

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

CENTRUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE A
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL ȘI TEHNIC

Anexa 4 la OMENCS nr. 4121/13.06.2016

STANDARD DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

**Calificarea profesională:
ORGANIZATOR BANQUETING**

Nivel 4

**Domeniul de pregătire profesională:
Turism și alimentație**

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

Proiectul a fost finanțat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

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

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

2016



Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

GRUPUL DE LUCRU:

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

COORDONARE CNDIPT:

ȘTEFĂNESCU MIHAELA – Inspector de specialitate / Expert curriculum



I. NOTĂ INTRODUCTIVĂ

Titlul calificării: Organizator banqueting

Descrierea succintă a calificării:

Organizatorul banqueting va desfășura pe piața muncii activități privind organizarea serviciilor de protocol, planificarea activităților de servire în bar și în restaurant și realizarea unei decontări operative privind serviciile prestate. Alături de activitățile specifice, *Organizatorul banqueting* valorifică competențele cheie de comunicare, atât cu persoanele cu care intră în contact cât și în cadrul echipei de lucru, competențele de utilizare a softurilor specifice și nu în ultimul rând va aplica continuu tehnici de îmbunătățire a calității la locul de muncă, de lucru în echipă și de dezvoltare durabilă.

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

- 511314 Organizator activități turistice
- 516903 Organizator prestări servicii

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

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

Lista unităților de rezultate ale învățării:

- Unități de rezultate ale învățării tehnice generale
 1. Etică și comunicare profesională
 2. Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității
 3. Utilizarea metodelor, procedurilor și principiilor contabilității
 4. Asigurarea calității în turism și alimentație
 5. Organizarea activității în unitățile de primire turistică
 6. Realizarea proceselor de bază în alimentație
 7. Pregătirea sortimentului de preparate și băuturi
 8. Utilizarea sistemelor de servire în restaurație
 9. Administrarea firmei
 10. Evaluarea oportunităților de piață
 11. Aplicarea politicilor de marketing
 12. Înregistrarea operațiilor economico– financiare
 13. Întocmirea situațiilor financiare
 14. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare
- Unități de rezultate ale învățării tehnice specializate
 15. Organizarea activității personalului de servire
 16. Desfășurarea activităților de servire în restaurație
 17. Derularea serviciilor de protocol

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

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Nivelul de calificare conform Cadrului național al calificărilor – 4 .

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

II. TABEL DE CORELARE A UNITĂȚILOR DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII (URI) CU UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ/ COMPETENȚE SPECIFICE OCUPAȚIILOR CARE POT FI PRACTICATE

URÎ calificarea din ÎPT – <i>Organizator banqueting</i>	Unități de competență din SO1 – Chelner	Unități de competență din SO2 – Barman	Unități de competență din SO3 – Barman preparator
1. Etică și comunicare profesională	1. UC1 Comunicarea interactivă la locul de muncă	1. UC1 Comunicarea interactivă la locul de muncă	1. UC1 Comunicarea interactivă la locul de muncă 2. UC3 Dezvoltarea pregătirii profesionale
2. Aplicarea conceptelor de bază ale contabilității			1. UC12 Gestionarea produselor
3. Utilizarea metodelor procedeelelor și principiilor contabilității			
4. Asigurarea calității în turism și alimentație	1. UC3 Aplicarea NPM și PSI 2. UC4 Menținerea unui mediu de muncă sigur și curat	1. UC3 Aplicarea NPM și PSI 2. UC4 Menținerea unui mediu de muncă sigur și curat	1. UC6 Menținerea unui mediu de muncă sigur și curat 2. UC7 Aplicarea SSM și PSI 3. UC11 Promovarea ofertei de produse și băuturi a restaurantului 4. UC13 Îmbunătățirea calității serviciilor
5. Organizarea activității în unitățile de primire turistică	1. UC3 Aplicarea NPM și PSI 2. UC4 Menținerea unui mediu de muncă sigur și curat	1. UC3 Aplicarea NPM și PSI 2. UC4 Menținerea unui mediu de muncă sigur și curat	1. UC6 Menținerea unui mediu de muncă sigur și curat 2. UC7 Aplicarea SSM și PSI
6. Realizarea proceselor de bază în alimentație	1. UC2 Efectuarea muncii în echipă 2. UC3 Aplicarea NPM și PSI 3. UC5 Organizarea locului de muncă	1. UC2 Efectuarea muncii în echipă 2. UC3 Aplicarea NPM și PSI 3. UC5 Organizarea locului de muncă în vederea începerii activității	1. UC4 Munca în echipă 2. UC7 Aplicarea SSM și PSI 3. UC8 Organizarea locului de muncă 4. UC9 Prepararea băuturilor 5. UC10 Servirea băuturilor
7. Pregătirea sortimentului de	1. UC3 Aplicarea NPM și PSI	1. UC3 Aplicarea NPM și PSI	1. UC7 Aplicarea SSM și PSI

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

URÎ calificarea din ÎPT – Organizator banqueting	Unități de competență din SO1 – Chelner	Unități de competență din SO2 – Barman	Unități de competență din SO3 – Barman preparator
preparate și băuturi	2. UC5 Organizarea locului de muncă	2. UC5 Organizarea locului de muncă în vederea începerii activității 3. UC6 Curățarea și depozitarea obiectelor de inventar 4. UC7 Gestionarea stocurilor de băuturi și materiale necesare 5. UC9 Pregătirea băuturilor de bar	2. UC8 Organizarea locului de muncă 3. UC9 Prepararea băuturilor 4. UC12 Gestionarea produselor
8. Utilizarea sistemelor de servire în restaurație	1. UC2 Efectuarea muncii în echipă 2. UC6 Încasarea contravalorii serviciilor oferite 3. UC8 Preluarea comenzilor clienților 4. UC9 Servirea preparatelor culinare și a băuturilor	1. UC2 Efectuarea muncii în echipă 2. UC8 Încasarea contravalorii serviciilor oferite 3. UC10 Pregătirea tonomatelor de servire	1. UC4 Munca în echipă 2. UC10 Servirea băuturilor

URÎ calificarea din ÎPT – Organizator banqueting	Unități de competență din SO – Șef de sală restaurant (Maître d'hôtel)
11. Administrarea firmei	1. UC 1 Comunicarea interactivă 2. UC2 Comunicarea într-o limbă străină 3. UC4 Asigurarea aplicării normelor SSM-PSI 4. UC5 Aplicarea normelor igienico-sanitare 5. UC6 Verificarea aplicării normelor de protecția mediului 6. UC7 Utilizarea computerului 7. UC10 Promovarea ofertei de produse 8. UC11 Asigurarea calității serviciilor 9. UC12 Rezolvarea reclamațiilor și solicitărilor clienților 10. UC13 Crearea/ menținerea bunelor relații cu clienții
2. Evaluarea oportunităților de piață	1. UC 1 Comunicarea interactivă 2. UC2 Comunicarea într-o limbă străină 3. UC7 Utilizarea computerului 4. UC11 Asigurarea calității serviciilor
3. Aplicarea politicilor de marketing	1. UC 1 Comunicarea interactivă 2. UC7 Utilizarea computerului 3. UC10 Promovarea ofertei de produse 4. UC11 Asigurarea calității serviciilor
4. Înregistrarea operațiilor economico-financiare	1. UC 1 Comunicarea interactivă 2. UC4 Asigurarea aplicării normelor SSM-PSI 3. UC7 Utilizarea computerului
5. Întocmirea situațiilor financiare	1. UC 1 Comunicarea interactivă 2. UC4 Asigurarea aplicării normelor SSM-PSI

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

URÎ calificarea din ÎPT – <i>Organizator banqueting</i>	Unități de competență din SO – Șef de sală restaurant (Maître d'hôtel)
	3. UC6 Verificarea aplicării normelor de protecția mediului 4. UC7 Utilizarea computerului
6. Aplicarea tehnicilor de negociere și contractare	1. UC1 Comunicarea interactivă 2. UC2 Comunicarea într-o limbă străină 3. UC4 Asigurarea aplicării normelor SSM-PSI 4. UC7 Utilizarea computerului 5. UC10 Promovarea ofertei de produse
7. Organizarea activității personalului de servire	1. UC1 Comunicarea interactivă 2. UC3 Coordonarea activității brigăzii 3. UC4 Asigurarea aplicării normelor SSM-PSI 4. UC5 Aplicarea normelor igienico-sanitare 5. UC6 Verificarea aplicării normelor de protecția mediului 6. UC7 Utilizarea computerului 7. UC8 Supervizarea organizării locului de muncă 8. UC9 Monitorizarea activității ospătarilor 9. UC11 Asigurarea calității serviciilor
8. Desfășurarea activităților de servire în restaurație	1. UC1 Comunicarea interactivă 2. UC3 Coordonarea activității brigăzii 3. UC4 Asigurarea aplicării normelor SSM-PSI 4. UC5 Aplicarea normelor igienico-sanitare 5. UC6 Verificarea aplicării normelor de protecția mediului 6. UC7 Utilizarea computerului 7. UC8 Supervizarea organizării locului de muncă 8. UC9 Monitorizarea activității ospătarilor 9. UC10 Promovarea ofertei de produse 10. UC11 Asigurarea calității serviciilor 11. UC13 Crearea/ menținerea bunelor relații cu clienții
9. Derularea serviciilor de protocol	1. UC1 Comunicarea interactivă 2. UC3 Coordonarea activității brigăzii 3. UC4 Asigurarea aplicării normelor SSM-PSI 4. UC5 Aplicarea normelor igienico-sanitare 5. UC6 Verificarea aplicării normelor de protecția mediului 6. UC7 Utilizarea computerului 7. UC8 Supervizarea organizării locului de muncă 8. UC9 Monitorizarea activității ospătarilor 9. UC10 Promovarea ofertei de produse 10. UC11 Asigurarea calității serviciilor 11. UC13 Crearea/ menținerea bunelor relații cu clienții



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

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

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
1.1.1. Enumerarea elementelor procesului comunicării.	1.2.1. Poziționarea interlocutorului într-o schemă de comunicare.	1.3.1. Manifestarea interesului cu privire la nevoile interlocutorului.
1.1.2. Precizarea obiectivelor și funcțiilor comunicării.	1.2.2. Evaluarea obiectivelor și funcțiilor comunicării.	1.3.2. <i>Adoptarea unui ton discret și politicos conștientizând impactul vorbirii asupra altora.</i>
1.1.3. Descrierea nivelurilor comunicării.	1.2.3. Analizarea nivelurilor comunicării.	
1.1.4. Caracterizarea formelor de comunicare: verbală, nonverbală, scrisă.	1.2.4. Aplicarea diferitelor forme de comunicare în diferite contexte.	1.3.3. <i>Conștientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social.</i>
	1.2.5. <i>Monitorizarea și adaptarea propriei comunicări la cerințele situaționale.</i>	1.3.4. Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată.
	1.2.6. <i>Căutarea, colectarea, prelucrarea de informații din surse diferite.</i>	1.3.5. <i>Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor culturale.</i>
	1.2.7. <i>Realizarea comunicării în contexte diferite.</i>	
1.1.5. <i>Descrierea principalelor tipuri de interacțiune verbală.</i>	1.2.8. Transmiterea mesajelor oral și cu ajutorul mijloacelor de comunicare.	1.3.6. <i>Argumentarea clară și concisă a propriilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv.</i>
1.1.6. Enumerarea regulilor unei comunicări scrise.	1.2.9. <i>Redactarea unui mesaj scris cu respectarea regulilor și folosirea diferitelor tipuri de texte.</i>	1.3.7. Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feedbackului.
	1.2.10. <i>Formularea și exprimarea propriilor păreri oral sau în scris.</i>	1.3.8. Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare, analiză și sinteză a informațiilor și documentelor
1.1.7. Caracterizarea elementelor comunicării	1.2.11. Aplicarea diferitelor forme ale comunicării	

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

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



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

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

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

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

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

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

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

• **Competențe sociale și civice:**

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

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

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

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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



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

Rezultate ale învățării:

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

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

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

Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă

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

Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:

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

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

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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

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



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

Rezultatele învățării:

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

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

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

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

Aplicarea principiilor matematice de bază în calculație, evaluare

Stabilirea regulilor de funcționare a conturilor pe baza raționamentelor matematice

