

PROGRAMELE DE STUDIU PENTRU EXAMENUL DE DIFERENȚĂ Materia de clasa a X-a

MODUL 1. ETICĂ ȘI COMUNICARE PROFESIONALĂ

• Notă introductivă

Modulul „**etică și comunicare profesională**”, componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniile de pregătire profesională *Comerț/Economic* face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală, aferente clasei a X-a, învățământ liceal - filiera tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **105 ore/an**, conform planului de învățământ, din care:

- **35 ore/an** – laborator tehnologic

Modulul „**etică și comunicare profesională**” este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în una din ocupațiile specificate în SPP-urile corespunzătoare calificărilor profesionale de nivel 4, din domeniile de pregătire profesională *Comerț/Economic* sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URÎ 1 Etică și comunicare profesională			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	Conținuturile învățării
1.1.1. 1.1.2. 1.1.3.	1.2.1. 1.2.2. 1.2.3.	1.3.1. 1.3.2. 1.3.3. 1.3.4. 1.3.5. 1.3.6.	Procesul comunicării <ul style="list-style-type: none"> • Ce este comunicarea • Elementele procesului de comunicare • Poziționarea într-o schemă de comunicare • Obiectivele comunicării • Funcțiile comunicării • Nivelurile comunicării
1.1.4.	1.2.4. 1.2.5. 1.2.6. 1.2.7.	1.3.7. 1.3.8. 1.3.9.	Forme de comunicare <ul style="list-style-type: none"> • Comunicarea verbală • Comunicarea nonverbală • Comunicarea scrisă • Stabilirea formelor de comunicare indicate în diferite contexte
1.1.5.	1.2.8.	1.3.10. 1.3.11.	Mijloace de comunicare <ul style="list-style-type: none"> • Mass media • Mijloace de comunicare orală • Mijloace de comunicare scrisă • Mijloace de comunicare vizuală • Mijloace de comunicare audiovizuală • Internet
1.1.6.	1.2.9. 1.2.10.	1.3.12.	Comunicarea scrisă <ul style="list-style-type: none"> • Caracteristicile mesajului scris • Reguli de redactare a mesajului scris • Formele comunicării scrise (proces verbal, minută, memoriu, referat, raport, dare de seamă)



		1.3.13. 1.3.14. 1.3.15. 1.3.16. 1.3.17.	<ul style="list-style-type: none">• Corespondența comercială (cerere de ofertă, ofertă, comandă)• Raportul formal
1.1.7.	1.2.11.		Comunicarea nonverbală <ul style="list-style-type: none">• Limbajul tăcerii• Limbajul timpului• Limbajul corpului• Gestică• Tonalitatea vocii• Aspectul fizic/ prezența personală• Limbajul spațiului• Limbajul culorilor
1.1.8.	1.2.12. 1.2.13. 1.2.14.		Comunicarea eficientă <ul style="list-style-type: none">• Factori ce influențează comunicarea• Tehnici de ascultare• Ascultarea activă/ pasivă• Barierele comunicării și îndepărtarea lor• Conflicte și soluționarea lor
1.1.9. 1.1.10. 1.1.11.	1.2.15. 1.2.16. 1.2.17. 1.2.18.		Agenda electronică <ul style="list-style-type: none">• Importanța agendei electronice• Colectarea, prelucrarea și folosirea informațiilor• Validitatea informațiilor oferite de agenda electronică• Organizarea unei agende electronice• Utilizarea agendei electronice
1.1.12.	1.2.19. 1.2.20. 1.2.21. 1.2.22.		Administrarea corespondenței <ul style="list-style-type: none">• Reguli de monitorizare a corespondenței• Proceduri specifice de recepție a corespondenței și aplicarea lor• Înregistrarea datelor cu privire la corespondența primită• Expedierea corespondenței prin poștă sau fax• Poșta electronică
1.1.13. 1.1.14. 1.1.15.	1.2.23. 1.2.24. 1.2.25.		Etica profesională <ul style="list-style-type: none">• Relațiile interumane –climatul optim de muncă• Condiții care facilitează activitatea umană: structura personalității, tipuri de temperament, psihologia grupurilor• Imaginea personală• Deontologia profesională• Principii de etică profesională• Norme etice la locul de muncă, norme de comportament• Disciplina în muncă și secretul de serviciu

