

**GRUPUL SCOLAR AGRICOL „ION IONESCU DE LA BRAD,, HORIA – NEAMT
S.C.D.A. SECUIENI - NEAMT**

**PROGRAMUL PHARE 2002
COEZIUNE ECONOMICA SI SOCIALA – DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE**

Linia de buget: RO-2002/000-586.05.02.02

**Titlul proiectului: Calificarea si recalificarea tinerilor someri si a altor grupuri vulnerabile in meseria de
Operator introducere, validare si prelucrare date , cat si dezvoltarea de abilitati pentru exploatarea unui
program informatic de evidenta contabila generala**

CURRICULUM

pentru

Meseria: Operator introducere, validare si prelucrare date

Grup tinta : tineri someri intre 19-25 ani, cu studii de 10 clase

INTRODUCERE

Strategia de dezvoltare a învățământului continuu pentru adulți respecta prevederile Legii Învățământului nr. 84 / 24.07.1995 și ține seama de tradiția învățământului românesc, de experiența pozitivă din țara noastră în acest domeniu precum și de realizările și tendințele de dezvoltare a acestor forme de învățământ în țările comunității europene și pe plan mondial.

În conformitate cu nomenclatorul specializărilor din COR aprobate de M.E.C. și prevederilor Legii învățământului, pregătirea profesională la specializarea Operator introducere, validare și prelucrare date se poate realiza prin învățământ de zi, durata studiilor pentru acest curs de formare a adulților fiind de 6 luni. Studiile se încheie cu examen de absolvire.

Reforma învățământului profesional și tehnic din România are ca obiectiv principal realizarea unei formări profesionale care să corespundă standardelor de pregătire din țările Comunității Europene. În egală măsură, buna pregătire a absolvenților trebuie să contribuie la dezvoltarea economică, socială și culturală a țării, pentru restructurarea economică, să corespundă unei economii de piață, în concordanță cu evoluția socio-economică a României..

Finalitățile conturate prin documentele reformei învățământului pot fi realizate prin relația biunivocă dintre cerere (standard ocupational) și oferta ocupatională (standard de pregătire profesională).

Standardul ocupational reprezintă documentul care identifică precis și clar arborele componentelor și criteriile de performanță cerute pentru practicarea unei profesii.

Standardul de pregătire profesională reprezintă documentul care transpune oferta educațională a școlii pentru satisfacerea obiectivelor stabilite prin standardul ocupational și impuse de către partenerii sociali. Standardul de pregătire profesională descrie obiectivele formării, cunoștințele și deprinderile pe care trebuie să și le însușească persoana care se formează pentru a exercita profesia de **Operator introducere, validare și prelucrare date**.

La baza elaborării Standardelor de pregătire profesională stau standardele ocupationale elaborate de Consiliul pentru Standarde Ocupationale și Evaluare – Unitatea de cercetare și servicii tehnice și Unitatea pilot Laromet S.A. București

Standardul ocupational stă la baza elaborării standardului de pregătire, ca expresie a comenzii sociale, iar acesta reprezintă suportul material al proiectării curriculare în învățământul pentru adulți (planul de învățământ, programa școlară, auxiliarele curriculare).

Se au în vedere:

- necesitatea corelării ofertei educaționale cu cerințele în evoluția pieței forței de muncă,
- necesitatea transpunerii competențelor profesionale cuprinse în standardele ocupationale în cerințe pentru educație.

În varianta inițială, standardele de pregătire profesională au descris obiectivele formării profesionale, cunoștințele și deprinderile pe care trebuie să le posedă/însușească subiectul format pentru a exercita o anumită ocupație circumscrisă meseriei.

Prin întreaga organizare a învățământului se urmărește sporirea flexibilității acestuia în acord cu procesul general de reformă a învățământului românesc prin care să se asigure mobilitatea ocupatională și gradul de adaptabilitate a personalului de specialitate la evoluția tehnică și tehnologică.

Învățământul are ca **finalitate formarea personalității umane** prin:

- însusirea cunostintelor, a valorilor culturii nationale și universale;
- formarea capacităților intelectuale, a responsabilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunostinte umaniste, stiintifice, tehnice și estetice;
- asimilarea tehnicilor de munca intelectuala necesare instruirii și autoinstruirii pe durata intregii vieti;
- educarea în spiritul respectarii drepturilor și libertatilor fundamentale ale omului, al demnitatii și al tolerantei;
- profesionalizarea tinerei generatii pentru desfasurarea unor activități producătoare de bunuri materiale și spirituale

În același timp, pe langa finalitatile generale, invatamantul pentru adulti trebuie sa creeze deprinderile și mentalitățile care:

- sa favorizeze incadrarea tinerilor în viata activa;
- sa contribuie la cresterea productivitatii muncii și la dezvoltarea economica a tarii;
- sa furnizeze muncitori capabili sa inteleaga evolutia tehnologica și sa cotribuie la adaptarea structurilor tehnologice la schimbarile care au loc în mediul socio-economic;
- sa promoveze democratia în întreprindere;
- sa reduca tensiunile sociale;
- sa ofere sanse pentru organizarea unor activități antreprenoriale, pe cont propriu, cu respectarea legislatiei;
- sa permita mobilitatea și flexibilitatea pe piata muncii și sa asigure conditiile pentru reconversia profesionala atunci cand cerintele pietei muncii se modifica.

Relația școală - parteneri sociali

Educatia nu se pot realiza decat intr-o stransa legatura cu piata muncii și partenerii sociali. Relatia economica și sociala impune, ca o conditie esentiala a oricarei activități eficiente, cooperarea celor doi factori - școala și partenerii sociali – pe baza recunoasterii reciproce a competentelor și responsabilitatilor. Sistemul educativ și economic isi coordoneaza actiunile centrat pe resursele umane, prin coroborarea cerintelor formulate în standardele ocupationale și standardele de pregatire profesionala.

Structura formării profesionale

Corelarea teorie-practică în pregătirea profesională

Formarea profesionala pentru meseria Operator introducere, validare si prelucrare date este structurata pe niveluri de pregatire astfel:

1. pregatire de baza
2. pregatire de specialitate (meserie)

În cadrul pregătirii de baza, s-a urmarit prezentarea competentelor de cunoaștere, de executare și sociale în domeniul informatic, urmand ca persoana în formare, în functie de optiunea personala, sa fie aptă pentru una dintre meseriile circumscrise domeniului informatic.

Pregatirea profesionala este conceputa în sistem modular, mai accentuat decat cel din anii de pregătire precedenti, în vederea obtinerii unei structuri mai flexibile și pentru a elimina dezavantajele decupajului traditional al continuturilor în anii scolari.

Modulele vizeaza latura comportamentala, latura informatională fiind pusa în valoare în context operational practic.

Se insista pe cultivarea relatiilor interpersonale, asumarea responsabilitatilor și îndatoririlor legate de profesie.

Standardul de pregătire profesională are următoarea structură:

- 1. Definierea profesiei**
- 2. Prezentarea competențelor necesare pentru practicarea meseriei**
- 3. Recomandări pentru dezvoltarea de curriculum și materiale auxiliare :**
 - unități de conținut (disciplinare și modulare) corelate pe orizontală și verticală
 - tipuri de conținuturi grupate pe unități de conținut
- 4. Recomandări privind formele de evaluare, examinare și certificare potrivite cu tipul de pregătire profesională pentru meseria aleasă.**

1. DEFINIREA PROFESIEI

Operator introducere, validare si prelucrare date asigura conectarea în sistem, comanda echipamentelor de calcul, a echipamentelor periferice pentru prelucrarea, memorarea, transmiterea si asigurarea securitatii datelor; asigura achiziția datelor și imprimarea situatiilor / rapoartelor în conditii de calitate.

2. PREZENTAREA COMPETENTELOR NECESARE PENTRU PRACTICAREA MESERIEI

- I. Gestionarea suportilor magnetici de date / documente
- II. Aplicarea normelor de tehnica securitatii muncii si a prevederilor pentru stingerea incendiilor
- III. Aplicarea procedurilor de calitate
- IV. Asigurarea securitatii datelor / documentelor
- V. Introducerea datelor
- VI. Listarea datelor / documetelor
- VII. Procesarea documentelor
- VIII. Validarea datelor
- IX. Autoinstruirea
- X. Utilizarea echipamentelor periferice
- XI. Organizarea activitatii de introducere a datelor si de procesare a documentelor

I. Gestionarea suportilor magnetici de date / documente

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ CRITERII DE REALIZARE

1. Înregistrează suportii magnetici.
 - 1.1. Pe suportii magnetici sunt atașate etichete pe care este specificat conținutul acestora.
 - 1.2. Suportii magnetici pe care au fost introduse datele / documentele sunt înregistrați în caietul de evidență a acestora.
2. Verifică conformitatea conținutului
 - 2.1. Este verificată corespondența etichetelor de pe suportii magnetici cu suportului cu caietul de evidență. Înregistrările făcute în caietul de evidență.
 - 2.2. Conținutul suportilor magnetici este verificat pentru conformitate cu eticheta.
 - 2.3. Sunt înlocuite etichetele care nu mai corespund cu conținutul suportilor magnetici.
3. Păstrează suportii magnetici în
 - 3.1. Suportii magnetici sunt păstrați în condiții de securitate pentru a condiții de securitate evita distrugerea lor sau pierderea datelor.
 - 3.2. Sunt verificate periodic condițiile de păstrare a suportilor magnetici.

Gama de variabile

Suportii magnetici: dischete, casete, hard-discuri, discuri amovibile, CD-ROM-uri etc.

Condițiile de păstrare a suportilor magnetici se referă la: spațiul de depozitare, temperatură, umiditate etc.

Ghid pentru evaluare

Evaluarea va avea în vedere modul de organizare a propriei munci spiritul de ordine corectitudinea

II. Aplicarea normelor de tehnica securității muncii și a prevederilor pentru stingerea incendiilor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ CRITERII DE REALIZARE

1. Aplică normele de protecția muncii

1.1. Legislația și normele de protecția muncii sunt însușite și aplicate în conformitate cu specificul locului de muncă.

1.2. Însușirea corectă a procedurilor în vigoare este asigurată de participarea la instructajul periodic de protecția muncii.

2. Aplică normele de prevenire și

2.1. Legislația și normele de prevenire și stingere a incendiilor sunt însușite și aplicate în conformitate cu specificul locului de muncă.

2.2. Însușirea corectă a procedurilor în vigoare este asigurată de participarea la instructajul periodic de prevenire și stingere a incendiilor.

3. Raportează pericolele

3.1. Pericolele sunt identificate pe toată durata desfășurării activității și raportate persoanei în măsură să le înlăture.

4. Aplică procedurile de urgență

4.1. Măsurile de urgență și de evacuare sunt aplicate în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă.

Gama de variabile

Activitatea se desfășoară în compartimentul de informatică sau la utilizatori.

Normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor se aplică atât în compartimentul de informatică cât și la utilizatori.

Ghid pentru evaluare

Norme de protecția muncii în vigoare

Norme de P.S.I.

Instrucțiuni de protecție a muncii și de P.S.I. specifice locului său de muncă și celor ale utilizatorilor

Planul de evacuare în caz de accidente majore sau incendii

III. Aplicarea procedurilor de calitate

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ CRITERII DE REALIZARE

1. Respectă procedurile de calitate

1.1. Toate activitățile sunt desfășurate respectând cerințele de calitate atât în domeniul informatic, cât și în cel caruia i se adresează aplicația.

1.2. Deficiențele de calitate sunt constatate prin comparare cu cerințele de calitate.

1.3. Deficiențele de calitate constatate sunt raportate persoanelor în măsură să stabilească modul de remediere a acestora.

Gama de variabile

Activitatea se desfășoară în compartimentul informatică sau la utilizatori.

Cerințele de calitate sunt prevăzute în instrucțiuni de lucru, proceduri de lucru, standarde etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoașterea instrucțiunilor de lucru, a procedurilor de lucru, a standardelor

IV. Asigurarea securității datelor / documentelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ CRITERII DE REALIZARE

1. Realizează copii de siguranță pe
 - 1.1. Copiile de siguranță sunt realizate la intervalele de timp planificate suportii magnetici.
2. Devirusează suportii magnetici
 - 2.1. Suportii magnetici sunt verificați pentru a depista suportii virusați.afecțați.
 - 2.2. Suportii magnetici virusați sunt devirusați pentru a putea fi utilizați în condiții de securitate.
 - 2.3. Suportii devirusați sunt verificați.
 - 2.4. Sunt înlocuiți suportii defecți sau care nu pot fi devirusați.

Gama de variabile

Devirusarea suportilor magnetici afectați se face folosind produse antivirus.

Copiile de siguranță pot fi: copii propriu-zise, fișiere backup, arhive etc.

Suportii magnetici folosiți pentru realizarea copiilor de siguranță: discuri hard, dischete, hard–discuri amovibile, CD–ROM–uri, casete etc.

Ghid pentru evaluare

Demonstrarea capacității de folosire a produselor antivirus

Demonstrarea capacității de realizare a copiilor de siguranță și a backup–urilor

Demonstrarea capacității de manipulare a diversilor suportii magnetici.

V. Introducerea datelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ CRITERII DE REALIZARE

1. Identifică programul de introducere
 - 1.1. Sunt identificate și analizate datele care trebuie introduse.a datelor.
 - 1.2. Programul de introducere a datelor este ales în funcție de natura datelor care urmează să fie introduse.
 - 1.3. Este identificat șablonul de introducere a datelor.
2. Introduce datele de pe documentele
 - 2.1. Sunt analizate elementele șablonului în vederea introducerii datelor în primare. conditii de eficienta și de viteza sporite.
 - 2.2. Datele sunt introduse respectând șablonul identificat.