- Calcularea prețurilor și tarifelor precum și a reducerilor de preț oferite clienților
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere;**
 - Utilizarea softurilor contabile pentru evidența documentelor

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

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

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

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

**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 4:
ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN TURISM ȘI ALIMENTAȚIE**

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
4.1.1. Prezentarea conceptului de calitate și a ipostazelor calității.	4.2.1. <i>Interpretarea corectă a conceptului de calitate și a ipostazelor calității.</i>	4.3.1. Asumarea responsabilității în utilizarea conceptului de calitate și a ipostazelor calității.
4.1.2. Descrierea factorilor care determină și influențează calitatea produselor și serviciilor.	4.2.2. Identificarea factorilor care determină și influențează calitatea produselor și serviciilor.	4.3.2. Asumarea responsabilității în prevenirea modificărilor calității produselor și serviciilor.
4.1.3. Clasificarea caracteristicilor de calitate a produselor și serviciilor.	4.2.3. Diferențierea caracteristicilor de calitate a produselor și serviciilor.	4.3.3. Implicarea activă și responsabilă în identificarea caracteristicilor de calitate a produselor și serviciilor.
4.1.4. <i>Cunoașterea componentelor valorii nutritive a produselor alimentare pentru dezvoltarea unui stil de viață sănătos.</i>	4.2.4. <i>Calcularea valorii calorice a alimentelor, utilizând principii și procese matematice de bază.</i>	4.3.4. Stabilirea responsabilă a valorii calorice a produselor alimentare.
4.1.5. Identificarea caracteristicilor organoleptice a grupelor de mărfuri alimentare.	4.2.5. Aplicarea normelor igienice la păstrarea, prelucrarea și desfacerea produselor.	4.3.5. Asumarea responsabilității în aplicarea normelor de păstrare și prelucrare a produselor alimentare, folosind documentația de specialitate.
4.1.6. Prezentarea elementelor de marcare și etichetare a produselor.	4.2.6. Verificarea organoleptică a produsele alimentare în conformitate cu documentația de specialitate.	4.3.6. Implicarea activă și responsabilă în verificarea marcării, etichetării și ambalării produselor.
4.1.7. Prezentarea noțiunilor legate de ambalarea produselor.	4.2.7. <i>Verificarea marcării, etichetării și ambalării produselor.</i>	
4.1.8. Prezentarea caracteristicilor calitative pe tipuri de servicii în unitățile de cazare și alimentație.	4.2.8. Aplicarea standardelor de calitate pentru serviciile specifice unităților de cazare și alimentație.	4.3.7. Asumarea responsabilității în prestarea serviciilor specifice unităților de cazare în condiții de calitate, protejând drepturile consumatorilor.
4.1.9. Recunoașterea	4.2.9. <i>Respectarea drepturilor</i>	

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criteria și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criteria de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Stabilirea factorilor care determină și influențează calitatea produselor și serviciilor în unitățile de cazare și alimentație.	30%
			Alegerea instrumentelor de lucru specifice pentru verificarea calității produselor și serviciilor în unitățile de cazare și alimentație.	40%
			Respectarea normelor igienice la păstrarea, prelucrarea și desfacerea produselor	30%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Aplicarea normelor de păstrare, prelucrare și desfacere a produselor alimentare.	25%
			Verificarea marcării, etichetării și ambalării produselor.	25%
			Realizarea serviciilor specifice unităților de cazare și alimentație în condiții de calitate protejând drepturile consumatorilor.	25%
			Utilizarea corespunzătoare a standardului în aprecierea calității produselor și serviciilor.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Întocmirea corectă a documentelor de lucru.	40%
			Utilizarea corespunzătoare a terminologiei și limbajului de specialitate.	30%
			Argumentarea modului de rezolvare a sarcinilor privind asigurarea calității produselor și serviciilor în turism și alimentație.	30%
			Total	100%
	Total	100%		



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 5:
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITĂȚILE DE PRIMIRE TURISTICĂ**

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>5.1.1. Clasificarea tipurilor de unități de cazare.</p> <p>5.1.2. Caracterizarea unităților de cazare.</p> <p>5.1.3. Descrierea elementelor bazei tehnico-materiale a unităților de cazare.</p> <p>5.1.4. Clasificarea tipurilor de unități de alimentație</p> <p>5.1.5. Caracterizarea unităților de alimentație.</p> <p>5.1.6. Descrierea elementelor bazei tehnico-materiale a unităților de alimentație.</p>	<p>5.2.1. Verificarea existenței în unitățile de cazare a echipamentelor specifice nivelului de clasificare.</p> <p>5.2.2. Planificarea operațiilor de întreținere a bazei tehnico-materiale a unităților de cazare.</p> <p>5.2.3. Verificarea existenței în unitățile de alimentație a echipamentelor specifice nivelului de clasificare.</p> <p>5.2.4. Planificarea operațiilor de întreținere a bazei tehnico-materiale a unităților de alimentație.</p> <p>5.2.5. <i>Participarea la activitățile echipelor de lucru.</i></p>	<p>5.3.1. <i>Respectarea principiilor dezvoltării durabile în planificarea lucrărilor de curățenie și întreținere a bazei tehnico-materiale din unitățile de cazare și alimentație.</i></p> <p>5.3.2. <i>Colaborarea cu colegii în scopul îndeplinirii sarcinilor de lucru.</i></p>
<p>5.1.7. Prezentarea compartimentelor existente în unitățile de hotelărie.</p> <p>5.1.8. Prezentarea compartimentelor existente în unitățile de alimentație.</p> <p>5.1.9. Identificarea relațiilor existente între compartimentele structurilor de primire turistică.</p> <p>5.1.10. Investigarea surselor de informare specifice industriei turismului, <i>inclusiv cele oferite de internet.</i></p>	<p>5.2.6. Participarea la organizarea activităților specifice unităților de alimentație și unităților de cazare.</p> <p>5.2.7. Selectarea informațiilor specifice activității din unitățile de primire turistică pentru integrarea lor în activitatea proprie.</p> <p>5.2.8. <i>Utilizarea echipamentelor multimedia și a softurilor specifice documentării turistice.</i></p>	<p>5.3.3. Implicarea activă în organizarea activităților specifice unităților de primire turistică, pe baza informațiilor selectate</p> <p>5.3.4. <i>Asumarea responsabilității în preluarea și gestionarea surselor electronice de informații pentru activitatea din structurile de primire turistică.</i></p>
<p>5.1.11. Cunoașterea</p>	<p>5.2.9. Aplicarea principiilor</p>	<p>5.3.5. Manifestarea proactivă în</p>

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
activităților și a principiilor ergonomice specifice unităților de turism și alimentație.	ergonomice în timpul activităților specifice locului de muncă.	aplicarea principiilor ergonomice specifice locului de muncă, în vederea reducerii solicitărilor fizice.
5.1.12. Cunoașterea măsurilor de reducere a efortului ortostatic.	5.2.10. Aplicarea măsurilor de prevenire a oboselii fizice individuale și de reducere a efortului ortostatic.	5.3.6. Asumarea măsurilor de reducere a efortului ortostatic și de menținere a microclimatului optim.
5.1.13. Identificarea eventualelor surse de zgomot în activitățile din unitățile de cazare și alimentație.	5.2.11. Concentrarea atenției în condiții de zgomot. 5.2.12. Menținerea microclimatului optim pentru desfășurarea activităților.	5.3.7. <i>Colaborarea cu membrii echipei pentru asigurarea unui climat optim de muncă.</i>

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

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

- **Competențe sociale și civice:**
 - Implicarea în echipele de lucru din unitățile de cazare.
 - Participarea la activitățile echipelor de lucru.
 - Colaborarea cu colegii în scopul îndeplinirii sarcinilor de lucru.
 - Colaborarea cu membrii echipei pentru asigurarea unui climat optim de muncă.
 - Respectarea principiilor dezvoltării durabile.
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**
 - Utilizarea echipamentelor multimedia și a softurilor specifice documentării turistice.
 - Gestionarea electronică a informațiilor utile în activitatea din structurile de primire turistică.

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

- Dotările specifice sălilor de clasă;
- Cataloage, albume, pliante, ghiduri, hărți, broșuri, ș.a., cu specific turistic și de alimentație;
- Flipchart, markere;
- Aparatură multimedia: computere conectate la internet, multifuncționale, videoproiector;
- Aparatură pentru multiplicarea fișelor de lucru, de evaluare și a altor materiale necesare activității la clasă.
- Dotări specifice unităților de cazare conform nomelor de clasificare a acestora;
- Dotări specifice unităților de alimentație conform nomelor de clasificare a acestora;

- Fișe de lucru și fișe de evaluare;
- Alte tipuri de dotări, identificate de cadrele didactice ca fiind necesare pentru activitățile planificate.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criteria și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criteria de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Analizarea sarcinilor stabilite prin documentele de planificare, pentru activitățile din structurile de primire turistică.	30%
			Alegerea metodelor adaptate sarcinii de lucru, în funcție de specificul unității turistice și de alimentație.	40%
			Respectarea normelor de dezvoltare durabilă, a normativelor, regulilor și reglementărilor privind sănătatea și securitatea muncii.	30%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	50%	Respectarea etapelor specifice sarcinii de lucru, în unitățile turistice și în cele de alimentație.	25%
			Rezolvarea sarcinii de lucru în conformitate cu activitățile planificate.	50%
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și documentelor specifice activității turistice și de alimentație.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	20%	Întocmirea corectă a documentelor de lucru individual și în echipă.	40%
			Utilizarea corectă a termenilor de specialitate în mesajele transmise colegilor și clienților.	30%
			Argumentarea modului de rezolvare a sarcinilor de lucru.	30%
			Total	100%
	Total	100%		



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 6:
REALIZAREA PROCESELOR DE BAZĂ ÎN ALIMENTAȚIE**

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>6.1.1. Clasificarea dotărilor specifice spațiilor de producție.</p> <p>6.1.2. Descrierea echipamentelor, utilajelor, aparatelor, vaselor și ustensilelor.</p>	<p>6.2.1. Verificarea echipamentelor, utilajelor, aparatelor, vaselor și ustensilelor necesare în producția culinară și de patiserie – cofetărie.</p> <p>6.2.2. <i>Împărtășirea în grupul de lucru a informațiilor referitoare la dotările din spațiile de producție.</i></p>	<p>6.3.1. Manifestarea interesului în identificarea și prezentarea corectă a dotărilor din spațiile de producție din alimentație, <i>căutând oportunități de îmbunătățire a propriilor cunoștințe.</i></p>
<p>6.1.3. Clasificarea dotărilor specifice spațiilor de servire.</p> <p>6.1.4. Caracterizarea mobilierului, echipamentelor și obiectelor de inventar necesare servirii consumatorilor.</p>	<p>6.2.3. Verificarea pieselor de mobilier, a echipamentelor și obiectelor de inventar necesare servirii consumatorilor.</p> <p>6.2.4. <i>Folosirea diferitelor surse de informare pentru identificarea noutăților privind dotarea spațiilor de servire.</i></p>	<p>6.3.2. Manifestarea interesului în identificarea și prezentarea corectă a dotărilor din spațiile de servire, <i>căutând oportunități de îmbunătățire a propriilor cunoștințe.</i></p>
<p>6.1.5. Descrierea operațiilor necesare creării ambientului în vederea primirii consumatorilor.</p>	<p>6.2.5. Efectuarea operațiilor de curățenie curente, de aranjare a mobilierului din dotare și de completare a consolei cu obiecte de inventar necesare procesului de servire a consumatorilor.</p> <p>6.2.6. <i>Participarea la activitățile echipelor de lucru din unitățile de alimentație.</i></p>	<p>6.3.3. Asumarea responsabilă a operațiilor pentru ambientarea sălii de servire cu respectarea normelor de igienă, printr-o <i>implicare activă în echipele de lucru din unitățile de alimentație.</i></p>
<p>6.1.6. Clasificarea materiilor prime și auxiliare utilizate în alimentație.</p> <p>6.1.7. Caracterizarea documentelor necesare pentru preluarea materiilor prime din gestiunea magaziei.</p>	<p>6.2.7. Verificarea materiilor prime vegetale și animale precum și a materiilor auxiliare folosite în alimentație.</p> <p>6.2.8. <i>Întocmirea documentelor ce însoțesc materiile prime preluate din magazie.</i></p>	<p>6.3.4. Implicarea activă și responsabilă în <i>gestionarea corectă a stocurilor de materii prime</i> necesare în procesele de producție din alimentație și în completarea documentelor necesare.</p>
<p>6.1.8. Enumerarea operațiilor de prelucrare primară a</p>	<p>6.2.9. Efectuarea operațiilor de prelucrare primă, cu ustensile și</p>	<p>6.3.5. <i>Respectarea principiilor dezvoltării durabile în</i></p>