• **Bibliografie**

1. Baldrige, Letitia (1997) – *Codul manierelor în afaceri*, București: Editura Business Tech International;
2. Denny, Richard (2003) – *Cum să comunici ca să câștigi*, Iași: Editura Polirom;
3. Ferreol, Gilles; Flageul, Noel (2007) – *Metode și tehnici de exprimare scrisă și orală*, Iași: Editura Polirom;
4. Poștovei, Cătălina Ileana; Tanislav, Cristina; Ilie, Suzana (2005) – *Comunicare profesională*, Manual pentru instruire practică, a IX a , Școala de arte și meserii, București: Editura OscarPrint;
5. Poștovei, Cătălina Ileana; Tanislav, Cristina; Ilie, Suzana (2006) – *Relații profesionale*, Manual pentru clasa a X a, Școala de arte și meserii, București: Editura OscarPrint;
6. Prutianu, Ștefan (2000) – *Manual de comunicare și negociere în afaceri* (vol. I și II), Iași: Editura Polirom;
7. Stanton, Nicki (1995) – *Comunicarea*, București: Editura Știință și Tehnică;
8. Xxx (2005) – *Comunicarea eficientă / Biblioteca performanței în carieră*, București: Editura All.

MODUL II: CONTABILITATE GENERALĂ

• Notă introductivă

Modulul **Contabilitate generală**, componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru calificări profesionale din domeniul de pregătire profesională *Comerț/Economic* face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală aferentă clasei a X-a, învățământ liceal-filiera tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **105 ore/an**, conform planului de învățământ, din care:

- **70 ore/an** – laborator tehnologic

Modulul **Contabilitate generală** este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în una din ocupațiile specificate în SPP-urile corespunzătoare calificărilor profesionale de nivel 4, din domeniul de pregătire profesională *Comerț/Economic* sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

• Structură modul

Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

UR1 3. Utilizarea metodelor, procedeele și principiile contabilității			Conținuturile învățării
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
3.1.1	3.2.1	3.3.1	Procedeele comune disciplinelor economice: a) Evaluarea <ul style="list-style-type: none"> ➢ Definiție, importanță, componente; ➢ Metode de evaluare: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea la data intrării în entitate; • Evaluarea la inventar și prezentarea elementelor în bilanț; • Evaluarea la data ieșirii din entitate; • Reevaluarea în contabilitate. b) Calculația: <ul style="list-style-type: none"> • Definiție, importanță; • Exemple de calculații; c) Inventarierea: <ul style="list-style-type: none"> • Definiție, importanță, scop, obiect; • Clasificarea inventarierii; • Principiile inventarierii; • Organizarea și desfășurarea inventarierii; • Documentele utilizate în inventarierea gestiunilor;
3.1.2	3.2.2 3.2.3	3.3.2	Principiile contabile generale; Procedeele specifice metodei contabilității: a) Bilanțul contabil (situația poziției financiare) <ul style="list-style-type: none"> • Definiție, importanță, funcții, structură (active, capitaluri proprii și datorii); • Tipuri de modificări bilanțiere; • Situația performanței financiare (cheltuieli, venituri, rezultate).

			<p>b) Contul - instrument de înregistrare, calcul și control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiție, importanță, structură, formă; • Planul de conturi general; • Regulile de funcționare a conturilor; • Dubla înregistrare și corespondența conturilor; • Analiza contabilă; • Formula și articolul contabil. <p>c) Balanța de verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiție, importanța, funcții; • Clasificarea balanțelor de verificare; • Întocmirea balanțelor de verificare; <ul style="list-style-type: none"> • Tipuri de erori relevate și nerelevate de balanța de verificare.
3.1.3	3.2.4 3.2.5 3.2.6	3.3.3	<p>Prețurile mărfurilor: definiție, caracteristici, clasificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prețurile en gros; b) Prețurile en detail; c) Reducerile de preț. <p>Documentele specifice operațiilor economice cu mărfuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Notă de recepție; b. Factura fiscală; c. Chitanță; d. Raport de gestiune zilnic; e. Borderou de vânzare; f. Aviz de însoțire a mărfii; g. Registrul de casă; h. Bon de predare primire transfer restituire; i. Proces verbal de recepție; j. Fișa de magazine.

Bibliografie:

1. Legea contabilității 82/1991 – republicată;
2. OMFP 1802/2014 – Reglementările contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
3. Noi reglementări contabile privind directivele europene, Ed. Best Publishing;
4. Norme metodologice pentru întocmirea și utilizarea formularelor contabile comune privind activitatea financiară și contabilă și modelele acestora, Ed. Economică;
5. Legea 571/2003, Codul Fiscal;
6. www.edu.ro;
7. www.tvet.ro.