Gama de variabile

Programul de introducere a datelor poate fi: o aplicație soft specializată pentru efectuarea anumitor operații, un modul dintr-un sistem informațional, un produs soft care să permită accesul direct la o bază de date etc.

Elementele șablonului (ecranului, machetei) de introducere a datelor: texte explicative, liste, liste combo, butoane, check-box-uri, butoane radio, data-field-uri, tabele etc.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe generale despre calculatoare

Cunoașterea modului de utilizare a echipamentelor de introducere a datelor

Competența este demonstrată prin introducerea diverselor tipuri de date

Demonstrarea capacității de a utiliza tastatura corect și cu viteză

Evaluarea va avea în vedere: dexteritate manuală, spirit de ordine, atenție, răbdare, putere de concentrare, absența unor afecțiuni oftalmologice pronunțate

VI. Listarea datelor / documentelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ CRITERII DE REALIZARE

1. Pregătește documentul pentru

1.1. Documentul este pregătit pentru listare prin setarea caracteristicilor acestuia.

1.2. Aspectul documentului este verificat înaintea listării prin vizualizare.

2. Alege forma de listare.

2.1. Dintre imprimantele disponibile, este aleasă imprimanta care îndeplinește condițiile de listare a documentului.

2.2. Este ales tipul de hârtie pe care se va face listarea.

3. Listează datele / documentele.

3.1. Imprimanta este pornită în conformitate cu instrucțiunile din documentația acesteia ..

3.2. Imprimanta este alimentată cu hârtie.

3.3. Documentul este listat la imprimantă prin lansarea comenzii de

Gama de variabile

Caracteristicile documentului se referă la: formatul hârtiei, margini, poziția hârtiei (portret sau landscape), numărul de caractere pe un rând, numărul de rânduri pe o pagină, numerotarea paginilor, numărul de exemplare etc.

Condițiile de listare a unui document se referă la: rezoluție, formatul hârtiei, culori, aspect, viteză etc.

Documentația imprimantei: manualul de utilizare.

Tipul de hârtie:

– după dimensiuni: A3, A4, etc.

– după tipul ei: obișnuită (coli de scris) sau de imprimantă

– după numărul de exemplare: în 1, 2 sau 3 exemplare

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe generale despre calculatoare

Demonstrarea capacității de a manipula diferite tipuri de imprimante
Evaluarea va avea în vedere simțul estetic

VII. Procesarea documentelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ CRITERII DE REALIZARE

1. Analizează documentul care va fi
 - 1.1. Documentul care urmează să fie procesat este analizat în vederea procesat. identificării elementelor care îl compun.
2. Identifică programele de procesare
 - 2.1. Programele de procesare sunt analizate pentru a le identică pe cele corespunzătoare. care se potrivesc cerințelor documentului.
 - 2.2. Este ales programul de procesare corespunzător pentru introducerea documentului sau a elementelor acestuia.
3. Folosește corect programele de
 - 3.1. Sunt însușite și aplicate corect facilitatile oferite de programele de procesare a documentelor. procesare a documentelor.
4. Procesează și salvează documentul.
 - 4.1. Elementele care compun documentul sunt sortate după tipul lor.
 - 4.2. Programele de procesare alese sunt analizate pentru a putea procesa grupurile de elemente rezultate în urma sortării.
 - 4.3. Elementele componente ale documentului sunt introduse cu ajutorul programelor specifice în fișiere sau în colecții de date.
 - 4.4. Documentul este creat prin concatenarea elementelor componente care au fost introduse.
 - 4.5. Documentul procesat este salvat pe suport magnetic.
5. Creează combinații de elemente de
 - 5.1. Sunt importate elemente de diverse tipuri din diferite colecții de date. diverse tipuri.
 - 5.2. Elementele importate sunt procesate pentru a realiza variante de
6. Formatează documentul.
 - 6.1. Sunt alese fonturile potrivite cu tipul documentului.
 - 6.2. Sunt stabilite succesiunea și duratele de apariție a elementelor care compun materialele de tip special.
 - 6.3. Documentul este aranjat estetic.
 - 6.4. Sunt specificate formatul hârtiei și tipul imprimantei pe care se va face listarea documentului.

Gama de variabile

Elementele care pot compune un document: text, imagini, tabele, grafice etc.

Fonturile reprezintă seturile de caractere folosite pentru editarea textului.

Procesarea elementelor se referă la alegerea culorilor, a fonturilor, a dimensiunilor, la aranjarea elementelor în pagină.

Aranjarea estetică a documentului se referă la:

- folosirea de caractere bold (îngroșate), italice (înclinate) acolo unde este cazul
- alinierea paragrafelor
- sublinieri
- alegerea diferitelor tipuri de contururi pentru chenare, tabele
- îmbinarea armonioasă a elementelor de diverse tipuri
- salt la pagină nouă, dacă este cazul

- formatarea textului pe coloane
- îmbinarea armonioasă a culorilor, atât pentru elementele de tip text, cât și pentru cele de tip grafic

Materialele de tip special sunt cele folosite pentru prezentări, demonstrații, expoziții etc.

Programe (produse software) pentru procesarea documentelor: Word, WordPerfect, WordStar, Ventura, PowerPoint, Corel, Excel, Lotus, Quatro etc.

Facilități oferite de programele de procesare a documentelor: instrumente, meniuri, help, etc.

Salvarea documentului pe suport magnetic se face periodic, pe măsura introducerii lui.

Ghid pentru evaluare

Sunt necesare cunoștințe generale despre calculatoare

Demonstrarea capacității de utilizare a programelor de procesare a documentelor

Cunoașterea modului de manipulare a echipamentelor de introducere a datelor

Demonstrarea capacității de a utiliza tastatura corect și cu viteză

Evaluarea va avea în vedere: dexteritate manuală, spirit de ordine, atenție, răbdare, modul de organizarea propriei munci, putere de concentrare, absența unor afecțiuni oftalmologice pronunțate

VIII. Validarea datelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ CRITERII DE REALIZARE

1. Verifică datele introduse.

1.1. Conformitatea cu documentele primare a datelor introduse / documentelor create este verificată prin diverse modalități.

1.2. Prin verificare sunt identificate datele eronate.

2. Corectează datele eronate.

2.1. Datele eronate sunt analizate împreună cu persoana responsabilă cu documentele primare.

2.2. Datele analizate sunt corectate conform deciziei persoanei responsabile cu documentelor primare.

Gama de variabile

Verificare datelor se poate face: prin vizualizare, cu ajutorul unor programe specifice sau chei de verificare.

Ghid pentru evaluare

Demonstrarea capacității de a utiliza programe și chei de verificare

Evaluarea va avea în vedere: atenție, răbdare, organizarea propriei munci, putere de concentrare

IX. Autoinstruirea

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ CRITERII DE REALIZARE

1. Consultă materiale documentare de

1.1. Materialele documentare de specialitate sunt consultate în vederea specialitate structurării informațiilor.

2. Structurează informațiile pe

2.1. Informațiile sunt structurate în vederea însușirii lor și a punerii lor la problemă dispoziția celor interesați.

3. Aprofundează și aplică cunoștințele

3.1. Cunoștințele însușite în urma participării la cursurile de instruire și însușite prin studiu individual sunt aprofundate și aplicate în activitatea zilnică.

Gama de variabile

Materialele documentare de specialitate pot fi: publicații de specialitate, manuale de prezentare și exploatare sau ghiduri de utilizare a altor produse software. Pentru studiul individual pot fi folosite: manuale de specialitate, reviste, documentație electronică,, INTERNET-ul, ș.a.

Ghid pentru evaluare

Demonstrarea capacității de organizare a propriei munci

Evaluarea va avea în vedere: putere de concentrare, disponibilitatea pentru achiziționarea de noi cunoștințe, preocuparea pentru autoinstruire.

X. Utilizarea echipamentelor periferice

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ CRITERII DE REALIZARE

1. Setează elementele de control ale

1.1. Elementele de control ale monitorului sunt setate astfel încât să fie monitorului. asigurat un maxim de confort în exploatare.

2. Operează echipamentele de intrare.

2.1. Sunt folosite echipamentele periferice de intrare necesare pentru introducerea datelor / realizarea documentelor.

3. Operează echipamentele de ieșire.

3.1. Sunt folosite echipamentele periferice de ieșire necesare pentru listarea sau vizualizarea datelor / documentelor introduse.

Gama de variabile

Elementele de control ale monitorului: luminozitate, contrast, centrarea imaginii.

Echipamentele de intrare: mouse, keyboard, scanner etc.

Echipamentele de ieșire: imprimantă, plotter etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoașterea și demonstrarea practică a modului de operare corectă a echipamentelor periferice de intrare

Cunoașterea și demonstrarea practică a modului de operare corectă a echipamentelor periferice de ieșire

XI. Organizarea activității de introducere a datelor și de procesare a documentelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ CRITERII DE REALIZARE

1. Identifică obiectivele

1.1. Sunt stabilite ordinea și periodicitatea introducerii datelor.

1.2. Sunt identificate documentele cu caracter urgent care trebuie

2. Stabilește și alocă resursele

2.1. Este stabilită periodicitatea verificării datelor în funcție de volumul tranzacțiilor.

2.2. Sunt alocate resursele de memorie necesară pentru efectuarea salvarilor și a copiilor de siguranță.

3. Stabilește ordinea derulării în timp a

3.1. Graficul de verificare a datelor este definitivat în funcție de activităților periodicitatea stabilită.

3.2. Graficul de creare și actualizare a documentelor și de introducere a datelor este stabilit ținând cont de caracterul urgent al acestora și de termenul de realizare.

Gama de variabile

Periodicitatea introducerii datelor: zilnic, săptămânal, lunar etc.

Resursele de memorie se referă la capacitatea suporturilor magnetice (dischete, casete, hard-discuri, discuri amovibile, CD-ROM-uri etc.)

Ghid pentru evaluare

Demonstrarea capacității de planificare și organizare a propriei munci

Competența este demonstrată prin capacitatea de a stabili resursele de memorie necesare

3.RECOMANDARI PENTRU DEZVOLTAREA DE CURRICULUM SI MATERIALE AUXILIARE :

- unitati de continut (disciplinare și modulare) corelate pe orizontala și verticala
- tipuri de continuturi grupate pe unitati de continut

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT **Meseria : OPERATOR INTRODUCERE, VALIDARE SI PRELUCRARE DATE**
24 saptamani / grupa x 2 grupe
- grupa I - 1 martie 2005 – 17 august 2005 (19 aug. Examen)
- grupa II – 17 mai 2005 – 31. octombrie.2005 (3 nov. Examen)

Nr. crt.	SPECIFICARE	ore teoretice	ore practica	Total ore
	DEZVOLTARE PERSONALĂ SI SOCIALĂ			
1.	Educatie antreprenoriala si psihologia muncii	48 (2)	-	48 (2)
	PREGATIRE DE SPECIALITATE			
M1	Componentele sistemului de calcul si echipamente periferice	48 (2)	48 (2)	96 (4)
M2	Sisteme de operare	48 (2)	48 (2)	96 (4)
M3	Aplicatii Office	72 (3)	96 (4)	168 (7)
M4	Comunicare pe Internet	24 (1)	48 (2)	72 (3)
M5	Exploatarea aplicatiei informatice de contabilitate generala		240 (10)	240 (10)
	TOTAL GENERAL	240 (10)	480 (20)	720 (30)

Nota : Instruirea practică se desfășoară în laborator sau unități de profil care dispun de baza materială corespunzătoare cerintelor specifice meseriei sub îndrumarea cadrelor didactice de specialitate.