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>materiilor prime din alimentație, a ustensilelor și echipamentelor necesare.</p> <p>6.1.9. Descrierea operațiilor tehnologice de prelucrare primară a materiilor prime vegetale și animale.</p> <p>6.1.10. Caracterizarea ustensilelor, aparatelor, utilajelor și echipamentelor necesare în prelucrarea primară.</p>	<p>echipamente specifice, în ordinea corespunzătoare precizată de tehnologia culinară.</p>	<p>efectuarea operațiilor de prelucrare primară a materiilor prime vegetale și animale prin <i>utilizarea eficientă și sigură a echipamentelor</i> din alimentație.</p>
<p>6.1.11. Enumerarea operațiilor de prelucrare termică a materiilor prime din alimentație.</p> <p>6.1.12. Descrierea operațiilor de prelucrare termică a materiilor prime vegetale și animale.</p> <p>6.1.13. Clasificarea ustensilelor aparatelor, utilajelor și echipamentelor necesare pentru prelucrarea termică a materiilor prime din alimentație.</p> <p>6.1.14. Caracterizarea ustensilelor, aparatelor, utilajelor și echipamentelor necesare în prelucrarea termică.</p>	<p>6.2.10. Efectuarea operațiilor de prelucrare termică, respectând regulile care stau la baza proceselor tehnologice din alimentație.</p> <p>6.2.11. Folosirea ustensilelor și utilajelor specifice prelucrării termice a materiilor prime de origine vegetală și animală, în condiții de igienă, siguranță și securitate.</p>	<p>6.3.6. Implicarea responsabilă în efectuarea operațiilor de prelucrare termică a materiilor prime vegetale și animale prin <i>utilizarea eficientă și sigură a echipamentelor</i> din alimentație cu <i>respectarea principiilor dezvoltării durabile.</i></p>

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

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

- **Competența de a învăța să înveți:**

- Împărtășirea în grupul de lucru a informațiilor referitoare la dotările din spațiile de producție.
- Folosirea diferitelor surse de informare pentru identificarea noutăților privind dotarea spațiilor de servire.

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

- **Competențe sociale și civice:**
 - Participarea la activitățile echipelor de lucru din unitățile de alimentație.
 - Respectarea principiilor dezvoltării durabile.
- **Competențe antreprenoriale:**
 - Gestionarea corectă a stocurilor de materii prime.
 - Utilizarea eficientă și sigură a echipamentelor.

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

- Dotările specifice sălilor de clasă;
- Literatură de specialitate și documente specifice: buletine de analiză, fișe tehnologice, albume și cataloage, reviste de specialitate, etc;
- Aparatură multimedia: computere, multifuncționale, videoproiector;
- Aparatură pentru multiplicarea fișelor de lucru, a fișelor de evaluare și a altor materiale necesare activității la clasă;
- Rețetare, fișe de documentare;
- Mobilier, echipamente și obiecte de inventar specifice spațiilor de servire;
- Materii prime de origine vegetală, materii prime de origine animală, băuturi nealcoolice și alcoolice;
- Vase, ustensile, aparate, utilaje și echipamente specifice bucătăriilor și laboratoarelor de patiserie și cofetărie;
- Alte tipuri de dotări, identificate de cadrele didactice ca fiind necesare pentru activitățile planificate.
- Fișe de lucru și fișe de evaluare;

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Analizarea sarcinilor de lucru specifice pentru procesele de bază din alimentație activitățile de gestionare a materiilor prime	25%
			Alegerea metodelor adaptate sarcinii de lucru, pentru realizarea operațiilor de prelucrare primară și termică a materiilor prime.	45%
			Respectarea regulilor și reglementărilor privind dezvoltarea durabilă, igiena, sănătatea și securitatea muncii, în spațiile de producție și de servire din unitățile de alimentație.	30%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	50%	Respectarea etapelor specifice de realizare a sarcinii de lucru, pentru ambientarea spațiilor de servire și	35%

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
			identificarea dotărilor necesare în spațiile de producție.	
			Rezolvarea sarcinii de lucru în conformitate cu fișele tehnologice pentru prelucrarea primară și termică a materiilor prime.	35%
			Folosirea corespunzătoare a documentației specifice în gestionarea, prelucrarea primară și termică a materiilor prime.	30%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	20%	Întocmirea corectă a documentelor de lucru individual și în echipă	30%
			Utilizarea corectă a termenilor de specialitate în mesajele transmise pe parcursul derulării activității.	35%
			Argumentarea eficientă a sarcinilor de lucru realizate pentru ambientarea spațiilor de servire și pentru efectuarea operațiilor de prelucrare primară și termică a materiilor prime.	35%
			Total	100%
	Total	100%		



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 7:
PREGĂTIREA SORTIMENTULUI DE PREPARATE ȘI BĂUTURI**

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>7.1.1. Prezentarea modalităților de stabilire a necesarului de materii prime conform rețetelor specifice de bucătărie, patiserie, cofetărie;</p> <p>7.1.2. Caracterizarea aparatelor și ustensilelor de măsurat folosite în bucătărie, laboratoare de cofetărie-patiserie și bar.</p>	<p>7.2.1. Efectuarea calculelor matematice simple pentru dozarea materiilor prime;</p> <p>7.2.2. Stabilirea necesarului de materii prime, în funcție de numărul porțiilor;</p> <p>7.2.3. Utilizarea aparatelor și ustensilelor de măsurat pentru cântărirea și măsurarea volumetrică a materiilor prime.</p>	<p>7.3.1. Implicarea responsabilă în utilizarea echipamentelor pentru dozarea materiilor prime conform rețetelor de obținere a diferitelor preparate, sub supravegherea, în condiții de igienă și siguranță.</p>
<p>7.1.3. Clasificarea semipreparatelor culinare, de patiserie-cofetărie și a produselor cu grad redus de complexitate,</p> <p>7.1.4. Descrierea proceselor tehnologice de obținere a semipreparatelor și a produselor cu grad redus de complexitate;</p> <p>7.1.5. Prezentarea normelor de siguranță și securitatea muncii și de igienă în bucătărie și laboratoarele de patiserie și cofetărie;</p> <p>7.1.6. Caracterizarea indicilor de calitate ai semipreparatelor culinare și de patiserie-cofetărie și a produselor cu grad redus de complexitate;</p> <p>7.1.7. Descrierea elementelor care caracterizează valoarea nutritivă a semipreparatelor culinare și de patiserie-cofetărie, a produselor cu grad redus de complexitate;</p> <p>7.1.8. Identificarea obiectelor</p>	<p>7.2.4. Efectuarea operațiilor tehnologice de obținere a semipreparatelor culinare și de patiserie-cofetărie și a produselor cu grad redus de complexitate cu respectarea normelor de igienă, de siguranță și securitatea muncii.</p> <p>7.2.5. Realizarea analizei calitative a semipreparatele culinare și de patiserie-cofetărie și a produselor cu grad redus de complexitate;</p> <p>7.2.6. Determinarea valorii nutritive a semipreparatelor culinare și de patiserie-cofetărie, a produselor cu grad redus de complexitate;</p> <p>7.2.7. Montarea preparatelor</p>	<p>7.3.2. <i>Respectarea principiilor dezvoltării durabile</i> la obținerea semipreparatelor culinare și de patiserie-cofetărie, a preparatelor culinare, de patiserie-cofetărie cu grad redus de complexitate, în condiții de igienă, siguranță și securitate a muncii.</p> <p>7.3.3. Asumarea responsabilă a interpretării valorii nutritive și a indicilor de calitate pentru diferite semipreparate culinare, de patiserie-cofetărie și pentru preparatele culinare și de patiserie-cofetărie cu grad redus de complexitate.</p> <p>7.3.4. <i>Manifestarea responsabilă a simțului estetic și creativ în</i></p>

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
de inventar necesare aranjării produselor pentru servire; 7.1.9. Descrierea elementelor de decorare și ornare a preparatelor culinare, a produselor de cofetărie-patiserie și a băuturilor și a defectelor care pot să apară.	culinare, a produselor de cofetărie-patiserie și a băuturilor pe/în obiectele de inventar specifice în condiții de igienă; 7.2.8. Decorarea preparatelor culinare, a produselor de cofetărie-patiserie și a băuturilor, pentru <i>prezentarea acestora manifestând creativitate și simț estetic.</i>	pregătirea, pentru servire, a preparatelor culinare, a produselor de cofetărie-patiserie și a băuturilor, cu respectare regulilor de montare, decorare, ornare și a modalităților de remediere a defectelor,
7.1.10. Clasificarea băuturilor după diferite criterii; 7.1.11. Prezentarea caracteristicilor organoleptice ale băuturilor 7.1.12. Precizarea regulilor de degustare a băuturilor și a succesiunii operațiilor de degustare 7.1.13. Prezentarea regulilor de asociere a băuturilor cu preparatele servite	7.2.9. Verificarea caracteristicilor băuturilor (prin degustare/prin examen organoleptic) conform regulilor de verificare; 7.2.10. Asocierea băuturilor cu preparatele servite conform regulilor de asociere.	7.3.5. Implicarea responsabilă în stabilirea caracteristicilor organoleptice ale băuturilor, pe baza fișei de degustare, sub supraveghere. 7.3.6. Argumentarea pertinentă a modalităților de asociere corectă a băuturilor cu preparatele servite, individual și în echipă.

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

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

- **Competențe sociale și civice:**
 - Implicarea în echipele de lucru.
 - Respectarea principiilor dezvoltării durabile.
- **Competențe de sensibilizare la cultură și de expresie culturală:**
 - Manifestarea responsabilă a simțului estetic și creativ.

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

- Dotările specifice sălilor de clasă;
- Literatură de specialitate și documente specifice: Legislația privind protecția consumatorilor, buletine de analiză, fișe tehnologice, albume și cataloage, reviste de specialitate, etc;
- Aparatură multimedia: computere, multifuncționale, videoproiector;

- Aparatură pentru multiplicarea fișelor de lucru, de evaluare și a altor materiale necesare activității la clasă;
- Rețetare, fișe de documentare;
- Materii prime de origine vegetală, materii prime de origine animală, băuturi nealcoolice și alcoolice;
- Vase, ustensile, utilaje și echipamente specifice bucătăriilor și laboratoarelor de patiserie și cofetărie;
- Alte tipuri de dotări, identificate de cadrele didactice ca fiind necesare pentru activitățile planificate
- Fișe de lucru și fișe de evaluare;

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Analizarea sarcinilor de lucru specifice pentru activitățile de pregătire a sortimentului de preparate și asocierea preparatelor cu băuturile	25%
			Alegerea metodelor adaptate sarcinii de lucru, pentru realizarea diferitelor sortimente de semipreparate, preparate culinare și produse de cofetărie – patiserie cu grad redus de complexitate.	45%
			Respectarea regulilor și reglementărilor privind dezvoltarea durabilă, igiena, sănătatea și securitatea muncii, în spațiile de lucru.	30%
		Total	100%	
2.	Realizarea sarcinii de lucru	50%	Respectarea etapelor specifice de realizare a sarcinii de lucru, pentru obținerea semipreparatelor, preparatelor culinare și a produselor de cofetărie – patiserie cu grad redus de complexitate.	35%
			Rezolvarea sarcinii de lucru în conformitate cu fișele tehnologice și rețetarele specifice de obținere a semipreparatelor și produselor cu grad redus de complexitate.	35%
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și documentației specifice spațiilor de lucru.	30%
		Total	100%	
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	20%	Întocmirea corectă a documentelor de lucru individual și în echipă	30%
			Utilizarea corectă a termenilor de specialitate în mesajele transmise colegilor de echipă și clienților	35%
			Argumentarea eficientă a sarcinilor de lucru realizate pentru obținerea semipreparatelor, preparatelor culinare și a produselor de cofetărie – patiserie cu grad redus de complexitate	35%
		Total	100%	
	Total	100%		

