea procedurilor de calitate
6. Protecția consumatorului, personalului și a mediului	1. Urmărirea rezolvării reclamațiilor	1.Rezolvarea reclamațiilor		1.Respectarea legislației privind comercializare a produselor și protecția consumatorilor	1. Aplicarea normelor de protecție a mediului	1. Aplicarea normelor de protecție a mediului	
7. Administrarea firmei	1. Dezvoltarea activității profesionale	1. Dezvoltare profesională 2. Planificarea activității individuale zilnice	1. Planificarea propriei activități 2. Dezvoltarea activității profesionale	1.Implementarea politicii firmei	1.Aplicarea prevederilor legale referitoare la SSM și în domeniul situațiilor de urgență 2.Aplicarea normelor de	1.Aplicarea prevederilor legale referitoare la SSM și în domeniul situațiilor de urgență 2.Aplicarea normelor de	1.Planificarea activității

URI calificarea din IPT - <i>Tehnician în activități de comerț</i>	Unități de competență din SO9 Agent comercial	Unități de competență din SO3 Agent vânzări	Unități de competență din SO17 Mercantizor	Unități de competență din SO18, Operator vânzări prin telefon	Unități de competență din SO19, Șef departament mărfuri alimentare / nealimentare	Unități de competență din SO20, Șef raion / adjunct șef raion de mărfuri alimentare / nealimentare	Unități de competență din SO 08, Tehnician merceolog
8. Evaluarea oportunităților de piață		1. Prospectarea pieței			protecție a mediului 3. Coordonarea echipei de angajați	protecție a mediului 3. Coordonarea echipei de angajați	
9. Aplicarea politicilor de marketing		1. Promovarea imaginii de firmă 2. Promovarea produselor				1. Realizarea de activități specifice de marketing	
10. Înregistrarea operațiilor economico-financiare	1. Coordonarea activității de încasare și plată				1. Gestionarea financiară a departamentului	1. Gestionarea financiară a raionului	
11. Întocmirea situațiilor financiare					1. Gestionarea financiară a departamentului	1. Gestionarea financiară a raionului	1. Redactarea documentelor
12. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare	1. Încheierea contractului extern 2. Negocierea contractului extern 3. Organizarea întâlnirilor de afaceri	1. Negocierea condițiilor de vânzare	1. Comunicarea în exteriorul companiei	1. Respectarea legislației privind comercializarea produselor și protecția consumatorilor	1. Coordonarea procesului de achiziții, la nivelul departamentului 2. Negocierea 3. Colaborarea cu furnizorii	1. Negocierea 2. Colaborarea cu furnizorii	1. Negocierea condițiilor contractuale

URI calificarea din IPT - <i>Tehnician în activități de comerț</i>	Unități de competență din SO9 Agent comercial	Unități de competență din SO3 Agent vânzări	Unități de competență din SO17 Mercantizor	Unități de competență din SO18, Operator vânzări prin telefon	Unități de competență din SO19, Șef departament mărfuri alimentare / nealimentare	Unități de competență din SO20, Șef raion / adjunct șef raion de mărfuri alimentare / nealimentare	Unități de competență din SO 08, Tehnician merceolog
13. Gestionarea unității comerciale	1. Urmărirea rezolvării reclamațiilor	1. Asigurarea de servicii post-vânzare 2. Derularea vânzării produselor specifice 3. Desfășurarea activității de merchandising 4. Monitorizarea clienților	1. Asigurarea logisticii produselor 2. Asigurarea prezenței și vizibilității produselor 3. Raportarea situațiilor spațiilor de expunere și a informațiilor despre concurență	1. Vânzarea produselor și serviciilor prin telefon	1. Elaborarea și urmărirea implementării Strategiei comerciale 2. Managementul activităților specifice ale departamentului 3. Supervizarea aranjării și animării departamentului 4. Comunicarea cu clienții	1. Coordonarea operațiunilor specifice raionului 2. Asigurarea expunerii mărfurilor 3. Comunicarea cu clienții	1. Alegerea furnizorului 2. Asigurarea transportului produselor 3. Gestionarea băncii de date de aprovizionare 4. Menținerea relațiilor cu potențialii furnizori
14. Administrarea ofertei de mărfuri	1. Intocmirea și transmiterea ofertei 2. Pregătirea ofertării			1. Prezentarea modalităților de etichetare, ambalare și transport a produselor și serviciilor	1. Aplicarea procedurilor de calitate 2. Organizarea și participarea la realizarea inventarelor 3. Gestionarea stocurilor	1. Aplicarea procedurilor de calitate 2. Organizarea și participarea la realizarea inventarelor 3. Gestionarea stocurilor 4. Etichetarea mărfurilor	1. Asigurarea procedurilor de calitate 2. Predarea produselor 3. Recepția produselor

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

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

Rezultatele învățării:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• **Competențe sociale și civice:**

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

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

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

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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

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

Rezultate ale învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>2.1.1. Descrierea sistemului contabil, parte a sistemului informațional economic.</p> <p>2.1.2. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale evidenței economice.</p> <p>2.1.3. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale obiectului și metodei contabilității.</p>	<p>2.2.1. Interpretarea conceptelor și caracteristicilor specifice sistemului contabil din România.</p> <p>2.2.2. <i>Utilizarea corectă a vocabularului comun și a celui de specialitate.</i> <i>Folosirea vocabularului specific contabilității.</i></p> <p>2.2.3. Utilizarea formelor evidenței economice pentru culegerea/prelucrarea/înregistrarea informațiilor economice.</p> <p>2.2.4. Aplicarea reglementărilor contabile de grupare și clasificare a activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, a veniturilor și cheltuielilor.</p> <p>2.2.5. <i>Calcularea activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, a veniturilor și cheltuielilor</i></p> <p>2.2.6. <i>Rezolvarea unui șir de probleme apărute în situații cotidiene bazate pe raționamente, structuri logico – matematice și abstractizare.</i></p>	<p>2.3.1. Manifestarea receptivității în asimilarea conceptelor și trăsăturilor specifice sistemului contabil din România.</p> <p>2.3.2. Argumentarea în mod concis și veridic a informațiilor cu privire la formele evidenței economice.</p> <p>2.3.3. Implicarea independentă și responsabilă în delimitarea activelor, capitalurilor proprii, datoriilor, a veniturilor și cheltuielilor</p> <p>2.3.4. Asumarea responsabilității în gruparea și clasificarea cheltuielilor și veniturilor agentului economic.</p>
<p>2.1.4. Prezentarea echipamentelor, softurilor și documentelor de evidență contabilă.</p>	<p>2.2.7. <i>Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri și documente specifice activității contabile.</i></p> <p>2.2.8. <i>Selectarea, colectarea și prelucrarea informațiilor din documente.</i></p>	<p>2.3.5. Asumarea responsabilității în utilizarea echipamentelor fiscale, softurilor și documentelor de evidență contabilă.</p>

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

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

Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă

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

Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:

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

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

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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

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

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

Rezultatele învățării:

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

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

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

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

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

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

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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

**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 4:
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚILOR ECONOMICE**

Rezultatele învățării:

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

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

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

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

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

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

- **Competențe sociale și civice:**

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

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

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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