ORGANIZAREA MODULELOR

Grupa I									Grupa II								
spt	data	Dezv. personala	Pregatire de specialitate					total	spt	data	Dezv. personala	Pregatire de specialitate					total
		Ed. Antrep./ psih	M1	M2	M3	M4	M5				Ed. Antrep./ psih	M1	M2	M3	M4	M5	
		48	96	96	168	72	240	720			48	96	96	168	72	240	720
1	Marti 1- 4.03	2	4	4	7	3	4	24									
2	7-11.03	2	4	4	7	3	10	30									
3	14-18.03	2	4	4	7	3	10	30									
4	21-25.03	2	4	4	7	3	10	30									
5	28.03-01.04	2	4	4	7	3	10	30									
6	4-8.04	2	4	4	7	3	10	30									
7	11-15.04	2	4	4	7	3	10	30									
8	18-22.04	2	4	4	7	3	10	30									
9	25-29.04	2	4	4	7	3	10	30									
10	4-6.05	-	-	3	2	3	10	18									
11	9-13.05	2	4	4	7	3	10	30									
12	16-20.05	2	4	4	7	3	10	30	1	17-20.05	2	4	4	7	3	4	24
13	23-27.05	2	4	4	7	3	10	30	2	23-27.05	2	4	4	7	3	10	30
14	30.05-3.06	2	4	4	7	3	10	30	3	30.05-3.06	2	4	4	7	3	10	30
15	6-10.06	2	4	4	7	3	10	30	4	6-10.06	2	4	4	7	3	10	30
16	13-17.06	2	4	4	7	3	10	30	5	13-17.06	2	4	4	7	3	10	30
17	20-24.06	2	4	4	7	3	10	30	6	20-24.06	2	4	4	7	3	10	30
18	27.06-1.07	2	4	4	7	3	10	30	7	27.06-1.07	2	4	4	7	3	10	30
19	4-8.07	2	4	4	7	3	10	30	8	4-8.07	2	4	4	7	3	10	30
20	11-15.07	2	4	4	7	3	10	30	9	11-15.07	2	4	4	7	3	10	30
21	18-22.07	2	4	4	7	3	10	30	10	18-22.07	2	4	4	7	3	10	30
22	25-29.07	2	4	4	7	3	10	30	11	25-29.07	2	4	4	7	3	10	30
23	1-5.08	2	4	4	7	3	10	30	12	1-5.08	2	4	4	7	3	10	30
24	8-12.08	2	4	4	7	3	10	30	13	8-12.08	2	4	4	7	3	10	30
rest	15-17.08 miercuri	2	4	1	5	-	6	18	14	15-19.08	2	4	4	7	3	10	30
EXAMEN 19.AUG									15	22-26.08	2	4	4	7	3	10	10
									16	29.08-2.09	2	4	4	7	3	10	30
									17	5-9.09	2	4	4	7	3	10	30
									18	12-16.09	2	4	4	7	3	10	30
									19	19-23.09	2	4	4	7	3	10	30

									20	26-30.09	2	4	4	7	3	10	30
									21	3-7.10	2	4	4	7	3	10	30
									22	10-14.10	2	4	4	7	3	10	30
									23	17-21.10	2	4	4	7	3	10	30
									24	24-28.10	2	4	4	7	3	10	30
									rest	31.10	-	-	-	-	-	6	6
									EXAMEN 3 NOV								

**RECOMANDARI PRIVIND FORMELE DE EVALUARE, EXAMINARE SI
CERTIFICARE POTRIVITE CU TIPUL DE PREGATIRE PROFESIONALA PENTRU
MESERIA ALEASA**

SET DE PROBE DE EVALUARE UNITATEA DE COMPETENȚĂ:
INTRODUCEREA DATELOR

Nr. crt.	PROBA	CONȚINUT
1.	Proiecte	Nu e cazul
2.	Întrebări orale	Care sunt competențele operatorului în activitatea de introducere a datelor? Ce operații trebuie efectuate asupra datelor înainte de introducerea lor ? Ce este un program de introducere a datelor ? Ce criterii cunoașteți pentru alegerea unui program de introducere a datelor ? Ce este un șablon de introducere a datelor ? Ce tipuri de elemente conține un șablon de introducere a datelor ?
3.	Autoevaluare	Cum vă autoevaluați din punct de vedere al corectitudinii, al vitezei și al puterii de concentrare în activitatea de introducere a datelor ?
4.	Observarea realizării activității	Persoana supusă evaluării primește un volum de date de intrare. Evaluatorul va observa : Corectitudinea alegerii șablonului de introducere a datelor și a programului corespunzător acestuia Corectitudinea introducerii datelor Viteza, dexteritatea manuală, spiritul de ordine, atenția, răbdarea Puterea de concentrare, rezistența fizică
5.	Simularea și demonstrația structurată	Nu e cazul.
6.	Rapoarte din partea altor persoane	Persoana supusă evaluării este rugată să prezinte referințe de la șefii ierarhicii și colegi pentru activitatea similară desfășurată anterior.
7.	Portofoliu și realizări deosebite	Nu e cazul.
8.	Teste scrise	Care sunt principalele părți componente ale unui calculator ? Enumerați și prezentați dispozitivele de introducere a datelor cunoscute.

SET DE PROBE DE EVALUARE UNITATEA DE COMPETENȚĂ:
PROCESAREA DOCUMENTELOR

Nr. crt.	PROBA	CONȚINUT
1.	Proiect	Persoana evaluată este rugată să creeze un document care să includă elemente de tipuri diferite.
2.	Întrebări orale	Care sunt elementele care pot compune un document ? Ce produse software pentru procesarea documentelor cunoașteți? Care sunt facilitățile oferite de programele de procesare a documentelor ? Ce sunt fonturile ? La ce se referă aranjarea estetică a documentului ? Când se face salvarea documentului?
3.	Autoevaluare	Cum își apreciază persoana evaluată capacitatea de : A aranja estetic un document A crea combinații de elemente de diferite tipuri
4.	Observarea realizării activității	Se va observa cum reacționează persoana evaluată în situații normale sau în condiții de stres, când i se solicită rezolvarea mai multor sarcini într-o perioadă limitată de timp. Se vor studia mai multe documente create de persoana evaluată și se va observa dacă produsele software folosite au fost alese corespunzător și dacă elementele documentului au fost introduse corect.
5.	Simularea și demonstrația structurată	Nu e cazul.
6.	Rapoarte din partea altor persoane	Colegii și supervizorii sunt rugați să întocmească rapoarte care să cuprindă opinii asupra : Modului de organizare a muncii de către persoana evaluată Puterii de concentrare a persoanei evaluate Aspectului și corectitudinii documentelor create de persoana evaluată Spiritului de ordine al persoanei evaluate Dexterității manuale a persoanei evaluate
7.	Portofoliu și realizări deosebite	Persoana evaluată este rugată să prezinte documente realizate anterior, care să-I ateste performanțele profesionale.
8.	Teste scrise	Nu e cazul.

SET DE PROBE DE EVALUARE UNITATEA DE COMPETENȚĂ:
LISTAREA DATELOR / DOCUMENTELOR

Nr. crt.	PROBA	CONȚINUT
1.	Proiect	Persoana evaluată este rugată să prezinte un document listat la imprimantă de către ea.
2.	Intrebări orale	Cum verificați aspectul documentului înainte de listare ? La ce se referă caracteristicile documentului ? Ce se înțelege prin condițiile de listare a unui document ? Unde pot fi consultate instrucțiunile de utilizare a imprimantei ? În ce moduri poate fi alimentată o imprimantă cu suport de imprimare ? Ce tipuri de imprimante cunoașteți ? Ce tipuri de suporturi de imprimare cunoașteți ?
3.	Autoevaluare	Cât de bine consideră persoana evaluată că: Setează caracteristicile documentului în vederea listării ? Știe să aleagă imprimanta care se potrivește tipului de document care urmează să fie listat ? Știe să manipuleze diverse tipuri de imprimante ?
4.	Observarea realizării activității	Se va observa reacția persoanei evaluate în condiții normale, precum și în condiții de stres, când i se solicită listarea unor documente în timp limitat și în condiții de calitate și aspect deosebite. Se vor studia documentele listate pentru a se observa dacă aspectul acestora, precum și alte condiții de listare corespund cerințelor.
5.	Simularea și demonstrația structurată	Persoana evaluată este rugată să accepte să i se simuleze o situație anormală de lucru și i se cere listarea unui document (condițiile anormale pot fi: lipsa alimentării imprimantei, lipsa cordonului de legătură dintre imprimantă și calculator, terminarea hârtiei înainte de terminarea listării documentului etc.)
6.	Rapoarte din partea altor persoane	Supervizorii sunt rugați să precizeze: dacă persoana evaluată cunoaște modul de pregătire a documentului pentru listare comportarea persoanei evaluate în desfășurarea activității în condiții de stres respectarea perioadelor de timp în care trebuie să se încadreze cu realizarea activității beneficiarii documentului sunt rugați să aprecieze forma în care se prezintă documentul listat.
7.	Portofoliu și realizări deosebite	Nu e cazul
8.	Teste scrise	Ce tipuri de imprimante cunoașteți ? Ce caracteristici au acestea ? Ce caracteristici ale documentului trebuie avute în vedere pentru a fi setate înaintea listării ? Ce tipuri de suport de imprimare cunoașteți ? Ce caracteristici au acestea ? Cum pot fi clasificate ?

SET DE PROBE DE EVALUARE UNITATEA DE COMPETENȚĂ:
ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR/DOCUMENTELOR

Nr. crt.	PROBA	CONȚINUT
1.	Proiect	Nu e cazul
2.	Întrebări orale	<p>Care sunt modalitățile de asigurare a securității datelor introduse și a documentelor create ?</p> <p>Ce înțelegeți prin securitatea datelor?</p> <p>Ce produse software pentru realizarea copiilor de siguranță cunoașteți ?</p> <p>Cum se verifică copiile de siguranță?</p> <p>Cum se păstrează copiile de siguranță ?</p> <p>Ce sunt viruții informatici ? Cum pot ei afecta conținutul suporturilor de informație ?</p> <p>Ce programe de detectare a virușilor și de înlăturare a acestora cunoașteți ?</p> <p>Cum pot afecta programele de devirusare colecțiile de date ?</p> <p>Ce sunt copiile de siguranță ?</p>

		Care sunt criteriile de stabilire a periodicității efectuării copiilor de siguranță ?
3.	Autoevaluare	Nu e cazul.
4.	Observarea realizării activității	Pentru o lucrare dată, evaluatorul va observa: corectitudinea efectuării copiilor de siguranță cunoștințele cu privire la efectuarea verificărilor pentru depistarea defecțiunilor suporturilor sau a virusării acestora utilizarea în condiții de securitate a suporturilor respectarea regulilor de completare și înlocuire a identificatorilor de pe suporturi demonstrarea capacității de manipulare a diferiților suporturi magnetici
5.	Simularea și demonstrația structurată	Persoana evaluată este rugată să analizeze un suport de informație (special pregătit de evaluator în acest scop). Evaluatorul va observa: atenția cu care lucrează cu suportul pentru a nu-l afecta caracteristicile fizice și conținutul modul în care sunt efectuate operațiile de devirusare modul în care sunt efectuate încercări de reparare a suporturilor defecți modul de înlocuire a suporturilor defecți sau care nu pot fi devirusați modul în care sunt efectuate copiile de siguranță
6	Rapoarte din partea altor persoane	Nu e cazul.
7	Portofoliu și realizări deosebite	Nu e cazul.
8	Teste scrise	Prezentați tehnicile cunoscute pentru asigurarea securităților datelor și a documentelor.

SET DE PROBE DE EVALUARE UNITATEA DE COMPETENȚĂ :
UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR PERIFERICE

Nr. crt.	PROBA	CONȚINUT
1.	Proiect	Într-un spațiu cu formă și dimensiuni impuse, să se stabilească modul de aranjare a unui număr dat de echipamente periferice specifice activității de introducere / validare a datelor și crearea de documente astfel încât să se obțină o ambianță de securitate a datelor și a documentelor.
2.	Întrebări orale	care sunt elementele monitoarelor setabile de către operator ? ce echipamente periferice de introducere a datelor cunoașteți ? ce echipamente periferice de ieșire cunoașteți ? ce este un mouse ? ce este un scanner ? ce este un treamer ? ce operații de întreținere a echipamentelor periferice cad în sarcina operatorului de procesare documente / introducere, validare date ?
3.	Autoevaluare	Nu e cazul.

4.	Observarea realității activității	Pe o configurație de introducere date / documente, persoana evaluată este rugată să efectueze o lucrare dată. Evaluatorul va urmări : modul de setare a parametrilor monitorului modul în care sunt utilizate echipamentele de intrare (tastatură, mouse, digitizor etc.) modul în care sunt utilizate echipamentele de ieșire modul în care se rearanjează echipamentele periferice pentru crearea unei ambianțe ergonomice, fără a afecta integritatea fizică a echipamentelor, funcționalitatea lor și securitatea datelor / documentelor.
5.	Simularea și demonstrația structurată	Nu e cazul.
6.	Rapoarte din partea altor persoane	Colegii și supervizorii sunt rugați să întocmească rapoarte care să cuprindă opinii asupra : modulului în care persoana evaluată setează elementele de control ale monitorului modulului de utilizare a echipamentelor periferice spiritului de ordine al persoanei evaluate
7.	Portofoliu și realizări deosebite	Nu e cazul
8.	Toate scrise	Nu e cazul

**SET DE PROBE DE EVALUARE UNITATEA DE COMPETENȚĂ :
VERIFICAREA DATELOR**

Nr. crt.	PROBA	CONȚINUT
1.	Proiect	Nu e cazul.
2.	Întrebări orale	ce înțelegeți prin activitatea de verificare a datelor ? cum sunt identificate datele eronate ? cum se asigură conformitatea datelor introduse / documentelor create cu documentele primare ? ce tipuri de corelații pot fi luate în considerare în activitatea de verificare a datelor ? cine are responsabilitatea înlocuirii datelor eronate cu alte date ?
3.	Autoevaluare	Nu e cazul.
4.	Observarea realizării activității	Pentru un set de date care urmează să fie introduse, persoana evaluată va fi observată de către evaluator, care va urmări : metodele utilizate pentru verificarea datelor rigurozitatea respectării corelațiilor specificate în documentația de verificare înlocuirea datelor eronate numai cu date furnizate de persoanele responsabile cu documentele primare atenția, răbdarea, organizarea muncii, puterea de

		concentrare
5.	Simularea și demonstrația structurată	Nu e cazul.
6.	Rapoarte din partea altor persoane	Colegii și supervizorii sunt rugați să întocmească rapoarte care să cuprindă opinii asupra: modului de identificare a datelor eronate modului de corectare sau de înlocuire a datelor eronate spiritului de ordine al persoanei evaluate
7.	Portofoliu și realizări deosebite	Nu e cazul.
8.	Teste scrise	Nu e cazul.