**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 8:
UTILIZAREA SISTEMELOR DE SERVIRE ÎN RESTAURAȚIE**

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
8.1.1. Prezentarea rolului obiectelor de inventar în structura mise-en-place-ului.	8.2.1. Realizarea mise-en-place-ului de întâmpinare. 8.2.2. Realizarea mise-en-place-ului pe baza unei structuri de meniu comandat. 8.2.3. Completarea mise-en-place-ului conform meniului.	8.3.1. <i>Implicarea activă în echipele de lucru</i> pentru efectuarea succesiunii operațiilor necesare realizării mise-en-place-ului, pentru diferite situații.
8.1.2. Prezentarea sistemelor de servire și a criteriilor de alegere a acestora. 8.1.3. Caracterizarea sistemului de servire direct (englezesc), cu variantele sale. 8.1.4. Caracterizarea sistemului de servire indirect (francez).	8.2.4. Efectuarea operațiilor specifice sistemului de servire direct sau englezesc: cu cleștele de pe platou, cu lușul din supieră, la farfurie, la gheridon, cu căruciorul. 8.2.5. Realizarea operațiilor specifice sistemului de servire indirect (francez)	8.3.2. Manifestarea atitudinii proactive și a <i>spiritului de echipă</i> în efectuarea operațiilor specifice de servire a consumatorilor prin adaptarea tehnicilor de servire la condiții și situații particulare din unitățile de alimentație, cu respectarea regulilor de igienă, siguranță și securitate în muncă.
8.1.5. Descrierea sistemelor de servire speciale: autoservire, servire la domiciliu, roomservice, la automate, în unități de servire din mijloace de transport.	8.2.6. Alegerea tehnicilor de servire adaptate sistemelor de servire speciale. 8.2.7. <i>Participarea la activitățile echipelor de lucru din unitățile de alimentație.</i>	
8.1.6. Descrierea principiilor de debarasare pentru fiecare categorie de obiecte de inventar. 8.1.7. Prezentarea etapelor de transport la oficiu a obiectelor de inventar debarasate.	8.2.8. Efectuarea operațiilor specifice de debarasare a meselor din salonul de servire, a obiectelor de inventar utilizate, conform regulilor de protocol. 8.2.9. Realizarea transportului, la oficiu, a obiectelor de inventar debarasate, cu <i>sprijinul colegilor din echipa de servire.</i>	8.3.3. <i>Respectarea principiilor dezvoltării durabile și a regulilor lucrului în echipă</i> pentru efectuarea corectă a operațiilor de debarasare a meselor și de transport la oficiu a obiectelor debarasate, în condiții de igienă, siguranță și securitate în muncă

Notă: In codul de trei cifre, prima cifră corespunde numărului de ordine al unității de rezultate ale învățării în cadrul calificării, a doua cifră corespunde numărului de ordine al categoriei

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

rezultatului învățării (1 –cunoștințe, 2 –abilități, 3 –atitudini) iar a treia cifră numărului de ordine al rezultatului învățării în cadrul fiecărei categorii de rezultate ale învățării

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

- **Competențe sociale și civice:**
 - Implicarea activă în echipele de lucru.
 - Participarea la activitățile echipelor de lucru din unitățile de alimentație.
 - Respectarea regulilor lucrului în echipă.
 - Respectarea principiilor dezvoltării durabile.

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

- Dotările specifice sălilor de clasă;
- Aparatură multimedia: computere conectate la rețeaua de internet, multifuncționale, videoproiector;
- Aparatură pentru multiplicarea fișelor de lucru, de evaluare și a altor materiale necesare activității la clasă;
- Normative specifice, pliante, ghiduri cu specific de alimentație, fișe de lucru și de documentare;
- Flipchart, markere;
- Dotări specifice și obiecte de inventar din sala de servire: mobilier specific și aparatură specifică, inventarul textil, tăvi, farfurii, platouri, servicii specifice, obiecte de servire din sticlă, tacâmuri, obiecte de decor, etc.;
- Filme didactice;
- Alte tipuri de dotări, identificate de cadrele didactice ca fiind necesare pentru activitățile planificate;
- Fișe de lucru și fișe de evaluare.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indictori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	25%	Analizarea sarcinilor de lucru specifice pentru activitățile de servire a consumatorilor.	30%
			Alegerea metodelor adaptate sarcinii de lucru, în funcție de sistemul de servire.	40%
			Respectarea normelor de dezvoltare durabilă, a normativelor, regulilor și reglementărilor privind igiena, sănătatea și securitatea muncii în spațiile de servire.	30%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	50%	Respectarea etapelor specifice de realizare a sarcinii de lucru, în saloanele de servire.	30%

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
		Rezolvarea responsabilă a sarcinii de lucru în conformitate cu fișele și graficul de lucru.	40%
		Folosirea corespunzătoare a materialelor și documentelor specifice activității de servire.	30%
		Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	25%	
		Întocmirea corectă a documentelor de lucru individual și în echipă.	40%
		Utilizarea corectă a termenilor de specialitate în mesajele transmise colegilor de echipă și consumatorilor.	30%
		Argumentarea eficientă a sarcinilor de lucru realizate pentru derularea în bune condiții a activității de servire.	30%
		Total	100%
	Total	100%	



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 9:
ADMINISTRAREA FIRMEI**

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>9.1.1. Prezentarea trăsăturilor caracteristice ale unei întreprinderi.</p> <p>9.1.2. Clasificarea întreprinderilor.</p> <p>9.1.3. Prezentarea oportunităților pentru activitățile personale, profesionale și/sau de afaceri.</p> <p>9.1.4. Descrierea oportunităților de dezvoltare a întreprinderii determinate de patrimoniul cultural local, național, european și mondial.</p> <p>9.1.5. Prezentarea importanței eticii în afaceri.</p>	<p>9.2.1. Încadrarea unei întreprinderi în conformitate cu tipologia generală.</p> <p>9.2.2. Identificarea oportunităților pentru activitățile personale, profesionale și/sau de afaceri.</p>	<p>9.3.1. Argumentarea realistă, creativă și independentă a propriilor opinii cu privire la oportunitățile sociale, economice și culturale referitoare la dezvoltarea întreprinderii.</p>
<p>9.1.6. Descrierea etapelor înființării întreprinderii.</p> <p>9.1.7. Prezentarea documentelor necesare înființării unei întreprinderi.</p> <p>9.1.8. Prezentarea organizării structurale a întreprinderii.</p> <p>9.1.9. Descrierea fluxurilor și procesele la nivelul întreprinderii.</p>	<p>9.2.3. Completarea documentelor necesare înființării unei întreprinderi, conform reglementărilor legale.</p> <p>9.2.4. Realizarea tipurilor de organigrame existente la nivelul agenților economici.</p> <p>9.2.5. Aplicarea fluxurilor și sistemelor de organizare procesuală a întreprinderii.</p>	<p>9.3.2. Asumarea responsabilității privind completarea documentelor de înființare ale unei întreprinderi, cu respectarea normelor legislative.</p> <p>9.3.3. Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.</p> <p>9.3.4. Manifestarea responsabilității privind respectarea normelor PSI și de protecție a mediului în activitatea desfășurată.</p> <p>9.3.5. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.</p>



Cunoștințe	Abilități	Atitudini
9.1.10. Descrierea resurselor umane ale întreprinderii (categorii de personal, drepturi și obligații ale personalului, motivarea și evaluarea personalului). 9.1.11. Descrierea managementului carierei.	9.2.6. Identificarea categoriilor de personal. 9.2.7. Formularea drepturilor și obligațiilor personalului în cadrul unui loc de muncă. <i>9.2.8. Stabilirea traseului profesional utilizând elementele specifice managementului carierei.</i> <i>9.2.9. Aplicarea deprinderilor de învățare, pentru realizarea unui management eficient al carierei.</i>	9.3.6. Manifestă atitudine proactivă privind însușirea drepturilor și obligațiilor angajaților. <i>9.3.7. Adoptarea unei atitudini pozitive în prezentarea traseului profesional.</i>
9.1.12. Descrierea procesului de planificare și evaluare a activității.	9.2.10. Planificarea și evaluarea activității în funcție de resursele materiale, informaționale, financiare și umane.	9.3.8. Implicarea activă în activitatea de planificare și evaluare.
<i>9.1.13. Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici și reprezentările grafice.</i>	9.2.11. Calcularea mărimilor medii, a indicilor și indicatorilor statistici și reprezentarea lor grafică. 9.2.12. Interpretarea datelor și indicatorilor statistici.	9.3.9. Emiterea unor ipoteze privind datele și indicatorii statistici.
9.1.14. Descrierea modalităților de promovare a identității vizuale la nivel de întreprindere.	9.2.13. Identificarea elementelor specifice promovării identității vizuale a unei întreprinderi.	9.3.10. Argumentarea într-un mod independent și rațional, a elementelor de identitate vizuală.

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

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

- **Competența de a învăța să înveți:**

- Aplicarea deprinderilor de învățare, pentru realizarea unui management eficient al carierei.
- Adoptarea unei atitudini pozitive în prezentarea traseului profesional.
- Aplicarea deprinderilor de învățare, alfabetizarea, pentru realizarea unui management al carierei eficient.

- **Competențe antreprenoriale:**
 - Descrierea oportunităților de dezvoltare a întreprinderii determinate de patrimoniul cultural local, național, european și mondial.
 - Prezentarea importanței eticii în afaceri.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Colaborarea cu membrii echipei de lucru, în scopul îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă.
 - Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.
- **Competențe de sensibilizare și de expresie culturală:**
 - Argumentarea realistă, creativă și independentă a propriilor opinii cu privire la oportunitățile sociale, economice și culturale referitoare la dezvoltarea întreprinderii.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Caracterizarea elementelor specifice statisticii în activitatea economică: mărimile medii, indicii statistici și reprezentările grafice.

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

- Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare: calculator și conexiune INTERNET, videoproiector, imprimantă;
- Documentație privind înființarea societăților comerciale (documente legislative privind înființarea firmei, formulare necesare înființării, etc.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Analizarea pertinentă a mediului extern în vederea înființării întreprinderii.	30%
			Determinarea resurselor materiale, informaționale, financiare și umane pentru înființarea unei întreprinderi.	40%
			Planificarea proceselor și fluxurilor la nivelul unei întreprinderi.	30%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de înființare a unei întreprinderi.	15%
			Completarea documentelor privind înființarea unei întreprinderi, respectând normele legislative.	50%
			Aplicarea proceselor și fluxurilor la nivelul unei întreprinderi.	20%
			Folosirea corespunzătoare a indicatorilor statistici în activitatea economică.	15%
			Total	100%

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 10:
EVALUAREA OPORTUNITĂȚILOR DE PIAȚĂ**

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>10.1.1. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale marketingului.</p> <p>10.1.2. Caracterizarea etapelor parcurse în evoluția marketingului.</p> <p>10.1.3. Prezentarea obiectivelor și rolului marketingului în activitatea agentului economic.</p> <p>10.1.4. Descrierea funcțiilor marketingului.</p>	<p>10.2.1. Interpretarea conceptului și elementelor definitorii ale marketingului.</p> <p>10.2.2. Analizarea evoluției conceptului de marketing.</p> <p>10.2.3. Analizarea obiectivelor și rolului marketingului în condițiile economiei de piață prin <i>folosirea diferitelor texte cu conținut economic</i>.</p> <p>10.2.4. Corelarea funcțiilor marketingului pe baza raționamentelor logice.</p>	<p>10.3.1. Manifestarea interesului și inițiativei în fundamentarea unor noțiuni de marketing.</p>
<p>10.1.5. Descrierea diferitelor categorii de piețe și a dimensiunilor acestora.</p> <p>10.1.6. Prezentarea concurenței directe și indirecte ca etapă majoră în analiza concurenței.</p> <p>10.1.7. Descrierea principalelor metode de evaluare a activității unui agent economic.</p>	<p>10.2.5. Determinarea indicatorilor ce caracterizează piața agentului economic prin <i>aplicarea principiilor și proceselor matematice de bază</i>.</p> <p>10.2.6. Analizarea concurenților direcți și indirecti ce acționează pe piață.</p> <p>10.2.7. Realizarea analizei SWOT în vederea elaborării strategiei de marketing a agentului economic.</p>	<p>10.3.2. Colaborarea cu membrii echipei pentru a anticipa fenomenele de impact asupra activității agentului economic.</p>
<p>10.1.8. Prezentarea elementelor definitorii ale cercetării de marketing și tipologiei cercetării.</p> <p>10.1.9. Descrierea etapelor cercetării de marketing.</p> <p>10.1.10. Descrierea</p>	<p>10.2.8. Compararea tipurilor de cercetări de marketing din perspectiva principalelor criterii de diferențiere.</p> <p>10.2.9. Proiectarea etapelor principale ale cercetării de marketing.</p> <p>10.2.10. <i>Selectarea surselor de</i></p>	<p>10.3.3. Manifestarea responsabilității în realizarea unei cercetări de marketing</p>