MODUL III - PROTECȚIA CONSUMATORULUI

• Notă introductivă

Modulul "Protecția consumatorului" este o componentă a ofertei educaționale (curriculare) pentru toate calificările profesionale din domeniul *Comert/Economic*, face parte din cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală, aferente clasei a – X- a, învățământ liceal - filiera tehnologică.

Modulul are alocat un număr de **140 ore/an**, conform planului de învățământ, din care:

- **70 ore/an** – laborator tehnologic

Modulul "Protecția consumatorului" este centrat pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în una din ocupațiile specificate în SPP-urile corespunzătoare calificărilor profesionale de nivel 4, din domeniul de pregătire profesională *Comert/Economic* sau în continuarea pregătirii într-o calificare de nivel superior.

• Structură modul

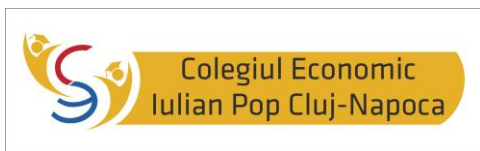
Corelarea dintre rezultatele învățării din SPP și conținuturile învățării

URI 6. Protecția consumatorului, angajatului și a mediului			Conținuturile învățării
Rezultate ale învățării (codificate conform SPP)			
Cunoștințe	Abilități	Atitudini	
6.1.1. 6.1.2. 6.1.3.	6.2.1. 6.2.2. 6.2.3.	6.3.1.	Consumatorul în economia de piață <ul style="list-style-type: none"> • Locul și rolul consumatorului în economia de piață • Conceptul de consumator • Drepturile consumatorului • Principii ONU cu privire la protecția consumatorului • Cadru legislativ privind protecția consumatorului în România
6.1.4. 6.1.5. 6.1.6. 6.1.7.	6.2.4.	6.3.2.	Etichetarea și ambalarea ecologică <ul style="list-style-type: none"> • Sisteme de marcare ecologică a produselor • Norme de etichetare ecologică pe tipuri de produse • Ambalarea mărfurilor în relație cu protecția consumatorilor • Impactul ambalajelor asupra mediului înconjurător
6.1.8. 6.1.9.	6.2.5. 6.2.6. 6.2.7.	6.3.3.	Nemulțumirile consumatorilor de produse și servicii <ul style="list-style-type: none"> • Reclamațiile consumatorilor de produse și servicii • Norme referitoare la informarea și educarea în domeniul protecției consumatorilor • Sancțiuni aplicate pe tipuri de abateri în cazul nerespectării drepturilor consumatorilor
6.1.10.	6.2.8.	6.3.4.	Protecția salariatului

			<ul style="list-style-type: none"> Drepturile salariatului în raport cu legislația muncii și PSI
6.1.11.	6.2.9.	6.3.5.	Protecția mediului <ul style="list-style-type: none"> Obligațiile agenților economici în raport cu protecția mediului Norme de prevenire și conservare a mediului la locul de muncă Sancțiuni aplicate în caz de nerespectare a legislației privind protecția mediului
6.1.12.	6.2.10.		
6.1.13.	6.2.11.	6.3.6	

• **Bibliografie**

1. Cătoiu I., Teodorescu N.: Comportamentul consumatorului, ediția a II-a, revizuită și adăugită, editura Uranus, București, 2004
2. Cucuș, C.: Teorie și metodologia evaluării, Editura Polirom, București, 2008
3. Cerghit I. : Sisteme de instruire alternative și complementare. Structuri, stiluri, strategii, Editura Aramis, 2002
4. Crețu ,C. : Psihopedagogia succesului, Editura Polirom Iași, 1997
5. Cristea ,S.: Dicționar de pedagogie, Editura Litera Educațional, Chișinău, 2002
6. Tantica Petre, Gabriela Simionescu, Gabriela Iordache, Tatiana Stanescu, Comert. Manual pentru clasa a X-a (filiera tehnologica profil Servicii)
7. Valentina Capota. Protectia consumatorului si a mediului- Manual pentru clasa a X-a



Str. Emil Isac Nr. 19

Tel. 0264-592081 Fax.0264-592336

E-mail: colegiuleconomic_ipop@yahoo.com

M4 CDL Programa diferente Clasa a X-a

Intocmirea documentelor de evidenta operativa privind :

- Documente de evidenta operative privinddecontarile cu numerar (chitanta, dispozitie de plata , stat de plata a salariilor , bon fiscal , registru de casa)
- Documente de evidenta operative privinddecontarilefaranumerar (ordin de plata, cec, bilet la ordin)
- Fluxurile de circula;atie a documentelor de maisus in cadruluneisocietaticomerciale.