SET DE PROBE DE EVALUARE UNITATEA DE COMPETENȚĂ :
GESTIONAREA SUPORȚILOR MAGNETICI DE DATE / DOCUMENTE

Nr. crt.	PROBA	CONȚINUT
1.	Proiect	Nu e cazul.
2.	Întrebări orale	Care sunt activitățile operatorului de procesare a documentelor / introducere, validare a datelor cu privire la gestionarea suporților magnetici ? Care sunt metodele de identificare fizică și logică a suporților magnetici ? Ce înțelegeți prin operația de formatare a suporților magnetici ? Ce posibilități software cunoașteți pentru recunoașterea și/sau identificarea suporților magnetici și a conținutului lor ? Care sunt caracteristicile pe care trebuie să le îndeplinească spațiile și mediile de stocare a suporților de informații ?
3.	Autoevaluare	Nu e cazul
4.	Observarea realizării activității	Persoanei supuse evaluării I se pune la dispoziție un număr de suporți magnetici și este rugată să efectueze toate operațiile presupuse de o gestionare corectă și în siguranță a acestora. Evaluatorul va urmări: modul de determinare a conținutului suporților etichetarea suporților

		înregistrarea în caietul de evidență depozitarea și manipularea suporturilor magnetice în condiții de securitate modul de organizare a propriei munci spiritul de ordine corectitudinea, responsabilitatea
5.	Simularea și demonstrația structurală	Nu e cazul
6.	Rapoarte din partea altor persoane	Se solicită prezentarea de referințe pentru activități similare desfășurate anterior, din care să rezulte: modul de înregistrare în caietul de evidență a suporturilor magnetice modul în care persoana evaluată știe să determine conținutul suporturilor magnetice modul în care persoana evaluată reacționează în condiții mai deosebite: date foarte importante se găsesc pe un suport defect/virusat trebuie să desfășoare mai multe activități în același timp dacă persoana evaluată a demonstrat capacitatea de a lua decizii corecte și în timp util
7.	Portofoliu și realizări deosebite	Nu e cazul
8.	Teste scrise	Nu e cazul

SET DE PROBE DE EVALUARE UNITATEA DE COMPETENȚĂ :
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE INTRODUCERE A DATELOR/ PROCESARE A DOCUMENTELOR

Nr. crt.	PROBA	CONȚINUT
1.	Proiect	Pentru o aplicație dată, care necesită introducere, validare, verificare de date și/sau documente, să se întocmească un proiect de organizare a activităților specifice.
2.	Intrebări orale	Care sunt obiectivele care trebuie identificate pentru organizarea activității de introducere a datelor și de procesare a documentelor ? Cine determină periodicitatea verificării datelor ? Care sunt criteriile de stabilire a resurselor de memorie necesară pentru efectuarea salvărilor și a copiilor de siguranță ? Care sunt elementele unui grafic de verificare a datelor și de creare și actualizare a documentelor ?
3.	Autoevaluare	Persoana supusă evaluării este rugată să aprecieze dacă știe să își organizeze activitatea de introducere și verificare a datelor/procesare a documentelor.
4.	Observarea realizării activității	Pentru o aplicație dată, având ca specific introducerea și verificarea datelor, se va observa: demonstrarea capacității de organizare și planificare a propriei munci capacitatea de stabilire a resurselor de memorie necesară
5.	Simularea și demonstrația structurată	Nu e cazul
6.	Rapoarte din partea altor	Se solicită prezentarea de referințe pentru activități

	persoane	similare desfășurate anterior, din care să rezulte: modul în care persoana evaluată identifică lucrurile cu caracter urgent care trebuie executate modul în care persoana evaluată reacționează în cazul în care trebuie să desfășoare mai multe activități în același timp dacă persoana evaluată a dat dovadă de aptitudini care să o ajute în planificarea și organizarea muncii
7.	Portofoliu și realizări deosebite	Nu e cazul
8.	Teste scrise	Nu e cazul

SET DE PROBE DE EVALUARE UNITATEA DE COMPETENȚĂ :
AUTOINSTRUIREA

Nr. crt.	PROBA	CONȚINUT
1.	Proiect	Nu e cazul
2.	Intrebări orale	Ce surse pot fi folosite pentru documentare în vederea autoinstruirii ? Cum se structurează informațiile ? Ce activități întreprindeți pentru autoinstruire ?
3.	Autoevaluare	Nu e cazul
4.	Observarea realizării activității	Pentru o aplicație dată, se pune la dispoziția persoanei evaluate documentație referitoare la activitatea de introducere, validare a datelor / procesare a documentelor și se observă : Capacitatea de asimilare a cunoștințelor Modul de aplicare în practică a cunoștințelor asimilate
5.	Simularea și demonstrația structurată	Nu e cazul
6.	Rapoarte din partea altor persoane	Se cere prezentarea de referințe referitoare la activitate similară desfășurată anterior, din care să reiasă: demonstrarea capacității de organizare a propriei munci puterea de concentrare disponibilitatea pentru achiziționarea de noi cunoștințe preocuparea pentru autoinstruire
7.	Portofoliu și realizări deosebite	Nu e cazul
8.	Teste scrise	Nu e cazul

SET DE PROBE DE EVALUARE UNITATEA DE COMPETENȚĂ :
 APLICAREA PROCEDURILOR DE CALITATE

Nr. crt.	PROBA	CONȚINUT
1.	Proiect	Nu e cazul
2.	Intrebări orale	Care sunt cerințele de calitate în activitatea de introducere, validare a datelor / procesare a documentelor Care sunt tehnicile de verificare a conformității cu normele de calitate utilizate ? Care este semnificația noțiunii de calitate a informației ?
3.	Autoevaluare	Cum vă autoevalueați capacitatea de aplicare a procedurilor de calitate în activitatea curentă ?
4.	Observarea realizării activității	Persoana evaluată primește o lucrare concretă. Evaluatorul va observa modul în care sunt urmărite și respectate cerințele de calitate specificate în documentația de execuție a lucrării.
5.	Simularea și demonstrația structurată	Nu e cazul
6.	Rapoarte din partea altor persoane	Se cere prezentarea de referințe referitoare la activitate similară desfășurată anterior, din care să reiasă demonstrarea cunoașterii, respectării și aplicării procedurilor de calitate
7.	Portofoliu și realizări deosebite	Nu e cazul
8.	Teste scrise	Nu e cazul

SET DE PROBE DE EVALUARE UNITATEA DE COMPETENȚĂ :
 APLICAREA NORMELOR DE TEHNICA SECURITĂȚII MUNCII
 ȘI A PREVEDERILOR PENTRU STINGEREA INCENDIILOR

Nr. crt.	PROBA	CONȚINUT
1.	Proiect	Nu e cazul
2.	Intrebări orale	Ce instalații din dotarea locului de muncă pot produce incendii, explozii, avarii ? Ce acțiuni întreprindeți în cazul identificării unui pericol care poate provoca un incendiu ? Ce verificați la începerea programului ? Ce verificați la terminarea programului ? Ce aparate de protecție împotriva incendiilor există în dotarea locului de muncă ? Ce responsabilitate vă revine în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor ?
3.	Autoevaluare	Nu e cazul.
4.	Observarea realizării activității	Nu e cazul.
5.	Simularea și demonstrația structurată	Se simulează o situație de pericol care ar putea provoca un incendiu, persoana supusă evaluării urmând să aplice normele de tehnica securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor. Evaluatorul va urmări: Promptitudinea sesizării pericolului Promptitudinea alarmării Acționarea conform atribuțiilor stabilite
6.	Rapoarte din partea altor persoane	Se cere prezentarea de referințe referitoare la activitatea similară desfășurată anterior, din care să reiasă demonstrarea cunoașterii, respectării și aplicării normelor de tehnicasecurității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.
7.	Portofoliu și realizări deosebite	Nu e cazul.
8.	Teste scrise	Nu e cazul.

Programa analitică pentru
EDUCATIE ANTREPRENORIALA SI PSIHOLOGIA MUNCII
48 ore (2 ore/ spt.)

STRUCTURA SI ORGANIZAREA CONTINUTULUI

Capitolul I.	Legislatie, protectia muncii si PSI
Capitolul II.	Psihologia muncii
Capitolul III.	Planul de afaceri
Capitolul IV.	Activitatea de Secretariat si Asistent manager

Capitolul I LEGISLATIE, PROTECTIA MUNCII SI P.S.I.

COMPETENTE DE CUNOASTERE, EXECUTIE SI SOCIALE

Operatorii vor putea fi evaluati pe baza urmatoarelor elemente de competenta :

• Competente de cunoastere

- explica, in termeni generali, conceptele economiei si organizarii activitatii sociale si relatia de interdependentă dintre
- caracterizează accidentele de muncă si bolile profesionale din punctul de vedere al cauzelor si efectelor acestora;
- indica si clasifica, după criteriile impuse, tipurile de mijloace individuale de protectie;
- explica si justifica principalele măsuri de protectie a muncii la lucrările electrice si mecanice specifice familiei ocupationale si profesiei;
- defineste, explica, motivează si interpretează cauzele generale ale producerii incendiilor si exploziilor si isi însuseste măsurile specifice de prevenire si stingere a incendiilor, obligatiile si responsabilitățile individuale care îi revin pentru respectarea si aplicarea acestora;
- indica, explica si motivează măsurile de prim-ajutor în caz de accidente de orice natură, la locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- precizează, comentează si interpretează prevederile legale în vigoare referitoare la protectia muncii si a mediului, cu precădere cele specifice familiei ocupationale si profesiei.

• Competente de executie

- aplica efectiv, în situatii concrete, normele si metodele de igiena a muncii si personală, de prevenire si de combatere a efectelor noxelor industriale asupra organismului;
- aplica măsurile minimale de protectie a muncii, specifice familiei ocupationale si profesiei, în situatii concrete date (activitate de laborator, de instruire practică în atelier, de instruire practică în întreprinderea industrială etc.);
- aplica efectiv măsuri de prevenire, limitare si chiar de stingere a incendiilor, specifice locurilor de muncă si spatiilor productive ori anexe, în situatii concrete date ori simulate;
- aplica măsurile de prim-ajutor corespunzătoare accidentelor de muncă simulate ori chiar efective, utilizând trusa de prim-ajutor ori alte mijloace disponibile;
- identifica, solicita, consultă si utilizează efectiv, în conditii concrete date, precizări ale legislatiei referitoare la protectia muncii si a mediului, în special ale celei specifice familiei ocupationale si profesiei, în vigoare în România.

• Competente sociale

- abordează problematica organizării si functionării întreprinderilor industriale în economia de piață din perspectiva înțelegerii, respectării si integrării personale în mecanismele si legile care o guvernează;
- abordează tematica igienei si protectiei muncii si a mediului, a prevenirii si stingerii incendiilor din perspectiva înțelegerii si respectării acesteia, a asumării responsabilităților individuale si în cadrul echipei, în scopul asigurării conditiilor de securitate optime pentru desfășurarea procesului de muncă la care participă;
- respectă regulile de organizare a locului propriu de muncă si a procesului de muncă la care participă, normele de igiena si de securitate a muncii corespunzătoare, într-o situatie concretă dată;
- solicita/furnizează, de la /către seful ierarhic ori colegii de echipă, informatii referitoare la cadrul organizatoric si legislativ pe care trebuie să-l cunoască si să-l respecte, în scopul stabilirii celor mai eficiente conditii si raporturi de muncă, precum si pentru asigurarea igienei si securității muncii, pe tot parcursul procesului de muncă la care participă, într-o situatie concretă dată;

- își asumă responsabilități personale în legătură cu modul de organizare concretă a locului de muncă propriu ori al echipei și a procesului de muncă, cu asigurarea igienei și securității muncii, pe tot parcursul procesului de muncă la care participă, individual ori în echipă, într-o situație concretă dată;
- colaborează cu colegii de echipă pentru asigurarea organizării și desfășurării procesului de muncă la care participă, într-o situație dată, în condiții optime.

Capitolul II . Psihologia muncii

Reacțiile psihosociale conditionate ale oamenilor influențează acțiunea democratică a societății cât și acțiunea de privatizare principială și echitabilă a economiei. Pentru relansarea valorilor materiale și spirituale este nevoie de constientizarea umană a societății românești, este nevoie de a elimina duplicitatea larg răspândită, cu efecte socioeconomice nocive. Este nevoie de un „tartament, îndelungat și perseverent, dar trebuie început cu identificarea propriei noastre personalități, într-un mod cât se poate de riguros – calitățile și defectele. Plecând de aici trebuie corijate mentalitățile, deoarece într-o perspectivă cât se poate de apropiată, se va dezvolta o puternică piață a forței de muncă, în care va trebui să ne evaluăm corect potențialul pentru a putea să ne plasăm valoarea la locul cuvenit. O psiho-analiză sinceră și corectă, prin analiză calitativă sau cantitativă a propriei personalități ne va fi de folos pentru opțiunile atât de variate și de dramatice pe care ni le ridică în față prezentul. Totuși trebuie să avem curajul de a ne asuma riscul sincerității prin autocunoaștere pentru ca ulterior să corijăm ce este de corijat

Capitolul III Planul de afaceri pentru întreprinderi mici și mijlocii

Competențe generale :

- cunoaște legislația economică generală și a întreprinderii economice
- cunoaște noțiunile de profil economic
- cunoaște noțiunea de întreprindere mică sau mijlocie
- cunoaște legislația referitoare la facilitățile financiare acordate IMM-urilor
- cunoaște noțiuni de resurse umane

Competențe specifice :

- realizează documentația pentru înființarea unei societăți ;
- realizează managementul organizatoric pentru conducerea unei societăți ;
- realizează documentația pentru obținerea de credite financiare .