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>principalelor metode de culegere a informațiilor în cercetările de marketing.</p> <p>10.1.11. Prezentarea chestionarului ca instrument de cercetare.</p>	<p><i>informații primare și secundare în funcție de nevoile de informare ale agentului economic.</i></p> <p>10.2.11. Utilizarea metodelor de culegere a informațiilor în cercetările de marketing</p> <p>10.2.12. Elaborarea chestionarului în cercetarea directă.</p> <p>10.2.13. Utilizarea scalelor de măsurare corespunzătoare cercetărilor de marketing.</p>	<p>10.3.4. Manifestarea punctului de vedere în elaborarea chestionarului unei cercetări de marketing.</p>
<p>10.1.12. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale mediului de marketing al agentului economic.</p> <p>10.1.13. Descrierea componentelor micromediului și macromediului.</p> <p>10.1.14. Prezentarea strategiilor de piață pe baza factorilor endogeni și exogeni.</p>	<p><i>10.2.14. Analizarea componentelor micromediului și macromediului, reflectând critic și creativ asupra influențelor exercitate de mediul extern.</i></p> <p><i>10.2.15. Alegerea strategiilor de piață în funcție de poziția agentului economic față de dinamica și trăsăturile pieței, utilizând raționamente logice.</i></p>	<p>10.3.5. Colaborarea cu membrii echipei pentru alegerea strategiei de piață.</p>

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

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

- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă:**
 - Folosirea diferitelor texte cu conținut economic.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Aplicarea principiilor și proceselor matematice de bază în calculul indicatorilor.
 - Alegerea strategiilor de piață în funcție de poziția agentului economic față de dinamica și trăsăturile pieței, utilizând raționamente logice.
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**
 - Selectarea surselor de informații primare și secundare în funcție de nevoile de informare ale agentului economic.

- **Competențe sociale și civice:**

- Analizarea componentelor micromediului și macromediului, reflectând critic și creativ asupra influențelor exercitate de mediul extern.

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

- Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev: calculator, videoproiector, imprimantă, copiator;
- Conectare la rețeaua de internet;
- Alte dotări, care sunt identificate de cadrele didactice ca fiind necesare desfășurării activităților planificate: markere, flipchart, hârtie copiator, cretă colorată etc.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Selectarea surselor de informații primare și secundare în funcție de nevoile de informare ale agentului economic.	20%
			Stabilirea etapelor cercetării de marketing pentru a obține datele și informațiile necesare agentului economic.	40%
			Alegerea metodelor de culegere a informațiilor în cercetările de marketing în corelație cu scopul cercetării.	40%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Determinarea indicatorilor ce caracterizează piața agentului economic.	25%
			Respectarea etapelor de culegere, prelucrare, analiză interpretare și prezentare a informațiilor în cercetările de marketing.	50%
			Folosirea corespunzătoare a surselor de informații și documentare.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Utilizarea corespunzătoare a terminologiei și limbajului de specialitate.	30%
			Prezentarea poziției pe piață a unui agent economic.	35%
			Prezentarea rezultatelor cercetării de marketing și a strategiei de piață recomandate.	35%
			Total	100%
	Total	100%		

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
de preț ce pot fi adoptate pentru produsele existente pe piață.		
11.1.12.Descrierea metodelor și tehnicilor de promovare. 11.1.13.Precizarea oportunităților oferite de utilizarea Internetului în promovarea produselor.	11.2.11.Aplicarea tehnicilor de promovare. 11.2.12.Dezvoltarea creativității și aplicarea ei în diverse contexte profesionale. 11.2.13.Utilizarea de instrumente digitale pentru a produce, prezenta și înțelege informații legate de întreprindere. 11.2.14.Proiectarea unei acțiuni promoționale la nivelul întreprinderii.	11.3.6.Argumentarea rațională a utilizării cu responsabilitate a mijloacelor media interactive. 11.3.7.Raportarea creativă și expresivă a propriilor puncte de vedere la opiniile altor persoane (clienții).

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

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

- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**
 - Precizarea oportunităților oferite de utilizarea Internetului în promovarea produselor.
 - Argumentarea rațională a utilizării cu responsabilitate și creativitate a mijloacelor media interactive.
 - Utilizarea de instrumente digitale pentru a produce, prezenta și înțelege informații legate de întreprindere.
- **Competențe de sensibilizare și de expresie culturală:**
 - Dezvoltarea creativității și aplicarea ei în diverse contexte profesionale.
 - Raportarea creativă și expresivă a propriilor puncte de vedere la opiniile altor persoane (clienții).
- **Competențe antreprenoriale:**
 - Asumarea de riscuri în stabilirea strategiei de preț optime.
 - Implicarea activă în analiza produsului/serviciului și a politicii de produs.
 - Implicarea proactivă în stabilirea strategiei optime de distribuție.

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

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

- Computer, conexiune Internet, scanner, aparat foto, cameră video, imprimantă, copiator, dosare, bibliorafturi.
- Mijloace care asigură buna desfășurare a procesului de evaluare: tabla, creta, marker, flipchart, coli, fișe de lucru, pixuri.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criteria și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criteria de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	15%	Analizarea pertinentă a componentelor mixului de marketing.	50%
			Alegerea instrumentelor specifice componentelor mixului de marketing.	40%
			Planificarea activităților aferente sarcinii de lucru.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	35%	Respectarea etapelor de realizare a sarcinii de lucru privitoare la componentele mixului de marketing.	40%
			Rezolvarea sarcinii de lucru este în conformitate cu obiectivele de marketing.	40%
			Folosirea corespunzătoare a instrumentelor specifice componentelor mixului de marketing.	20%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	50%	Utilizarea corectă a termenilor și limbajului de specialitate.	20%
			Prezentarea soluției referitoare la mixul de marketing.	30%
			Argumentarea alegerii strategiei de produs/distribuție/preț/promovare în conformitate cu situația prezentată.	40%
			Indicarea căilor de îmbunătățire și dezvoltare a strategiilor de produs/ distribuție/preț/promovare.	10%
			Total	100%
	Total	100%		



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 12: ÎNREGISTRAREA OPERAȚIILOR ECONOMICO – FINANCIARE

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
12.1.1. Prezentarea conturilor specifice operațiilor economico-financiare.	12.2.1. Identificarea conturilor, cu ajutorul planului general de conturi, în corelație cu operațiile economico-financiare desfășurate de întreprindere. <i>12.2.2. Interpretarea informațiilor rezultate din documentele justificative ale operațiilor economico-financiare</i>	12.3.1. Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în selectarea conturilor specifice operațiilor economico-financiare.
12.1.2. Descrierea operațiilor economico – financiare și funcționarea conturilor	12.2.3. Aplicarea reglementărilor contabile privind înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor specifice. <i>12.2.4. Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile.</i> <i>12.2.5. Înregistrarea operațiilor economice și financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate.</i>	12.3.2. Argumentarea într-un mod independent și riguros a înregistrărilor în conturi. <i>12.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.</i>
12.1.3. Prezentarea registrelor contabile.	12.2.6. Completarea registrelor contabile, manual sau informatizat. <i>10.2.7. Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea informațiilor economico-financiare.</i>	12.3.4. Manifestarea consecvenței în realizarea sarcinilor de lucru.

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

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



Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea informațiilor economico-financiare.
 - Interpretarea informațiilor rezultate din documentele justificative ale operațiilor economico-financiare.
 - Utilizarea unui raționament matematic în descrierea analizei și formulei contabile.
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**
 - Înregistrarea operațiilor economice și financiare în registrele contabile pe baza unui soft de specialitate.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru
 - Sarcina de lucru primită.

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

Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev:

- calculator, video-proiector, imprimantă, soft de specialitate;
- legislație în contabilitate;
- planul de conturi general;
- tablă, cretă, marker, flipchart.

Documente – legislație în contabilitate, planul de conturi general, documente de specialitate;

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru.	30%	Culegerea informațiilor din documente în vederea înregistrării operațiilor economico-financiare.	50%
			Alegerea instrumentelor de lucru specifice.	40%
			Selectarea conturilor utilizate pentru înregistrarea operațiilor economico-financiare pe baza documentelor justificative.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru.	40%	Respectarea etapelor analizei contabile și întocmirea formulelor contabile	25%
			Întocmirea registrelor contabile.	50%
			Folosirea corespunzătoare a documentelor, a planului general de conturi și a echipamentelor digitale.	25%
			Total	100%

3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate.	30%	Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	20%
			Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate.	20%
			Argumentarea modului de întocmire a registrelor contabile și a documentelor justificative.	40%
			Indicarea conexiunilor dintre registrele contabile.	20%
			Total	100%
Total	100%			



UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 13: ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR FINANCIARE

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
13.1.1. Prezentarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare anuale.	13.2.1. Realizarea lucrărilor premergătoare situațiilor financiare anuale. 13.2.2. Întocmirea situațiilor financiare anuale – bilanțul, contul de profit și pierdere și note explicative, cu ajutorul unui soft de specialitate. <i>13.2.3. Rezolvarea de probleme privind întocmirea situațiilor financiare anuale.</i>	13.3.1. Manifestarea capacității de a reacționa rapid și eficient în realizarea sarcinii de lucru. 13.3.2. Asumarea responsabilității în calcularea indicatorilor economico-financiari.
13.1.2. Descrierea indicatorilor economico-financiari. 13.1.3. Prezentarea graficelor utilizate în reprezentarea indicatorilor calculați.	11.2.4. Identificarea surselor de finanțare ale întreprinderii 13.2.4. Calcularea indicatorilor economici privind situația generală a patrimoniului. <i>13.2.5. Interpretarea indicatorilor economici – stabilirea măsurilor previzionale</i> 13.2.6. Realizarea și interpretarea graficelor.	<i>13.3.3. Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.</i>

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

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

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Rezolvarea de probleme privind întocmirea situațiilor financiare anuale.
 - Interpretarea indicatorilor economici – stabilirea măsurilor previzionale.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Asumarea, în cadrul echipei de la locul de muncă, a responsabilității pentru sarcina de lucru primită.

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

Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev;

- Calculator, videoproiector, imprimanta, soft de specialitate;
- Legislație în contabilitate;
- Planul de conturi general;
- Documente de specialitate;
- Tablă, cretă, marker, flipchart.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Colectarea informațiilor din documente în vederea întocmirii situațiilor financiare și determinării indicatorilor economici.	50%
			Alegerea instrumentelor de lucru specifice.	40%
			Selectarea informațiilor necesare întocmirii situațiilor financiare.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de întocmire a situațiilor financiare.	25%
			Întocmirea situațiilor financiare.	50%
			Folosirea corespunzătoare a documentelor, a planului de conturi și a echipamentelor digitale.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Folosirea corectă a vocabularului de specialitate.	20%
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate.	20%
			Argumentarea modului de realizare a lucrărilor de întocmire a situațiilor financiare și de interpretare a indicatorilor economici.	40%
			Indicarea conexiunilor dintre informațiile prezentate în situațiile financiare anuale și indicatorii economici.	20%
			Total	100%
Total		100%		



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE GENERALE 14:
APLICAREA TEHNICILOR DE NEGOCIERE ȘI CONTRACTARE**

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>14.1.1. Prezentarea conceptului și elementelor definitorii ale negocierii.</p> <p>14.1.2. Descrierea particularităților negocierii în relație cu procesul de vânzare-cumpărare.</p> <p>14.1.3. Descrierea profilului de personalitate al negociatorului, a codurilor de conduită și maniere în relațiile de negociere.</p> <p>14.1.4. Clasificarea modalităților de relaționare cu partenerii de afaceri.</p>	<p>14.2.1. Identificarea trăsăturilor specifice procesului de negociere.</p> <p>14.2.2. Simularea situațiilor de negociere în procesul de vânzare-cumpărare.</p> <p><i>14.2.3. Analizarea situațiilor de negociere pentru dezvoltarea vocabularului de specialitate, într-o limbă de circulație internațională.</i></p> <p><i>14.2.4. Identificarea stilurilor de negociere în funcție de personalitatea, competențele și dispoziția negociatorului spre un dialog critic și constructiv.</i></p>	<p>14.3.1. Conștientizarea capacității de a înțelege și utiliza limbajul profesional în negociere.</p> <p>14.3.2. Asumarea alegerii unui stil de negociere potrivit cu personalitatea partenerilor de afaceri.</p>
<p>14.1.5. Descrierea etapelor negocierii.</p> <p><i>14.1.6. Descrierea tehnicilor și tacticilor de negociere bazate pe raționamente, structuri logice și abstracte</i></p> <p>14.1.7. Descrierea modului de tranzacționare în cadrul proceselor de vânzare-cumpărare.</p> <p><i>14.1.8. Descrierea diferențelor interculturale în negociere.</i></p>	<p>14.2.5. Aplicarea etapelor de negociere în derularea tranzacțiilor economice.</p> <p>14.2.6. Stabilirea rezultatelor negocierii în funcție de tehnicile și tacticile utilizate, pe baza raționamentelor logice și abstracte.</p> <p>14.2.7. Identificarea situațiilor de negociere desfășurate în cadrul proceselor de vânzare-cumpărare și rezolvarea conflictelor.</p>	<p>14.3.3. Colaborarea activă cu membrii echipei de negociere pentru definitivarea tranzacțiilor comerciale.</p> <p>14.3.4. Asumarea responsabilității în atenuarea conflictelor, identificate în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale sau diferențelor interculturale.</p>
14.1.9. Descrierea tipurilor de	14.2.8. Completarea contractelor	<i>14.3.5. Conștientizarea</i>

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
contracte economice, folosite în relațiile interne și externe, bazate pe respectarea convențiilor sociale și culturale ale partenerului de afaceri.	economice ținând cont de uzanțele în vigoare.	<i>identității personale, acceptarea diversității și valorizarea pozitivă a diferențelor în procesul de negociere.</i>
14.1.10.Precizarea prevederilor contractuale în termeni favorabili agentului economic.	14.2.9. Identificarea prevederilor contractuale în condițiile respectării obligațiilor asumate prin contract. 14.2.10.Acționarea pentru evitarea situațiilor de prejudiciu sau compromis în situații de negociere date.	14.3.6. Manifestarea spiritului civic în condițiile nerespectării clauzelor asumate prin contract.

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

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

- **Competențe de comunicare în limba română și în limba maternă:**
 - Identificarea stilurilor de negociere în funcție de personalitatea, competențele și dispoziția negociatorului spre un dialog critic și constructiv.
- **Competențe de comunicare în limbi străine:**
 - Analizarea situațiilor de negociere pentru dezvoltarea vocabularului de specialitate, într-o limbă de circulație internațională.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Descrierea tehnicilor și tacticilor de negociere bazate pe raționamente, structuri logice și abstracte.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Descrierea diferențelor interculturale în negociere.
 - Conștientizarea identității personale, acceptarea diversității și valorizarea pozitivă a diferențelor în procesul de negociere.

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

- Documente: legislație privind negocierea și contractarea, tipuri de contacte.
- Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecărui elev: calculator, videoproiector, imprimantă, copiator, Internet.
- Mijloace care asigură buna desfășurare a procesului de predare – învățare: tablă, cretă, marker, flipchart.

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

2. Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	30%	Stabilirea etapelor de negociere în funcție de situația economică și juridică a agentului economic.	50%
			Alegerea tehnicilor și tacticilor de negociere aplicabile situației date.	40%
			Stabilirea tipurilor de contracte încheiate în situații de negociere.	10%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	40%	Respectarea etapelor de negociere, conform convențiilor sociale și aspectelor culturale.	25%
			Rezolvarea disensiunilor în vederea eliminării conflictelor specifice situației de negociere analizate.	50%
			Folosirea corespunzătoare a limbajului profesional în termeni favorabili de negociere.	25%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	30%	Prezentarea rezultatelor obținute în cadrul situațiilor de negociere date.	20%
			Prezentarea unei aprecieri globale asupra muncii realizate individual și în echipă.	30%
			Argumentarea modului de selectare a tehnicilor și tacticilor de negociere în funcție de situația economică și juridică a agentului economic.	40%
			Indicarea unor metode de evitare a situațiilor de prejudiciu sau compromis.	10%
			Total	100%
	Total	100%		



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 15:
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DE SERVIRE**

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
15.1.1. Identificarea necesarului de personal pentru brigăzile de servire, pe categorii în funcție de criteriile specifice;	15.2.1. Repartizarea personalului de servire în brigăzi și pe sectoare; 15.2.2. <i>Comunicarea în condiții optime cu toate categoriile de personal.</i>	15.3.1. Asumarea responsabilității repartizării eficiente a personalului în brigăzi și pe sectoare, <i>printr-o comunicare clară și obiectivă.</i>
15.1.2. Prezentarea structurii graficelor de lucru; 15.1.3. Prezentarea structurii pentru fișa postului.	15.2.3. Completarea graficelor de lucru pe termen scurt, mediu și lung, incluzând toate tipurile de activități. 15.2.4. Întocmirea fișelor posturilor pentru diferite categorii de personal. 15.2.5. <i>Aplicarea raționamentelor matematice în întocmirea documentelor de planificare.</i>	15.3.2. Implicarea activă în întocmirea graficelor de lucru, pe baza fișelor posturilor, <i>manifestând disponibilitate în aprecierea corectitudinii documentelor de lucru.</i>
15.1.4. Precizarea standardelor referitoare la ținuta personalului de servire; 15.1.5. Prezentarea regulilor de comportament pentru personalul de servire; 15.1.6. Identificarea tipurilor de clienți în funcție de particularitățile acestora; 15.1.7. Descrierea modalităților de îmbunătățire a calității relațiilor personalului cu clienții.	15.2.6. Verificarea ținutei personalului din brigada de servire; 15.2.7. Monitorizarea modului în care personalul din brigada de servire respectă regulile de comportament; 15.2.8. Monitorizarea atitudinii personalului în timpul activității și modului de adaptare a atitudinii lor la particularitățile fiecărui client; 15.2.9. Promovarea imaginii unității de alimentație în relațiile cu clienții.	15.3.3. Implicarea responsabilă în monitorizarea obiectivă a personalului din brigada de servire pe baza standardelor de ținută și a regulilor de comportament. 15.3.4. Manifestarea unei atitudini proactive pentru adaptarea activității la particularitățile fiecărui client cu scopul îmbunătățirii calității relațiilor cu clienții și promovării imaginii unității de alimentație.
15.1.8. Identificarea instrumentelor specifice necesare în evaluarea activității și comportamentului personalului de servire; 15.1.9. Precizarea rolului activității de perfecționare a	15.2.10. Folosirea instrumentelor de evaluare a activității și comportamentului personalului de servire. 15.2.11. Analizarea nevoilor de formare a personalului de servire;	15.3.5. Argumentarea coerentă și obiectivă a nevoilor de formare a personalului, în funcție de evoluția categoriilor de servicii oferite în unitatea de alimentație și de rezultatele evaluării;

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>personalului;</p> <p>15.1.10. Prezentarea formelor de perfecționare în care poate fi implicat personalul de servire;</p> <p>15.1.11. Prezentarea tipurilor de recompense care pot fi acordate personalului pentru activitățile performante.</p>	<p>15.2.12. Selectarea temelor și tipurilor de activități optime pentru perfecționare personalului de servire;</p> <p>15.2.13. Participarea la evaluarea impactului activităților de formare asupra personalului de servire.</p>	<p>15.3.6. Asumarea răspunderii pentru recomandările de recompensare a personalului performant.</p>
<p>15.1.12. Prezentarea surselor de informare pentru obținerea datelor importante despre clienți;</p> <p>15.1.13. <i>Descrierea particularităților unei baze de date utilă în gestionarea datelor clienților.</i></p>	<p>15.2.14. <i>Utilizarea diferitelor surse de informare pentru a obține date relevante despre clienți;</i></p> <p>15.2.15. <i>Participarea la întocmirea unei baze de date, informatizată, despre clienți.</i></p>	<p>15.3.7. Implicarea responsabilă în realizarea unei baze de date despre clienți pe baza competențelor de comunicare și a competențelor digitale.</p>
<p>15.1.14. Identificarea tipurilor de motive care pot genera reclamații din partea clienților;</p> <p>15.1.15. Prezentarea tipurilor de reclamații la care pot apela clienții.</p>	<p>15.2.16. Înregistrarea reclamațiilor formulate de către consumatori;</p> <p>15.2.17. Stabilirea modalităților de rezolvare a reclamațiilor formulate de consumatori.</p>	<p>15.3.8. Manifestarea responsabilității, creativității și toleranței în identificarea posibilelor modalități de rezolvare a reclamațiilor și în optimizarea activității personalului și a relațiilor cu clienții.</p>
<p>15.1.16. Identificarea tipurilor de acțiuni care pot conduce la fidelizarea consumatorilor;</p> <p>15.1.17. Caracterizarea serviciilor personalizate care pot fi aplicate pentru fidelizarea clienților.</p>	<p>15.2.18. Desfășurarea acțiunilor specifice menite să contribuie la fidelizarea consumatorilor;</p> <p>15.2.19. Adaptarea serviciilor personalizate la particularitățile fiecărui client.</p>	<p>15.3.9. Respectarea particularităților și intereselor clienților pentru stabilirea optimă a acțiunilor de fidelizare a consumatorilor.</p>
<p>15.1.18. Prezentarea principiilor HACCP aplicabile în unitățile de alimentație;</p> <p>15.1.19. Identificarea factorilor de risc din planul HACCP specific spațiilor de servire.</p>	<p>15.2.20. Evaluarea corectă a factorilor de risc din unitățile de alimentație;</p> <p>15.2.21. Aplicarea principiilor HACCP în saloanele de servire, în cadrul activităților specifice.</p>	<p>15.3.10. <i>Respectarea principiilor dezvoltării durabile în aplicarea metodelor HACCP și a termenilor specifici, pentru a asigura o activitate de calitate în condiții de igienă, siguranță și securitate în muncă.</i></p>

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

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

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

- **Competențe sociale și civice:**
 - Comunicarea în condiții optime cu toate categoriile de personal.
 - Respectarea principiilor dezvoltării durabile.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Aplicarea raționamentelor matematice în întocmirea documentelor de planificare.
 - Manifestarea disponibilității în aprecierea corectitudinii documentelor de lucru.
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere:**
 - Descrierea particularităților unei baze de date utilă în gestionarea datelor clienților.
 - Utilizarea diferitelor surse de informare pentru a obține date relevante despre clienți.
 - Participarea la întocmirea unei baze de date, informatizată, despre clienți.