PROGRAMA DE PREGĂTIRE

Disciplina : **Educație antreprenorială și psihologia muncii**_ Durata : 48 ore

STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA CONȚINUTULUI

Nr. crt.	Obiective de referință	Continuturile de baza pe capitole/secvențe de pregătire teoretică sau practică	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de învățare	Criterii de evaluare
1.	Implementarea deprinderilor de lucru necesare derulării unei afaceri și dezvoltarea relațiilor interumane în sfera economică	Măsuri de protecție a muncii specifice familiei ocupaționale și profesiei Instrucțiunile de protecție a muncii. Prevenirea incendiilor și exploziilor Cauzele incendiilor și exploziilor. Măsuri și mijloace de prevenire și stingere a incendiilor și exploziilor. Obligații și responsabilități. Primul-ajutor în caz de accidente Trusa de prim-ajutor. Măsuri de prim-ajutor.	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversația euristică și examinativă -modelarea grafică și iconică -analiza -comparația -problematizarea -lucrurile cu materiale didactice mixte -simularea -exercițiul aplicativ 	-cursuri -pachet legislative -brosuri Videoproiector -calculator	<ul style="list-style-type: none"> • Analizează și compară cauzele și efectele accidentelor de muncă și bolilor profesionale. • Argumentează posibilitățile concrete de respectare și menținere a programului personal de igienă a muncii. • Identifică și descrie succint modul de utilizare corectă și eficientă a echipamentului individual de protecție, în general și în cazul unor condiții concrete date (ex.: lucrări practice de laborator sau în atelier). • Motivează și descrie modul concret de aplicare a măsurilor minime de protecție a muncii, la diverse lucrări electrice și mecanice specifice familiei ocupaționale și profesiei ori la care participă, în mod obișnuit (ex.: în laborator, în atelier). • Justifică și descrie modul concret de aplicare a măsurilor minime de prevenire și stingere a incendiilor, la diverse lucrări electrice și mecanice specifice familiei ocupaționale și profesiei ori la care participă, în mod obișnuit (ex.: în laborator, în atelier). • Motivează, exemplifică și concretizează responsabilitățile și obligațiile individuale și ale echipei de lucru în privința protecției muncii și a mediului, respectiv a prevenirii și

					<p>stingerii incendiilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordă primul-ajutor accidentatilor, în cazul simulării diverselor accidente de muncă ori chiar în cazuri concrete, utilizând trusa de prim-ajutor sau alte mijloace la dispozitie, aplicând metodele corespunzătoare si comportându-se lucid, corect si eficient în orice situatie. • Explică si justifică obligativitatea, necesitatea si importanta respectării legislatiei în vigoare referitoare la protectia muncii si mediului, specifică familiei ocupationale si profesiei.
2.	Evaluarea si corectarea comportamentala a viitorilor angajati in unitati service IT	17 teste psihologice despre personalitatea umana	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: <ul style="list-style-type: none"> -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -problematizarea -lucrul cu materiale didactice mixte -simularea -exercitiul aplicativ 	-cursuri -pachet legislative -brosuri Videoproiector -calculator	<ul style="list-style-type: none"> • Capitolul a fost solicitat de partenerul la proiect care doreste sa angajeze la sfarsitul cursului pe cei mai competenti dintre cursanti, dar doreste in acelasi timp ca acestia sa fie bine pregatiti psihologic pentru necesitatile lucrative din unitatea sa. • Capitolul cuprinde 17 teste de evaluare a personalitatii umane. Cursantii completeaza testele, acestea sunt evaluate de profesor apoi sunt discutate individual cu fiecare cursant. Scopul final este de a corecti din comportamentele initiale ale cursantilor asa incat ei sa se poata integra intr-o activitate lucrativa fara a intampina probleme psihologice si de adaptare.
3	Dezvoltarea deprinderilor de a infiinta societati comerciale	Profilul intreprinzatorului	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: <ul style="list-style-type: none"> -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea -lucrul cu materiale didactice mixte 	-cursuri -pachet legislative -brosuri Videoproiector -calculator	<p>Iti vei stabili singur programul de lucru Vei fi propriul tau sef Vei castiga mai multi bani Vei lua singur deciziile Vei lucra cu oameni pe care tu insuti i-ai angajat Vei progresa datorita provocarii concurentei Te vei bucura de aprecierea celorlalti Vei crea noi locuri de munca</p>

			-simularea -exercitiul aplicativ		
4	Dezvoltarea deprinderilor de a infiinta societati comerciale	Definirea intreprinderilor mici si mijlocii	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea -lucrul cu materiale didactice mixte -simularea -exercitiul aplicativ 	-cursuri -pachet legislative -brosuri Videoproiector -calculator	Cadrul legal este asigurat de Legea nr.133/1999 privind stimularea intreprinzatorilor privati pentru infiintarea si dezvoltarea intreprinderilor mici si mijlocii, publicata in Monitorul Oficial nr. 349 din 23 iulie 1999
5	Cunoasterea legislatiei	Facilitati acordate prin lege intreprinderilor mici si mijlocii	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea -lucrul cu materiale didactice mixte -simularea -exercitiul aplicativ 	-cursuri -pachet legislative -brosuri Videoproiector -calculator	Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.76/2001 Legea nr. 133/1999 Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 297/2000 pentru completarea Legii nr. 133/1999 art. 17 din Legea 345/2002 Legea nr. 15/1994 art. 11 alin. (1) din Legea nr. 414/2002
6	Cunoasterea metodologiei de infiintare	Aspectele privind constituirea, inregistrarea si functionarea societatilor comerciale	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea -lucrul cu materiale didactice mixte -simularea -exercitiul aplicativ 		Legea nr.31/1990 , Legea nr.26/1990 , Legea nr. 36/1995 Legea 133/1999 , O.U.G. nr.76/2001 HOTARARE Nr. 599 din 21 iunie 2001 HOTARARE Nr. 600 din 21 iunie 2001 HOTARARE Nr. 601 din 27 iunie 2001 HOTARARE Nr. 616 din 27 iunie 2001 HOTARARE Nr. 625 din 6 iulie 2001 Stabilirea obiectului de activitat, Intocmirea actului constitutiv

					<p>Înregistrarea societății comerciale</p> <p>Biroul unic are obligația de a presta următoarele servicii:</p> <p>a) rezervarea firmei și efectuarea, în numele titularului cererii, a varsămintelor reprezentând aportul în numerar la capitalul social;</p> <p>b) redactarea actului constitutiv și obținerea de autentificării sau, după caz, a dării de dată certa acestuia;</p> <p>c) redactarea și obținerea declarației pe proprie răspundere a fondatorilor, a administratorilor și a cenzorilor ca îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;</p> <p>d) susținerea cererii de înregistrare a comerciantului în fața judecătorului delegat.</p>
--	--	--	--	--	--

7	Implementarea unei afaceri	Managementul afacerii <i>- Marketing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatoire -analiza -comparatia -problematizarea -lucrul cu materiale didactice mixte -simularea -exercitiul aplicativ 	-cursuri -pachet legislative -brosuri Videoproiector -calculator	Conceptul de marketing, Cercetarea de marketing, Mixul de marketing Marketingul pentru servicii, Cercetarea de marketing, Stabileste obiective strategice, Strategia de marketing
		<i>- Management financiar</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatoire -analiza -comparatia -problematizarea -lucrul cu materiale didactice mixte -simularea -exercitiul aplicativ 	-cursuri -pachet legislative -brosuri Videoproiector -calculator	Angajarea unui contabil Achizitionarea unui soft de contabilitate Angajarea unui consultant bancar Inceputul Gestionarea cash flow-ului (previzionari de numerar) Activitati critice in managementul financiar : Gestionarea unui buget
		<i>- Resurse umane</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatoire -analiza -comparatia -problematizarea -lucrul cu materiale didactice mixte -simularea -exercitiul aplicativ 	-cursuri -pachet legislative -brosuri Videoproiector -calculator	Oamenii cu care lucrezi sunt cea mai importanta resursa a ta. N-o risipi!

	<p><i>- Plan de afaceri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatoire -analiza -comparatia -problematizarea -lucrul cu materiale didactice mixte -simularea -exercitiul aplicativ 	<p>-cursuri -pachet legislative -brosuri Videoprojector -calculator</p>	<p>CE este un plan de afaceri ?</p> <p><i>Viziune, Istoric, management, resurse umane, activitatea curenta</i> <i>Analiza pietei</i> <i>Analiza costurilor de operare</i> <i>Investitii necesare</i> <i>Proiectii financiare</i> <i>Anexe</i> CARE este continutul unui plan de afaceri ?</p>
	<p><i>- Cerere de finantare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatoire -analiza -comparatia -problematizarea -lucrul cu materiale didactice mixte -simularea -exercitiul aplicativ 	<p>-cursuri -pachet legislative -brosuri Videoprojector -calculator</p>	<p>TITLUL PROIECTULUI SOLICITANTUL/ BUGETUL LOCALIZAREA PROIECTULUI PROPUS SEMNATURA RESPONSABILULUI DE PROIECT DATA DEPUNERII PROIECTULUI INFORMAȚII DETALIATE DESPRE SOLICITANT INFORMAȚII DETALIATE DESPRE PROIECT</p> <p>BUGETUL PROIECTULUI DOCUMENTE DE ANEXAT LA CERERE DECLARATIA SOLICITANTULUI Semnatura Data: Stampila intreprinderii/ institutiei.</p>

Capitolul IV . Activitatea de Secretariat si Asistent manager

COMPETENTE DE CUNOASTERE, EXECUTIE SI SOCIALE :

Competente de cunoastere :

- explica, in termeni specifici, conceptual activitatii de secretariat ;
- explica necesitatea planificarii activitatii economice si o justifica ;
- explica necesitatea utilizarii biroticii ;
- explica necesitatea design-ului cladirii si compartimentelor ;

Competente de executie :

- organizeaza circuitul documentelor ;
- planifica activitatea in agenda ;
- comunica cu partenerii interni si externi ;
- organizeaza deplasarea in interes de serviciu ;
- organizeaza logistica pentru diferite activitati ;

Competente sociale :

- abordeaza problematica organizarii economice din perspectivele integrarii personalului in mecanismele si legile care o guverneaza ;
- abordeaza tematica igienei, PM si PSI .
- isi asuma responsabilitatile personale in legatura cu organizarea locului de munca propriu, ori al echipei.

Programa analitica pentru Modulul I

COMPONENTELE SISTEMULUI DE CALCUL SI ECHIPAMENTE PERIFERICE

(96 ORE , DIN CARE 48 ORE TEORETICE SI 48 ORE DE APLICATII PRACTICE)

Capitolul I. MANAGEMENT, LEGISLATIE, PROTECTIA MUNCII SI PSI

COMPETENTE DE CUNOASTERE, EXECUTIE SI SOCIALE

Operatorii vor putea fi evaluați pe baza următoarelor elemente de competență :

- **Competențe de cunoaștere**

- explică, în termeni generali, conceptele economiei și organizării activității sociale și relația de interdependență dintre ele;
- explică necesitatea restructurării economice cu precădere industriale românești precum și posibilitățile de încadrare ale acestora în contextul general al economiei de piață;
- indică tipurile principale de întreprinderi industriale, criteriile de clasificare a acestora și funcțiile lor de bază, ca agenți economici;
- precizează și justifică necesitatea și utilitatea aplicării și respectării principiilor de management și marketing economic în întreprinderile industriale;
- precizează cadrul general și principiile de organizare ale activității industriale de producție și de muncă;
- precizează, comentează și interpretează legislația în vigoare, referitoare la condițiile și raporturile de muncă, salarizare și protecția socială;
- explică, motivează și exemplifică organizarea locurilor de muncă în întreprinderi industriale de profil și în condiții concrete de desfășurare a unui proces de muncă la care poate participa;
- precizează și compară elementele semnificative ale unui proces de muncă;
- caracterizează accidente de muncă și bolile profesionale din punctul de vedere al cauzelor și efectelor acestora;
- indică și clasifică, după criterii impuse, tipurile de mijloace individuale de protecție;
- explică și justifică principalele măsuri de protecție a muncii la lucrările electrice și mecanice specifice familiei ocupationale și profesiei;
- definește, explică, motivează și interpretează cauzele generale ale producerii incendiilor și exploziilor și își însușește măsurile specifice de prevenire și stingere a incendiilor, obligațiile și responsabilitățile individuale care îi revin pentru respectarea și aplicarea acestora;
- indică, explică și motivează măsurile de prim-ajutor în caz de accidente de orice natură, la locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- precizează, comentează și interpretează prevederile legale în vigoare referitoare la protecția muncii și a mediului, cu precădere cele specifice familiei ocupationale și profesiei.

- **Competențe de execuție**

- identifică și caracterizează comparativ tipurile semnificative de întreprinderi industriale, în funcție de criteriile indicate;
- organizează efectiv locul de muncă individual și procesul de muncă la care participă, într-o situație concretă dată (activitate de laborator, de instruire practică în atelier, de instruire practică în întreprinderea industrială etc.);
- identifică, solicită, consultă și utilizează efectiv, în condiții concrete date, precizări ale legislației referitoare la condițiile și raporturile de muncă, la salarizare și protecție socială, în vigoare în România;
- aplică efectiv, în situații concrete, normele și metodele de igienă a muncii și personală, de prevenire și de combatere a efectelor noxelor industriale asupra organismului;
- aplică măsurile minimale de protecție a muncii, specifice familiei ocupationale și profesiei, în situații concrete date (activitate de laborator, de instruire practică în atelier, de instruire practică în întreprinderea industrială etc.);
- aplică efectiv măsuri de prevenire, limitare și chiar de stingere a incendiilor, specifice locurilor de muncă și spațiilor productive ori anexe, în situații concrete date ori simulate;
- aplică măsurile de prim-ajutor corespunzătoare accidentelor de muncă simulate ori chiar efective, utilizând trusa de prim-ajutor ori alte mijloace disponibile;
- identifică, solicită, consultă și utilizează efectiv, în condiții concrete date, precizări ale legislației referitoare la protecția muncii și a mediului, în special ale celei specifice familiei ocupationale și profesiei, în vigoare în România.