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

- Dotările specifice sălilor de clasă;
- Normative specifice, pliante, ghiduri cu specific de alimentație, fișe de lucru și de documentare;
- Flipchart, markere;
- Aparatură multimedia: computere conectate la internet, multifuncționale, videoproiector;
- Softuri specifice, realizării bazelor de date;
- Aparatură pentru multiplicarea fișelor de lucru, de evaluare și a altor materiale necesare activității;
- Dotări specifice și obiecte de inventar din sala de servire și spațiile destinate servirii;
- Filme didactice;
- Alte tipuri de dotări, identificate de cadrele didactice ca fiind necesare pentru activitățile planificate
- Fișe de lucru și fișe de evaluare;

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criterii și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	25%	Analizarea sarcinilor de lucru specifice organizării personalului și relaționării cu clienții.	30%
			Alegerea metodelor adaptate sarcinii de lucru, în funcție de caracteristicile personalului, particularitățile clienților și specificul unității.	40%
			Respectarea, principiilor HACCP, normelor de dezvoltare durabilă, a normativelor, regulilor și reglementărilor privind igiena, sănătatea și securitatea muncii în spațiile de servire.	30%
			Total	100%

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
2.	Realizarea sarcinii de lucru	50%	Respectarea etapelor specifice de organizare a personalului, de formare și monitorizare a acestuia.	20%
			Rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de clienți și fidelizarea acestora.	20%
			Rezolvarea responsabilă a sarcinii de lucru în conformitate cu fișele și graficul de lucru.	30%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	25%	Folosirea corespunzătoare a materialelor și documentelor specifice principiilor HACCP.	30%
			Întocmirea corectă a documentelor de lucru individual și în echipă.	30%
			Utilizarea corectă a termenilor de specialitate în mesajele transmise colegilor de echipă și consumatorilor.	30%
			Total	100%
Total	Total	100%		



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 16:
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE SERVIRE ÎN RESTAURAȚIE**

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>16.1.1. Precizarea etapelor planificării activităților de servire;</p> <p>16.1.2. Identificarea necesarului de obiecte de inventar de și consumabile.</p> <p>16.1.3. <i>Identificarea surselor de informare despre posibilitii furnizori</i> de obiecte de inventar și consumabile</p>	<p>16.2.1. Stabilirea necesarului de obiecte de inventar și de consumabile;</p> <p>16.2.2. Selectarea furnizorilor de obiecte de inventar și de consumabile.</p>	<p>16.3.1. Implicarea responsabilă și eficientă în întocmirea necesarului de obiecte de inventar și de consumabile, pe baza fișelor cu dotările spațiilor de servire.</p> <p>16.3.2. Manifestarea imparțialității în selectarea furnizorilor care asigură cel mai bun raport calitate – preț pentru obiectele de inventar și consumabile necesare în spațiile de servire.</p>
<p>16.1.4. Precizarea succesiunii și particularităților operațiilor de pregătire a spațiilor de servire;</p> <p>16.1.5. Stabilirea detaliilor referitoare la realizarea mise-en-place-ului și a ambientului în spațiile de servire.</p>	<p>16.2.3. Organizarea activităților de curățenie și de verificare a stării dotărilor din spațiile de servire;</p> <p>16.2.4. Supravegherea echipei de lucru în efectuarea mise-en-place-ului și a activităților de crearea a ambientului în spațiile de servire.</p>	<p>16.3.3. Implicarea responsabilă în coordonarea activităților de pregătire a spațiilor de servire, pe baza unui plan de muncă, cu respectarea regulilor de comunicare în cadrul echipei de lucru.</p>
<p>16.1.6. Prezentarea regulilor de igienă, siguranță și securitate în muncă și de dezvoltare durabilă, specifice unităților de servire</p>	<p>16.2.5. Realizarea instructajului de siguranță și securitate în muncă în salonul de servire</p> <p>16.2.6. Verificarea situației carnetelor de sănătate și a stării de igienă a personalului de servire;</p> <p>16.2.7. Planificarea activităților de igienizare a spațiilor de servire;</p> <p>16.2.8. Aplicarea reglementărilor referitoare la protecția mediului și dezvoltare durabilă.</p>	<p>16.3.4. Asumarea responsabilă a regulilor de dezvoltare durabilă, de igienă, de siguranță și securitate în muncă specifice spațiilor de servire, în conformitate cu legislația și reglementărilor în vigoare.</p>
<p>16.1.7. Precizarea caracteristicilor preparatelor și</p>	<p>16.2.9. Informarea brigăzii de servire cu sortimentul de</p>	<p>16.3.5. Implicarea activă și responsabilă în stabilirea</p>

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>băuturilor oferite în unitățile de alimentație;</p> <p>16.1.8. Prezentarea caracteristicilor diferitelor tipuri de meniuri;</p> <p>16.1.9. Precizarea regulilor de întocmire a meniurilor și a criteriilor de asociere a preparatelor cu băuturile în cadrul meniurilor.</p>	<p>preparate și băuturi din oferta unității de alimentație;</p> <p>16.2.10. Transmiterea în echipa de servire a detaliilor despre caracteristicile calitative ale preparatelor și băuturilor incluse în diferite meniuri;</p> <p>16.2.11. Întocmirea variantelor de meniuri, pentru diferite tipuri de mese, respectând criteriile de asociere a preparatelor cu băuturi.</p>	<p>variantelor de meniuri pentru diferite tipuri de mese, pe baza criteriilor de asociere a preparatelor și băuturilor și a particularităților preparatelor și băuturilor, printr-o <i>colaborare eficientă și riguroasă în echipele de lucru.</i></p>
<p>16.1.10. Prezentarea principiilor de redactare a listei meniu;</p> <p>16.1.11. Precizarea funcțiilor listei meniu.</p>	<p>16.2.12. Alegerea variantelor de liste meniu adaptate specificului unității de alimentație;</p> <p>16.2.13. Întocmirea diferitelor variante de liste de meniu în concordanță cu specificul unității, respectând principiile de redactare a listei meniu.</p>	<p>16.3.6. Implicarea activă și responsabilă, individual și în echipă, în realizarea diferitelor variante de liste de meniuri, pe baza unei bune informări, <i>respectând regulile de comunicare scrisă în limba română, maternă sau într-olimbă de circulație internațională .</i></p>
<p>16.1.12. Precizarea sarcinilor de serviciu ale personalului;</p> <p>16.1.13. Identificarea modalităților de reactualizarea listelor meniu;</p> <p>16.1.14. Prezentarea regulilor de politețe la primirea clienților.</p>	<p>16.2.14. Stabilirea sarcinilor membrilor echipei de servire;</p> <p>16.2.15. Verificarea calității și autenticității listelor meniu;</p> <p>16.2.16. Primirea clienților în spațiile de servire, respectând regulile de politețe;</p> <p>16.2.17. Amplasarea clienților la masă în funcție de preferințele lor.</p>	<p>16.3.7. Asumarea responsabilă în echipa de lucru, a organizării serviciilor în spațiile de servire;</p> <p>16.3.8. Implicarea activă în primirea clienților în salon, cu respectarea regulilor de protocol, în condițiile unei bune comunicări cu colegii și clienții.</p>
<p>16.1.15. Prezentarea standardelor de comportament profesional și a competențelor profesionale necesare lucrătorilor;</p> <p>16.1.16. Identificarea modalităților optime de comunicare cu clienții pentru a li se oferi servicii specializate.</p>	<p>16.2.18. Coordonarea activității echipei de servire cu scopul respectării regulilor de comportament profesional și de comunicare cu clienții;</p> <p>16.2.19. Verificarea modului în care lucrătorii își adaptează servirea la specificul unității, preferințele și așteptările clienților.</p>	<p>16.3.9. Monitorizarea responsabilă a modului în care lucrătorii din echipa de servire efectuează activități de calitate respectând regulile de comportament profesional și de comunicare cu clienții.</p>
<p>16.1.17. Identificarea</p>	<p>16.2.20. Executarea serviciilor</p>	<p>16.3.10. Asumarea</p>

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>elementelor particulare serviciilor complexe de servire;</p> <p>16.1.18. Precizarea aspectelor urmărite pe parcursul acțiunilor de monitorizare a activității de servire.</p>	<p>complexe de servire, adaptate cerințelor consumatorilor;</p> <p>16.2.21. Monitorizarea activității de servire pentru evaluarea personalului;</p> <p>16.2.22. Propunerea recompenselor pentru motivarea personalului cu rezultate profesionale remarcabile în serviciile complexe.</p>	<p>responsabilității în efectuarea serviciilor complexe de servire și în evaluarea riguroasă a rezultatelor profesionale ale personalului implicat.</p> <p>16.3.11. Argumentarea responsabilă a propunerilor de motivare a personalului prin diferite recompense.</p>
<p>16.1.19. Precizarea normelor de depozitări și de respectare a circuitul deșeurilor;</p> <p>16.1.20. Prezentarea tipurilor de accidente de muncă și a regulilor de prim ajutor.</p>	<p>16.2.23. Monitorizarea respectării regulilor de depozitare și manipulare a deșeurilor;</p> <p>16.2.24. Acordarea primului ajutor în cazul unor accidente de muncă.</p>	<p>16.3.12. Implicarea responsabilă și proactivă în respectarea normelor de dezvoltare durabilă, de igienă, de securitate și siguranță a muncii și de PSI la manipularea și depozitarea corectă a deșeurilor respectând circuitul acestora.</p> <p>16.3.13. Asumarea responsabilității acordării primului ajutor în situații de urgență.</p>
<p>16.1.21. Prezentarea tipurilor de baruri;</p> <p>16.1.22. Prezentarea categoriilor de dotări, de ustensilele și obiecte de inventar din baruri;</p> <p>16.1.23. Identificarea modalităților de selecție a surselor de aprovizionare și a furnizorilor;</p> <p>16.1.24. Descrierea tehnicilor de depozitare a produselor din bar și a documentelor specifice stocării.</p>	<p>16.2.25. Implicarea în amenajarea barului cu mobilier, instalații și aparatură specifică;</p> <p>16.2.26. Gestionarea ustensilelor și obiectelor de inventar utilizate în bar;</p> <p>16.2.27. <i>Utilizarea mijloacelor de informare eficiente pentru selectarea furnizorilor de produse pentru bar;</i></p> <p>16.2.28. Derularea procedurilor de aprovizionare a barului;</p> <p>16.2.29. Desfășurarea activităților specifice de stocare a băuturilor.</p>	<p>16.3.14. Implicarea activă, individual și în echipă, în amenajarea barului și întreținerea aparaturii, ustensilelor și obiectelor de inventar cu respectarea normelor de dezvoltare durabilă, igienă, securitate și siguranță în muncă;</p> <p>16.3.15. Manifestarea responsabilității și corectitudinii în gestionarea stocurilor de băuturi folosind fișele de stocare, oferind informații referitoare la necesitatea aprovizionării cu diferite produse.</p>

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
16.1.25. Prezentarea particularităților activității de servire în bar;	16.2.30. Desfășurarea activităților specifice barului ca unitate de alimentație;	16.3.16. Implicarea activă în derularea acțiunilor de preparare și servire a diferitelor produse și băuturi, de calcul al prețurilor și după caz de degustare a băuturilor, respectând planul activităților din baruri;
16.1.26. Descrierea procedurilor de degustare a băuturilor;	16.2.31. Derularea etapelor specifice degustării băuturilor;	16.3.17. Monitorizarea responsabilă a activităților din bar, aplicând principii și sisteme de control specifice.
16.1.27. Prezentarea modalităților de stabilire a prețurilor în bar;	16.2.32. Folosirea operațiilor matematice adecvate pentru stabilirea prețului băuturilor porționate și a băuturilor în amestec;	
16.1.28. Precizarea aspectelor legate de corectitudinea angajaților din baruri și de sistemele de control din bar.	16.2.33. Monitorizarea modului de aplicare a sistemelor de control din bar, asupra procedurilor, a activităților și produselor;	
16.1.29. Precizarea rolului activității de promovare a unităților de alimentație;	16.2.34. Stabilirea grupurilor țintă pentru acțiunile de promovare a activităților de servire;	16.3.18. Implicarea activă în stabilirea obiectivelor de promovare a activităților de servire pentru diferite grupuri țintă, individual și în echipă, având la bază o bună cunoaștere a rolului promovării.
16.1.30. Identificarea obiectivelor acțiunii de promovare a activităților din bar.	16.2.35. Participarea la stabilirea obiectivelor de promovare a activităților din baruri.	