- **Competențe sociale**

- abordează problematica organizării și funcționării întreprinderilor industriale în economia de piață din perspectiva înțelegerii, respectării și integrării personale în mecanismele și legile care o guvernează;
- abordează tematica igienei și protecției muncii și a mediului, a prevenirii și stingerii incendiilor din perspectiva înțelegerii și respectării acestora, a asumării responsabilităților individuale și în cadrul echipei, în scopul asigurării condițiilor de securitate optime pentru desfășurarea procesului de muncă la care participă;
- respectă regulile de organizare a locului propriu de muncă și a procesului de muncă la care participă, normele de igienă și de securitate a muncii corespunzătoare, într-o situație concretă dată;
- solicită/furnizează, de la / către seful ierarhic ori colegii de echipă, informații referitoare la cadrul organizatoric și legislativ pe care trebuie să-l cunoască și să-l respecte, în scopul stabilirii celor mai eficiente condiții și raporturi de muncă, precum și pentru asigurarea igienei și securității muncii, pe tot parcursul procesului de muncă la care participă, într-o situație concretă dată;
- își asumă responsabilități personale în legătură cu modul de organizare concretă a locului de muncă propriu ori al echipei și a procesului de muncă, cu asigurarea igienei și securității muncii, pe tot parcursul procesului de muncă la care participă, individual ori în echipă, într-o situație concretă dată;
- colaborează cu colegii de echipă pentru asigurarea organizării și desfășurării procesului de muncă la care participă, într-o situație dată, în condiții optime.

STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA CONȚINUTULUI

Nr. crt.	Continut tematic	Metodologie		Criterii de performanță
		Forme de activitate	Metode	
1.	<p>Economia, organizarea si legislatia specifice întreprinderilor industriale în economia de piață românească</p> <p>1.1.Economia si organizarea activității sociale a.Concepte specifice economiei si organizării activității sociale. b.Interdependenta economie-organizare în activitatea socială.</p> <p>1.2.Economia de piață a.Cadrul general de formare si functionare a economiei de piață. b.Restructurarea economică si industrială în România.</p> <p>1.3.Întreprinderea industrială a.Clasificarea întreprinderilor industriale. b.Întreprinderea industrială ca agent economic.</p> <p>1.4.Managementul si marketingul întreprinderilor industriale a.Problematika generală a managementului întreprinderii industriale. b.Problematika generală a marketingului întreprinderilor industriale.</p> <p>1.5.Organizarea productiei si a muncii în întreprinderile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • -Frontal • -Individual (pentru evaluare) 	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -modelarea grafica si iconica -analiza -comparatia -problematizarea -lucrul cu materiale didactice mixte 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulează si justifică conceptele de bază ale economiei si organizării activității sociale, stabilind corelatii între formulările conceptuale si realizarea concretă si deducând conexiunile si interdependenta dintre economie si organizare în activitatea socială. • Explică si motivează conditiile de formare si functionare a economiei de piață, justificând necesitatea restructurării economice si industriale din România, din perspectiva adaptării la cerintele si exigentele economiei de piață. • Analizează si compară diverse tipuri de întreprinderi industriale, în functie de criteriile de clasificare impuse, evidentiind asemănările si deosebirile dintre ele. • Argumentează posibilitățile de adaptare a întreprinderilor industriale la cerintele si exigentele pietii, prin aplicarea principiilor marketingului industrial. • Stabileste si argumentează, prin exemple concrete, principiile organizării productiei industriale. • Analizează principiile organizării muncii din perspectiva eficientei, productivității muncii si ergonomiei procesului de muncă. • Justifică modul de organizare a locului propriu de muncă si al procesului de muncă la care participă (de ex.: în laboratorul tehnologic, în atelier etc.), din perspectiva îmbunătățirii conditiilor de muncă, a calității si a eficientei acestora. • Precizează si explică criteriile generale pe baza cărora a fost realizat cadrul legislativ referitor la conditiile si raporturile de munca, la scolarizare si la protectia sociala.

	<p>industriale a.Premisele organizării industriale. b.Organizarea productiei. c.Organizarea muncii. d.Economia organizării muncii si a locului de muncă. e.Cadrul legislativ de stabilire a raporturilor de muncă si a salarizării muncii. f.Protectia socială.</p>			
<p>2.</p>	<p>Legislatia si asigurarea igienei, protectiei si securității muncii si a mediului în România 2.1.Elemente de teorie a protectiei muncii a.Procesul de muncă si elementele sale. b.Accidente de muncă si boli profesionale. 2.2.Igiena muncii a.Elemente generale de igienă a muncii. b.Combaterea noxelor industriale. 2.3.Mijloace individuale de protectie a.Clasificarea mijloacelor de protectie individuale. b.Tipuri principale. 2.4.Măsuri de protectie a muncii specifice familiei ocupationale si profesiei a.Instructajul de protectie a muncii. b.Măsuri de protectie a muncii specifice lucrărilor electrice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • -Frontal • Individual si pe grupe de 2-3 elevi (pentru evaluare) 	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -modelarea grafica si iconică -analiza -comparatia -problematizarea rea -lucrul cu materiale didactice mixte -simularea -exercitiul aplicativ 	<ul style="list-style-type: none"> • Precizează si compară diverse elemente ale unui proces de muncă, justificând corelatiile dintre ele. • Analizează si compară cauzele si efectele accidentelor de muncă si bolilor profesionale. • Argumentează posibilitățile concrete de respectare si mentinere a programului personal de igienă a muncii. • Precizează efectele noxelor industriale asupra organismului uman, cu exemplificări corespunzătoare, precum si cele mai eficiente metode de prevenire si de combatere ale acestor efecte. • Identifică si descrie succint modul de utilizare corectă si eficientă a echipamentului individual de protectie, în general si în cazul unor conditii concrete date (ex.: lucrări practice de laborator sau în atelier). • Motivează si descrie modul concret de aplicare a măsurilor minimale de protectie a muncii, la diverse lucrări electrice si mecanice specifice familiei ocupationale si profesiei ori la care participă, în mod obisnuit (ex.: în laborator, în atelier). • Justifică si descrie modul concret de aplicare a măsurilor minimale de prevenire si stingere a incendiilor, la diverse lucrări electrice si mecanice specifice familiei ocupationale si profesiei ori la care participă, în mod obisnuit (ex.: în laborator, în atelier). • Motivează, exemplifică si concretizează responsabilitățile si

<p>c.Măsuri de protecție a muncii specifice lucrărilor mecanice. d.Măsuri de protecție a muncii specifice manipulării, transportului și depozitării materialelor și produselor electrotehnice și electronice. 2.5.Prevenirea incendiilor și exploziilor a.Cauzele incendiilor și exploziilor. b.Măsuri și mijloace de prevenire și stingere a incendiilor și exploziilor. c.Obligații și responsabilități. 2.6.Primul-ajutor în caz de accidente a.Trusa de prim-ajutor. b.Măsuri de prim-ajutor. 2.7.Cadrul legislativ de protecție a muncii și a mediului în România a.Acte normative de reglementare a activității de protecție a muncii și a mediului. b.Obligații și responsabilități.</p>			<p>obligatiile individuale și ale echipei de lucru în privința protecției muncii și a mediului, respectiv a prevenirii și stingerii incendiilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordă primul-ajutor accidentatilor, în cazul simulării diverselor accidente de muncă ori chiar în cazuri concrete, utilizând trusa de prim-ajutor sau alte mijloace la dispoziție, aplicând metodele corespunzătoare și comportându-se lucid, corect și eficient în orice situație. • Explică și justifică obligativitatea, necesitatea și importanța respectării legislației în vigoare referitoare la protecția muncii și mediului, specifică familiei ocupationale și profesiei.
--	--	--	--

Programa analitică pentru Modulul I

COMPONENTELE SISTEMULUI DE CALCUL SI ECHIPAMENTE PERIFERICE

(72 ORE , DIN CARE 24 ORE TEORETICE SI 48 ORE DE APLICATII PRACTICE)

COMPETENTE DE CUNOASTERE, EXECUTIE SI SOCIALE:

Operatorul de introducere, validare si prelucrare date, va putea fi evaluat pe baza urmatoarelor elemente de competenta:

COMPETENTE DE CUNOASTERE

- diferentiază si clasifică echipamente periferice si de birotică după criterii generale constructive, functionale si de utilizare specificate ori stabilite anterior;
- indică si diferentiază dispozitivele si subansamblurile comune mai multor tipuri de aparate si echipamente electronice profesionale de birotică precum si componentele lor constructive de bază;
- clasifică dispozitivele si subansamblurile comune din aparatura electronică profesională de birotică după criterii constructive, functionale si de performanță specifice fiecărei categorii;
- descrie, în termeni generali, functionarea de principiu a diverselor tipuri de dispozitive si subansambluri comune aparaturii electronice profesionale de birotică specificate;
- precizează regulile si măsurile de igienă, protectie si securitate a muncii si a mediului, specifice activității în laboratorul tehnologic si în atelier ori la locul de muncă (după caz);
- descrie, în termeni generali, conditiile în care se pot produce accidente de orice natură în laborator, în atelier ori la locul de muncă (după caz);
- indică, diferentiază, motivează exemplifică, metodele si procedeele esentiale de prevenire si stingere a incendiilor si de acordare a primului ajutor în cazul accidentelor, specifice activității în laboratorul tehnologic si în atelier ori la locul de muncă (după caz);

COMPETENTE DE EXECUTARE:

- aplică măsurile si metodele optime de prevenire si stingere a incendiilor, de prevenire a accidentelor de orice natură si de acordare a primului-ajutor (după caz si necesități), pe toată durata prezentei în laboratorul tehnologic, atelier ori la locul de muncă;
- execută practic toate etapele lucrărilor experimentale de efectuat sau, după caz, urmăreste desfășurarea lor, în succesiunea logică prestabilită, la platforma conducătorului de lucrare sau pe monitorul calculatorului;
- extrage, prelucrează si interpretează datele si informatiile specifice experimentelor realizate;
- extrapolează si valorifică experienta si deprinderile practice formate si dezvoltate în timpul lucrărilor experimentale si practice realizate, pentru rezolvarea altor probleme tehnice specifice sau/si conexe profesiei;

COMPETENTE SOCIALE:

- primeste si își asumă responsabilități si sarcini operationale concrete referitoare la organizarea locului de muncă, a procesului de muncă pe care îl desfășoară, la respectarea si aplicarea normelor de igienă, protectie si securitate a muncii si a mediului corespunzătoare;
- solicită, primeste si furnizează informatii referitoare la cerintele si exigentele de realizare a unei sarcini concrete de lucru, de la/către seful ierarhic, colegii de echipă sau/si beneficiar (după caz);
- respectă toate cerintele si exigentele impuse de natura si continutul sarcinii de lucru pe care trebuie să o realizeze si echipa în/cu care își desfășoară activitatea;
- colaborează cu colegii de echipă pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru date, în conditii optime

STRUCTURA SI ORGANIZAREA CONTINUTULUI (SOFT INITIERE IN WINDOWS) 24 ore TEORETICE

Nr. crt.	Obiective de referinta	Continuturile de baza pe capitole/secvente de pregatire teoretica sau practica	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de invatare	Criterii de evaluare
1	Implementarea deprinderilor de recunoastere a unui sistem de calcul si identificare rapida a echipamentelor periferice	DESCRIEREA UNUI CALCULATOR Echipamente de calcul Tipuri de carcase pentru unitatea centrala Panoul central al calculatorului Panoul din spate Tastatura Mouse Monitor Imprimanta Alte periferice SOFTWARE DE BAZA Sisteme de operare Windows Categoriile de programme STOCAREA DATELOR Unitati de masura Hard-disk Dischete CD-ROM FISIERE SI DIRECTOARE Organizarea unitatilor de disc Organizarea logica a datelor Fisiere Foldere (directoare) Ce este o cale ? Specificator de fisiere	<ul style="list-style-type: none"> - explicatia - modelarea iconică, grafică, obiectuală - analiza constructivă și funcțională - comparația - problematizarea - studiul de caz - simularea - descoperirea dirijată - conversația euristică și examinatorie - lucrul cu materiale didactice mixte - exercițiul aplicativ, simulator și practic - demonstrația practică - dialogul - colaborarea 	<ul style="list-style-type: none"> -calculatoare -periferice -sisteme de operare -Consumabile informatice 	<ul style="list-style-type: none"> - identifica partile componente ale unui calculator - identifica periferice specifice - identifica sisteme de operare - identifica operatiuni cu fisiere si documente

STRUCTURA SI ORGANIZAREA CONTINUTULUI - laborator - 48 ore

Nr. crt.	Obiective de referinta	Continuturile de baza pe capitole/secvente de pregatire teoretica sau practica	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de invatare	Criterii de evaluare
1	Evitarea incidentelor specifice activitatilor din IT	Noțiuni de tehnica securității muncii specifice laboratorului, norme de protecție a muncii, norme de protecție și stingere a incendiilor	<ul style="list-style-type: none"> - explicația - modelarea iconică, grafică, obiectuală - analiza constructivă și funcțională - comparația - problematizarea - studiul de caz - simularea - descoperirea dirijată - conversația euristică și examinatorie - demonstrația practică 	Calculatoare si componente	- Se ia cunoștință, se prelucrează și se semnează instructajul de protecția muncii, fără de care elevul nu va frecventa laboratorul
2	Cunoasterea componentelor din IT	Demontarea , prezentarea si asamblarea partilor componente a unui calculator, imprimanta, suport magnetic, monitor, sursa de alimentare, scanner,	<ul style="list-style-type: none"> - exercițiul aplicativ, simulator și practic - demonstrația practică - dialogul - colaborarea 	Calculatoare si componente	- Recunoaste partile componente ale subansamblelor TIC
3	Remediarea defectiunilor la calculatoare	Exploatarea componentelor TIC	- lucrul cu materiale didactice mixte	Calculatoare si componente	- Exploateaza mijloacele TIC

Programa analitică
pentru Modulul II.
SISTEME DE OPERARE

96 ore
(48 ore teoretice , 48 ore aplicatii practice)

INTRODUCERE

Programa pentru **Sisteme de operare** se adresează cursanților de la prezentul proiect de formare profesională, formă de învățământ cuprinsă în prevederile Legii Învățământului nr. 84 / 24 iulie 1995. Această programă a fost concepută în acord cu programul de reformă din România .

Conținutul curricular **Sisteme de operare** se regăsește diferențiat în competențele de pe parcursul celor două semestre de pregătire, la diferite niveluri de pregătire profesională. Aceste competențe vor putea fi evaluate, în cea mai mare parte, în asociere cu îndeplinirea sarcinilor, în cadrul celorlalte unități de competență.

Parcursul modului **Sisteme de operare** asigură asimilarea cunoștințelor de utilizare a unor sisteme de operare care stau la baza deprinderii utilizării calculatoarelor. Modulul **Sisteme de operare** este parte a pregătirii de bază în domeniu.

Acest modul cuprinde un total de 96 ore, din care 48 ore pentru teorie și 48 ore pentru laborator .

COMPETENȚELE DE CUNOASTERE, EXECUTARE SI SOCIALE

Operatorii vor putea fi evaluați pe baza următoarelor elemente de competență:

COMPETENȚE DE CUNOASTERE

- identificarea elementelor ce alcătuiesc un sistem de calcul
- caracterizarea componentelor fizice din componenta unui sistem de calcul
- identificarea diferitelor tipuri de sisteme de operare prezentate

COMPETENȚE DE EXECUTARE

- utilizarea comenzilor de lucru cu fișierele
- crearea unui sistem de fișiere

COMPETENȚE SOCIALE

- Pregătește locul de muncă pentru productivitate și securitate maximă a muncii.
- Aplică măsurile de protecția muncii și PSI la locul de muncă.
- Înțelege, execută și raportează executarea sarcinilor individuale.
- Colaborează disciplinat și creativ în cadrul echipei de lucru.
- Asumă responsabilități individuale și/sau în echipă.
- Utilizează un limbaj concis, clar și corect în relațiile de serviciu pe orizontală și verticală.
- Se încadrează în ierarhia echipei, secției și întreprinderii.

Modulul II. SISTEME DE OPERARE

TEORIE (soft GHID DE INITIERE IN INFORMATICA, completare cu INITIERE IN WINDOWS SI INTERNET)

STRUCTURA SI ORGANIZAREA CONTINUTULUI

Nr. crt.	Obiective de referinta	Continuturile de baza pe capitole/secvente de pregatire teoretica sau practica (dupa GHID DE INITIERE IN INFORMATICA)	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de invatare	Criterii de evaluare
1	Cunoasterea sistemelor de operare	<p>HARDWARE</p> <p>I. Sisteme de operare.</p> <p>II. Compilatoare/interpretoare.</p> <p>III. Programe de aplicatie</p> <p><i>OBIECTE DE CONTROL</i></p> <p><i>BUTOANE</i></p> <p><i>BUTOANE DE COMANDA</i></p> <p><i>BUTOANE RADIO</i></p> <p><i>BUTOANE DE MARIRE, MICSORARE, INCHIDERE</i></p> <p>COMUTATOARE</p> <p>LISTE SIMPLE</p> <p>LISTE ASCUNSE</p> <p>CAMPURI NUMERICE SI DE EDITARE</p> <p>CASETE DE DIALOG</p> <p>PAGINI DE PROPRIETATI</p> <p>MENIURI</p> <p>BARA DE INSTRUMENTE</p> <p>BARE DE RULARE</p> <p>VIRUSI SI ANTIVIRUSI</p> <p>CE ESTE UN VIRUS ?</p> <p>CAND SI DE CE AU APARUT VIRUSII ?</p> <p>CE NEPLACERI POATE PROVOCA UN VIRUS ?</p> <p>MECANISMUL DE INFECTARE</p> <p>EXEMPLE DE VIRUSI</p> <p>ADN - virus de tip cal troian</p> <p>RASPANDIREA VIRUSILOR</p> <p>ANTIVIRUSI</p> <p>ARHIVATOARE</p> <p>NOTIUNI GENERALE</p> <p>EXEMPLE DE ARHIVATOARE</p> <p>IMPACHETAREA UNUI SINGUR FISIER</p> <p>IMPACHETAREA UNUI GRUP DE FISIERE</p> <p>IMPACHETAREA UNUI GRUP DE FISIERE PE UNITATI</p> <p>DE VOLUM</p> <p>IMPACHETAREA PE SUBDIRECTOARE</p> <p>CREAREA DE FISIERE ARHIVA EXECUTABILE</p> <p>WINDOWS</p> <p>LANSAREA IN EXECUTIE</p> <p>PARASIREA WINDOWS</p> <p>REPORNIREA CALCULATORULUI</p> <p>NOTIUNEA DE FEREAȘTRA</p> <p>ELEMENTELE UNEI FERESTRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - explicația - modelarea iconică, grafică, obiectuală - analiza constructivă și funcțională - comparația - problematizarea - studiul de caz - simularea - descoperirea dirijată - conversația euristică și examinatorie - lucrul cu materiale didactice mixte - exercițiul aplicativ, simulator și practic - demonstrația practică - dialogul - colaborarea 	<p>Calculatoare</p> <p>Sisteme de operare</p> <p>Softuri educationale</p>	<ul style="list-style-type: none"> -descrierea sistemului Windows -prezentarea principalelor caracteristici ale sistemului Windows -identificarea principalelor obiecte grafice din interfata -descrierea ferestrelor si lucrul cu acestea -descrierea butoanelor grafice si lucrul cu ele -prezentarea modului de lucru cu listele de selectie -identificarea si prezentarea obiectelor de editare -descrierea sistemului de meniuri din Windows -descrierea principalelor elemente ale cutiilor de dialog din Windows -descrierea barelor de utilitati din Windows -prezentarea continutului si descrierea rolului Desktop-ului din Windows -prezentarea rolului pictogramelor -identificarea tipurilor de meniuri -descrierea bari de sarcini -descrierea si utilizarea meniului de Start -descrierea Windows Explorer si a modului de gestionare al fisierelor sub Windows -utilizarea ferestrei aplicatie -descrierea principalelor componente ale aplicatiilor de editare de texte, calcului tabelar si de gestiune a bazelor de date -caracterizarea programele de prezentare grafica de sub Windows 95

MINIMIZAREA, MAXIMIZAREA SI INCHIDEREA UNEI
 FERESTRE
 MODIFICAREA DIMENSIUNILOR UNEI FERESTRE
 MUTAREA UNEI FERESTRE
 EXECUTAREA SI UTILIZAREA APLICATIILOR
 DESCHIDEREA APLICATIILOR
 ADAUGAREA UNUI BUTON IN START
 ARANJAREA FERESTRELOR IN MODUL „TITLE,, SI
 „CASCADE,,
 TRECEREA DINTR-O FEREASTRA IN ALTA
 PERSONALIZARE WINDOWS
 ARANJAREA PICTOGRAMELOR
 ADAPTAREA ECRANULUI
 ASCUNDEREA/AFISAREA BAREI DE OPERATII – TASK
 BAR
 CONFIGURAREA BAREI DE OPERATII
 WORD PAD
 LANSAREA IN EXECUTIE SI DESCRIERE
 LANSAREA IN EXECUTIE
 DESCRIEREA FERESTREI EDITORULUI WRITE
 OPERATII CU DOCUMENTE
 SALVAREA UNUI DOCUMENT
 DESCRIEREA UNUI DOCUMENT EXISTENT
 SALVAREA UNUI DOCUMENT SUB UN ALT NUME
 INCHIDEREA UNUI DOCUMENT SI CREAREA UNUI
 DOCUMENT NOU
 NOTIUNI DE BAZA IN ORGANIZAREA UNUI
 DOCUMENT
 FORMATAREA PAGINILOR
 ELEMENTELE UNUI DOCUMENT
 MODALITATI RAPIDE DE DEPLASARE SI ACTIUNE IN
 CADRUL DOCUMENTULUI
 SELECTAREA DOCUMENTULUI
 SELECTAREA UNUI CUVANT
 SELECTAREA UNEI LINII
 SELECTAREA UNUI PARAGRAF
 SELECTAREA INTREGULUI DOCUMENT
 SELECTAREA INTRE DOUA POZITII DIN TEXT
 FORMATAREA DOCUMENTULUI
 ALEGerea STILULUI
 ALEGerea FONTULUI
 DIMENSIONAREA CARACTERELOR
 ALINIAREA TEXTULUI IN DOCUMENT
 ANULAREA MODIFICARILOR
 COPIEREA , MUTAREA SI STERGEREA TEXTULUI
 COPIEREA TEXTULUI
 MUTAREA TEXTULUI
 STERGEREA TEXTULUI
 IMPORTUL UNUI DESEN IN WORDPAD
 PAINT
 LANSAREA IN EXECUTIE SI DESCRIERE

<p> OPERATIILE CU FISIERELE IMAGINE SALVAREA UNUI FISIER IMAGINE DESCHIDEREA UNUI FISIER IMAGINE EXISTENT SALVAREA UNUI DOCUMENT IMAGINE SUB UN ALT NUME INCHIDEREA UNUI FISIER IMAGINE SI DESCHIDEREA UNUI NOU FISIER IMAGINE LUCRUL CU IMAGINILE DESCRIEREA BUTOANELOR DE DESENARE ROTIREA IMAGINILOR MODURI DE AFISARE A IMAGINILOR COPIEREA UNUI DESEN MUTAREA UNUI DESEN STERGEREA UNUI DESEN OPERATII CU FISIERE SI FOLDERE UNITATILE DE DISC APLICATIA EXPLORER LANSAREA PROGRAMULUI WINDOWS EXPLORER DESCRIEREA FERESTREI WINDOWS EXPLORER PARASIREA WINDOWS EXPLORER CREAREA UNUI NOU DOSAR STERGEREA FISIERELOR SAU DOSARELOR STERGEREA UNUI SINGUR FISIER SAU DOSAR STERGEREA UNUI GRUP DE FISIERE SAU DOSARE RECUPERAREA UNUI FISIER DIN COSUL DE GUNOI COPIEREA FISIERELOR COPIEREA UNUI FISIER DE PE HARD DISK PE DISCHETA COPIEREA UNUI GRUP DE FISIERE DE PE HARD DISK PE HARD DISK CREAREA UNEI COPII A UNEI DISCHETE </p>			
---	--	--	--

Modulul II. SISTEME DE OPERARE – Laborator
STRUCTURA SI ORGANIZAREA CONTINUTULUI

Nr. Crt	Obiective de referinta	Continuturile de baza pe capitole/secvente de pregatire teoretica sau practica	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de invatare	Criteria de evaluare
1.	Formarea deprinderilor de a instala programe de sistem	Sistemul de operare Windows	<ul style="list-style-type: none"> - explicația - comparația - problematizarea - studiul de caz - simularea - descoperirea dirijată - conversația euristică și examinatoire - lucrul cu materiale didactice mixte - exercițiul aplicativ, simulator și practic - demonstrația practică - dialogul - colaborarea 	Calculatoare Sisteme de operae Softuri educationale	<ul style="list-style-type: none"> -prezentarea principalelor caracteristici ale sistemelor Windows -identificarea principalelor obiecte grafice din interfata -utilizarea fereastrelor aplicatiilor (marirea, micsorarea, modificarea dimensiunii) -localizarea butoanele grafice din majoritatea aplicatiilor si utilizarea acestora -utilizarea listelor de selectie -identificarea si utilizarea obiectelor de editare -caracterizarea sistemul de meniuri din Windows si utilizarea acestora -caracterizarea principalelor elemente ale cutiilor de dialog din Windows -utilizarea barele de unelte din Windows -utilizarea si crearea pictogramelor -utilizarea si crearea de scurtaturi -identificarea barei de sarcini -utilizarea meniul de Start -utilizarea Windows Explorer -efectuarea de operatii de gestionare al fisierelor sub Windows - utilizarea programelor de prezentare grafica sub Windows
2.	Formarea deprinderilor de a instala programe	Aplicatii cu programe Antivirus	- demonstrația practică	Programe antivirus	- tehnic de scanare, carantinare, dezinfectare
3.	Formarea deprinderilor de a instala programe	Aplicatii WINZIP / WINRAR	- demonstrația practică	Programe ZIP si RAR	- tehnici de comprimare/decomprimare, arhivare/dezarhivare

Programa analitica pentru Modulul III

APLICATII OFFICE

(192 ORE , DIN CARE 96 ORE TEORETICE SI 96 ORE DE APLICATII PRACTICE)

COMPETENTE DE CUNOASTERE, EXECUTIE SI SOCIALE:

Operatorul de introducere, validare si prelucrare date, va putea fi evaluat pe baza urmatoarelor elemente de competenta:

- crearea paginilor Word, Excel si Power Point
- introducerea datelor in cele trei programe
- prelucrarea datelor

COMPETENTE DE CUNOASTERE

- **cunosc operatiunile specifice pentru Word**
- **cunosc operatiunile specifice pentru Excel**
- **cunosc operatiunile specifice pentru Power Point**

COMPETENTE DE EXECUTARE:

- **stiu sa tehnoredacteze**
- **stiu sa creeze celule text sau cifrice pentru Excel**
- **stiu sa faca prezentari de imagini, pagini text**

COMPETENTE SOCIALE:

- solicita, primeste si furnizează informatii referitoare la cerintele si exigentele de realizare a unei sarcini concrete de lucru, de la/către seful ierarhic, colegii de echipă sau/si beneficiar (după caz);
- respectă toate cerintele si exigentele impuse de natura si continutul sarcinii de lucru pe care trebuie să o realizeze si echipa în/cu care își desfășoară activitatea;
- colaborează cu colegii de echipă pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru date, în conditii optime

(dupa soft GHID DE INITIERE IN INFORMATICA si PROFESORUL VIRTUAL)

STRUCTURA SI ORGANIZAREA CONTINUTULUI

Nr. crt.	Obiective de referinta	Continut tematic	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de invatare	Criterii de evaluare
1	Formarea competentelor de a folosi aplicatiile Office	APLICATIA WORD APLICATIA EXCEL – Prof. Virtual sau Ghid APLICATIA POWER POINT	- Frontala prin vizualizare de la videoproiector ; pentru programul Excel din Profesorul Virtual vol. II - pentru Word si Power Point se face predarea direct pe fereastra specifica a celor doua programe	<ul style="list-style-type: none"> - explicația - modelarea iconică, grafică, obiectuală - analiza constructivă și funcțională - comparația - problematizarea - studiul de caz - simularea - descoperirea dirijată - conversația euristică și examinatorie - lucrul cu materiale didactice mixte - exercițiul aplicativ, simulator și practic - demonstrația practică - dialogul - colaborarea 	<ul style="list-style-type: none"> - recunosc interfata specifica - cunosc principiile de lucru - efectueaza operatii specifice

APLICATII OFFICE – laborator - 96 ore

STRUCTURA SI ORGANIZAREA CONTINUTULUI

Nr. crt.	Obiective de referinta	Continut tematic	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de invatare	Criterii de evaluare
1	Formarea deprinderilor de a opera pe Office	APLICATIA WORD din Office –ul calculatorului APLICATIA EXCEL din Office –ul calculatorului APLICATIA POWER POINT din Office –ul calculatorului	Individual pe post de lucru (calculator)	<ul style="list-style-type: none"> - explicația - comparația - problematizarea - studiul de caz - simularea - conversația euristică și examinatorie - lucrul cu materiale didactice mixte - exercițiul aplicativ, simulator și practic - demonstrația practică° 	- recunoaste, aplica si evalueaza optiunile aplicatiilor Word, Excel, Power Point

Programa analitica pentru Modulul IV

COMUNICARE PE INTERNET

(72 ORE , DIN CARE 24 ORE TEORETICE SI 48 ORE DE APLICATII PRACTICE)

COMPETENTE DE CUNOASTERE, EXECUTIE SI SOCIALE:

Operatorul de introducere, validare si prelucrare date, va putea fi evaluat pe baza urmatoarelor elemente de competenta:

COMPETENTE DE CUNOASTERE

- cunoaste utilitatea comunicatiilor electronice
- cunoaste avantajele comunicatiilor electronice
- cunoaste masurile de securitate necesare

COMPETENTE DE EXECUTARE:

- **stie sa faca conexiuni de legatura**
- **stie sa navigheze virtual**
- **stie sa comunice virtual**

COMPETENTE SOCIALE:

- solicita, primeste si furnizează informatii referitoare la cerintele si exigentele de realizare a unei sarcini concrete de lucru, de la/către seful ierarhic, colegii de echipă sau/si beneficiar (după caz);
- respectă toate cerintele si exigentele impuse de natura si continutul sarcinii de lucru pe care trebuie să o realizeze si echipa în/cu care își desfășoară activitatea;
- colaborează cu colegii de echipă pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru date, în conditii optime

STRUCTURA SI ORGANIZAREA CONTINUTULUI - 72 ore TEORETICE

Nr. crt.	Obiective de referinta	Continuturile de baza pe capitole/secvente de pregatire teoretica sau practica	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de invatare	Criterii de evaluare
1.	Crearea competentelor pentru baze de date	1. Despre Internet -Notiuni Internet -Utilitatea si serviciile Internet 2. Conectarea la Internet - Ce aveti nevoie pentru conectare ? - Pregatire modem - Obtinere cont acces - Crearea unei conexiuni Internet pe calculator - Conectarea efectiva 3. Navigarea pe Internet - Termeni specifici navigarii - Prezentarea navigatorului Internet Explorer - Moduri de accesare pagini Web - Cautare informatii - Transfer de informatii pe calculator 4. Mesageria electronica (Outlook Express) 5. Crearea si configurarea unui cont e-mail 6. Lucrul cu mesaje electronice - crearea, transferul, lucrul efectiv	Frontal, folosind softul Initiere in Windows si Internet (capitolul 2)	- explicatia - modelarea iconică, grafică, obiectuală - analiza constructivă și funcțională - comparația - problematizarea - studiul de caz - simularea - descoperirea dirijată - conversația euristică și examinatorie - lucrul cu materiale didactice mixte - exercițiul aplicativ, simulator și practic - demonstrația practică - dialogul - colaborarea	Se cunoaste : - efectuarea unei conexiuni - modalitati de accesare a paginilor Web - modul de cautare a unei informatii - modalitatea de transfer a datelor - modalitatea de transmitere on-line a datelor - configurarea conturilor de e-mail

COMUNICARE PE INTERNET – laborator - 96 ore
STRUCTURA SI ORGANIZAREA CONTINUTULUI

Nr. crt.	Obiective de referinta	Continuturile de baza pe capitole/secvente de pregatire teoretica sau practica	Metode de formare	Mijloace de instruire, materiale de invatare	Criterii de evaluare
1.	Formarea deprinderilor de a folosi bazele de date	1. Conectarea la Internet - conectare - Pregatire modem - Obținere cont acces - Crearea unei conexiuni Internet pe calculator - Conectarea efectiva 2. Navigarea pe Internet - accesare pagini Web - Cautare informatii - Transfer de informatii pe calculator 3. Mesageria electronica (Outlook Express) – transmitere / primire mesaje 4. Crearea si configurarea unui cont e-mail 5. Lucrul cu mesaje electronice - crearea, transferul, lucrul efectiv	- explicația - modelarea iconică, grafică, obiectuală - analiza constructivă și funcțională - comparația - problematizarea - studiul de caz - simularea - descoperirea dirijată - conversația euristică și examinatorie - lucrul cu materiale didactice mixte - exercițiul aplicativ, simulator și practic - demonstrația practică - dialogul - colaborarea	Calculatoare conectate la servere de cautare	Se cunoaste : - efectuarea unei conexiuni - modalitati de accesare a paginilor Web - modul de cautare a unei informatii - modalitatea de transfer a datelor - modalitatea de transmitere on-line a datelor - configurarea conturilor de e-mail

Programa analitica pentru Modulul V

Exploatarea aplicatiei informatice de contabilitate generala 240 ore

COMPETENȚE GENERALE

- adaptarea contabilitatii unitatilor la standardul international de evidenta si gestiune contabila

COMPETENȚE SPECIFICE

Instalarea pachetului de programe
Datele de pornire ale firmei
Prima lansare in executie
Inregistrarea datelor initiale
Inregistrarea tranzactiilor curente
Mod de utilizare
Mode de operare
Modulul salarii
Crearea firma
Configurarea modului de lucru
Nomenclatoare
Salarizare
Inchiderea lunii de lucru
Prelucrarea datelor din luna precedenta
Plata lichidare luna precedenta
Raportari diverse
Fise fiscale
Modulul liste
Configurare continut document/lista
Configurarea modului de tiparire si a prezentarii in pagina

Programa analitica pentru Modulul V – APLICATII DE CONTABILITATE

STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA CONȚINUTULUI

Nr. crt.	Obiective de referinta	Continuturile de baza pe capitole/secvente de pregatire teoretica sau practica	Metode de formare	Mijloace de instruire,materi ale de invatare	Criteria de evaluare		
A.	Cunoasterea unui program de contabilitate generala	Ghid de utilizare					
A1.		Instalarea pachetului de programe	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea 	Winmentor soft cu licenta	<ul style="list-style-type: none"> • Descrierea instalarii pachetului de programe ; • Lansarea in executie a programului „Install.exe” • Instalarea pe un singur calculator sau instalarea in retea • crearea unei firme S.C.DEMO SRL • primul contact cu Winmentor ; • sesiunea de introducere a datelor ; • sesiunea de vizualizare si tiparire liste . • Crearea unei firme noi – DEMO SRL ; • Solduri initiale in planul de conturi ; • Initializare solduri Casa/Banca ; • Initializare avans spre decontare ; • Solduri initiale parteneri ; • Stocuri initiale cu evidenta valorica ; • Stocuri initiale cu evidenta cantitativ – valorica. 		
A2.						Date de pornire ale firmei	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea
A3.						Prima lansare in executie	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea Individual la calculator
A4.	Inregistrarea datelor initiale						
A5.		Inregistrarea tranzactiilor curente	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si 		<ul style="list-style-type: none"> • Intrari in stocuri ; <ul style="list-style-type: none"> ○ Comenzi la furnizor ○ Intrari pe factura 		

			<p>examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ Intrari pe aviz de expeditie ○ Intrari pe chitanta / bon fiscal ○ Intrari pe bon de achizitie ○ Intrari pe factura la aviz expeditie ○ Intrari din import • Miscari interne ; <ul style="list-style-type: none"> ○ Transferuri intre gestiuni ○ Modificari de pret • Iesiri din stoc ; <ul style="list-style-type: none"> ○ Comenzi de la clienti ○ Iesiri pe factura • Trezorerie ; <ul style="list-style-type: none"> ○ Operatii de casa ○ Banca – operatii curente ○ Banca – operatii in curs ○ Regularizare sold valuta ○ Compensari ○ Justificare avans - decont • Contabile <ul style="list-style-type: none"> ○ Note contabile diverse
B.	Modulul imobilizari				
B1		Mod de utilizare	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea 		<ul style="list-style-type: none"> • inventarierea • tipul de amortizare • tipul de contabilizare a iesirilor de imobilizari
B2		Mode de operare	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea 		<ul style="list-style-type: none"> • Inregistrare mijloc fix • Reactualizarea corespondentei STOC – MIFIX • Reevaluare mijloc fix • Consultare situatie mijloace fixe (obiecte de inventar)
C.	Modulul salarii				

C1		Crearea firma	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea 		<ul style="list-style-type: none"> • introducerea datelor de identificare a firmei 			
C2						Configurarea modului de lucru	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea 	<ul style="list-style-type: none"> • Constante • Configurari contabile • Sabloane contabile
C3								

C4		Salarizare	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea 		<ul style="list-style-type: none"> • Conditii de salarizare – introducerea conditiilor contractuale ale angajatilor • Avans <ul style="list-style-type: none"> ○ Pontaj avans ○ Sume pentru avans • Lichidare <ul style="list-style-type: none"> ○ Pontaj lichidare, indemnizatii – calculul indemnizatiilor ○ Concedii de odihna – plata concediilor de odihna ○ Sporuri temporare – definirea si introducerea valorilor (procentuale) ale sporurilor temporare ○ Alte drepturi – plata premii / retineri penalizari • Calcul salarii pentru luna de lucru
C5		Inchiderea lunii de lucru	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea 		
C6		Prelucrarea datelor din luna precedenta	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea 		
C7		Plata lichidare luna precedenta	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea 		
D	Raportari diverse				
			<ul style="list-style-type: none"> • Metode : -explicatii -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea 		<ul style="list-style-type: none"> • Declaratie CAS • Declaratie somaj • fise fiscale

E	Fise fiscale				
			<ul style="list-style-type: none"> • Metode : -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea 		<ul style="list-style-type: none"> • lansarea in executie • listarea fiselor fiscale • exportul fiselor fiscale
F	Modulul liste				
			<ul style="list-style-type: none"> • Metode : -explicatia conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea 		<ul style="list-style-type: none"> • editare document • cum editam o lista • vizualizare lista elaborata
F1		Configurare continut document/lista	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie 		<ul style="list-style-type: none"> • Nivel general <ul style="list-style-type: none"> ○ Configurare coloana ○ Caracteristici generale
			<ul style="list-style-type: none"> -analiza -comparatia -problematizarea 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Antet si final documet/pagini
F2		Configurarea modului de tiparire si a prezentarii in pagina	<ul style="list-style-type: none"> • Metode: -explicatia -conversatia euristica si examinatorie -analiza -comparatia -problematizarea 		<ul style="list-style-type: none"> • Nivel avansati <ul style="list-style-type: none"> ○ Filtrarea liniilor ○ Ordonare si grupare • tiparire in mod grafic • tiparire in mod text