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

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

- **Comunicare de comunicare în limba română și în limba maternă**
 - Respectarea regulilor de comunicare scrisă în limba română, maternă.
- **Comunicare de comunicare în limbi străine**
 - Respectarea regulilor de comunicare într-olimbă de circulație internațională.
- **Competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere**
 - Identificarea surselor de informare despre posibili furnizori.
 - Utilizarea mijloacelor de informare eficiente pentru selectarea furnizorilor.
- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Folosirea operațiilor matematice adecvate pentru stabilirea prețului.
- **Competențe sociale și civice:**

- Colaborare eficientă și riguroasă în echipele de lucru.

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

- Dotările specifice sălilor de clasă;
- Flipchart, markere;
- Normative specifice, pliante, ghiduri cu specific de alimentație, fișe de lucru și de documentare;
- Aparatură multimedia: computere, multifuncționale, videoproiector;
- Aparatură pentru multiplicarea fișelor de lucru, de evaluare și a altor materiale necesare activității;
- Dotări specifice și obiecte de inventar din sala de servire, din bar și din alte spații destinate servirii;
- Filme didactice;
- Alte tipuri de dotări, identificate de cadrele didactice ca fiind necesare pentru activitățile planificate
- Fișe de lucru și fișe de evaluare;

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criteria și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criteria de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	25%	Analizarea sarcinilor de lucru specifice formulate pentru pregătirea spațiilor, pentru activitățile de servire a preparatelor și băuturilor și pentru promovarea în alimentație.	30%
			Alegerea metodelor adaptate sarcinii de lucru, în funcție preparatele și băuturile servite, de etapele parcurse pentru monitorizarea activității în bar și promovarea servirii.	45%
			Respectarea normelor de dezvoltare durabilă, a normativelor, regulilor și reglementărilor privind igiena, sănătatea și securitatea muncii în spațiile de servire și spațiile conexe acestora, precum și a regulilor privind circuitul deșeurilor.	25%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	50%	Respectarea cu strictețe a modalității de organizare a brigăzilor de servire, a etapelor specifice de servire a preparatelor și băuturilor.	40%
			Rezolvarea responsabilă a sarcinii de lucru în conformitate cu fișele și graficele de lucru și cu precizările formulate.	40%
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și documentelor specifice activității de servire a preparatelor și băuturilor, a documentelor de promovare și a celor de monitorizare și evaluare.	20%

Nr. crt.	Criterii de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora	
		Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	25%	<p data-bbox="675 241 1342 342">Întocmirea corectă, individual și în echipă, a documentelor de lucru elaborate pentru activitatea din unitățile de alimentație. 30%</p> <p data-bbox="675 353 1342 454">Utilizarea corectă a termenilor de specialitate, în toate etapele de relaționare cu colegii de echipă, cu clienții și furnizorii. 35%</p> <p data-bbox="675 465 1342 566">Argumentarea eficientă a sarcinilor de lucru realizate pentru asigurarea unei activități de servire de cea mai bună calitate. 35%</p> <p data-bbox="675 577 1342 611">Total 100%</p>
	Total	100%	



**UNITATEA DE REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII TEHNICE SPECIALIZATE 17:
DERULAREA SERVICIILOR DE PROTOCOL**

Rezultatele învățării:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>17.1.1. Prezentarea tipurilor de evenimente pentru care se organizează protocol;</p> <p>17.1.2. Identificarea condițiilor și dotărilor necesare activităților de protocol;</p> <p>17.1.3. Prezentarea etapelor de planificare a acțiunilor de protocol.</p>	<p>17.2.1. Întocmirea listei cu necesarul pentru evenimentul care urmează a se derula în unitate;</p> <p>17.2.2. <i>Transmiterea de informații clare cu privire la oferta de acțiuni de protocol pe care unitatea le poate organiza pentru clienți;</i></p> <p>17.2.3. Stabilirea listei (check-list-ul) pentru derularea discuției cu clienții.</p>	<p>17.3.1. <i>Implicarea activă în echipele de lucru</i> pentru structurarea listei de aspecte care vor fi stabilite în urma discuției cu clienții, pe baza ofertei de acțiuni de protocol care se pot derula în unitate.</p>
<p>17.1.4. Precizarea tipurilor de date care trebuie incluse în fișa acțiunii de protocol;</p> <p>17.1.5. Prezentarea structurii contractului încheiat pentru derularea acțiunii de protocol.</p>	<p>17.2.4. Derularea acțiunilor specifice de rezervare a evenimentului;</p> <p>17.2.5. Întocmirea fișei acțiunii de protocol (evenimentului);</p> <p>17.2.6. Completarea datelor necesare pentru întocmirea contractului pentru evenimentul planificat.</p>	<p>17.3.2. Manifestarea rigurozității în întocmirea documentele caracteristice pentru rezervarea, planificarea și contractarea evenimentului, individual sau în echipă.</p>
<p>17.1.6. Prezentarea gamei sortimentale din oferta pentru acțiuni cu sau fără plasament la masă;</p> <p>17.1.7. Precizarea asocierilor corecte între preparatele și băturile din structura meniurilor pentru acțiunile de protocol;</p> <p>17.1.8. <i>Identificarea tipurilor de calcule specifice pentru estimarea bugetului</i> acțiunii de protocol.</p>	<p>17.2.7. Participarea la alcătuirea ofertei pentru evenimente festive și cu caracter oficial, cu sau fără plasament la masă;</p> <p>17.2.8. Întocmirea diferitelor variante de meniuri pentru evenimentele planificate, în funcție de caracteristicile acestora;</p> <p>17.2.9. <i>Folosirea operațiilor matematice adecvate pentru stabilirea unui buget</i> estimat al acțiunii, pentru a fi prezentat clienților.</p>	<p>17.3.3. Implicarea responsabilă în stabilirea variantelor optime de meniuri și servicii pentru evenimentele festive și oficiale, cu sau fără plasament la masă, pe baza fișei evenimentului, prin <i>colaborarea cu colegii în scopul îndeplinirii sarcinilor de lucru;</i></p> <p>17.3.4. Manifestarea rigurozității și corectitudinii în calcularea bugetului estimat al acțiunii pentru variantele de meniuri și serviciile stabilite pentru eveniment.</p>
<p>17.1.9. Precizarea caracteristicilor optime pentru</p>	<p>17.2.10. Stabilirea aranjamentelor pentru spațiile</p>	<p>17.3.5. <i>Colaborarea eficientă, proactivă cu colegii de echipă</i></p>

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>spațiile necesare acțiunilor de protocol;</p> <p>17.1.10. Identificarea operațiilor de aranjare a spațiilor de primire și servire.</p>	<p>destinate acțiunilor de protocol;</p> <p>17.2.11. Participarea la aranjarea spațiilor de primire și servire destinate acțiunilor de protocol.</p>	<p>pentru aranjarea spațiilor de primire și servire, pe baza fișei acțiunii, în condiții de dezvoltare durabilă, de igienă, securitate și siguranță a muncii.</p>
<p>17.1.11. Identificarea ocaziilor pentru care se aranjează masa de bufet;</p> <p>17.1.12. Prezentarea elementelor specifice de organizare a bufetului și a particularităților mise-en-place-ului pentru bufet.</p>	<p>17.2.12. Stabilirea elementelor de organizare a bufetului;</p> <p>17.2.13. Realizarea mise-en-place-ului pentru bufet.</p>	<p>17.3.6. <i>Colaborarea cu membrii echipei pentru asigurarea unui climat optim de muncă</i> în efectuarea mise-en-place-ului pentru bufet, pe structurile stabilite, în funcție de natura evenimentului, respectându-se normele de dezvoltare durabilă, de igienă, de securitate și siguranță a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.</p>
<p>17.1.13. Identificarea operațiilor de pregătire a spațiilor de servire pentru acțiunile cu plasament la masă;</p> <p>17.1.14. Precizarea variantelor de plasament la masă al invitațiilor și a tipurilor de servicii specifice.</p>	<p>17.2.14. Pregătirea spațiilor de servire pentru acțiunile cu plasament la masă;</p> <p>17.2.15. Stabilirea variantelor de plasament la masă pentru invitații la eveniment;</p> <p>17.2.16. Efectuarea serviciilor specifice pentru acțiunile cu plasament la masă.</p>	<p>17.3.7. Implicarea activă în echipa de lucru pentru pregătirea și derularea serviciilor pentru acțiunile cu plasament la masă, în condiții de igienă, siguranță și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor.</p>
<p>17.1.15. Prezentarea noțiunilor referitoare la serviciile de catering;</p> <p>17.1.16. Caracterizarea acțiunilor specifice catering-ului la comandă.</p>	<p>17.2.17. Organizarea activității de catering, la comandă;</p> <p>17.2.18. Pregătirea spațiului destinat evenimentului pentru a prelua produsele și inventarul specific, asigurate prin catering.</p>	<p>17.3.8. Implicarea activă și responsabilă în etapele specifice evenimentului derulat cu catering la comandă, pe baza fișei acțiunii.</p>
<p>17.1.17. Identificare aspectelor urmărite pe parcursul acțiunilor de monitorizare a activității echipei de servire pentru evenimente;</p> <p>17.1.18. Prezentarea</p>	<p>17.2.19. Participarea la evaluarea randamentului profesional al celor implicați în acțiunile de derulare a evenimentelor;</p> <p>17.2.20. Propunerea</p>	<p>17.3.9. Manifestarea responsabilității și rigurozității în monitorizarea activității echipei de servire pentru evenimente și sugerarea eventualelor recompense și modalități de îmbunătățire a</p>

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
<p>modalităților de motivare a personalului implicat în activitățile de protocol;</p> <p>17.1.19. Precizarea particularităților planului de măsuri ameliorative pentru activitățile de protocol.</p>	<p>eventualelor recompense pentru lucrătorii performanți din echipa de servire pentru evenimente;</p> <p>17.2.21. Participarea la stabilirea unui plan de măsuri ameliorative pentru activitățile de protocol.</p>	<p>activității;</p> <p>17.3.10. Manifestarea obiectivității, rigurozității și creativității în structurarea, unui plan de măsuri ameliorative pentru activitățile de protocol incluzând sarcini de monitorizare a efectelor aplicării măsurilor.</p>
<p>17.1.20. Precizarea rolului promovării pentru activitățile de protocol derulate în unitățile de alimentație;</p> <p>17.1.21. Identificarea obiectivelor acțiunii de promovare a activităților de servire pentru evenimente.</p>	<p>17.2.22. Stabilirea grupurilor țintă pentru acțiunile de promovare a activităților de protocol derulate în unitățile de alimentație;</p> <p>17.2.23. Participarea la stabilirea obiectivelor de promovare a activităților de servire pentru evenimente.</p>	<p>17.3.11. <i>Exprimarea deschisă și creativă în stabilirea obiectivelor de promovare a activităților de protocol derulate în unitățile de alimentație, pentru diferite categorii de clienți.</i></p>

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

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

- **Competențe de bază de matematică, științe și tehnologie:**
 - Identificarea tipurilor de calcule specifice pentru estimarea bugetului
 - Folosirea operațiilor matematice adecvate pentru stabilirea unui buget.
- **Competențe sociale și civice:**
 - Colaborarea cu colegii în scopul îndeplinirii sarcinilor de lucru.
 - Colaborarea eficientă, proactivă cu colegii de echipă.
 - Colaborarea cu membrii echipei pentru asigurarea unui climat optim de muncă.
- **Competența de a învăța să înveți:**
 - Transmiterea de informații clare cu privire la oferta de acțiuni de protocol.
- **Competențe de sensibilizare și de expresie culturală:**
 - Exprimarea deschisă și creativă în stabilirea obiectivelor de promovare.

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

- Dotările specifice sălilor de clasă;

- Normative specifice, pliante, ghiduri cu specific de alimentație, fișe de lucru și de documentare;
- Flipchart, markere;
- Aparatură multimedia: computere, multifuncționale, videoproiector;
- Aparatură pentru multiplicarea fișelor de lucru, de evaluare și a altor materiale necesare activității;
- Filme didactice;
- Dotări specifice și obiecte de inventar din sala de servire și spațiile destinate derulării evenimentelor și a activităților de protocol;
- Alte tipuri de dotări, identificate de cadrele didactice ca fiind necesare pentru activitățile planificate
- Fișe de lucru și fișe de evaluare;

Standardul de evaluare asociat unității de rezultate ale învățării

Criteria și indicatori de realizare și ponderea acestora:

Nr. crt.	Criteria de realizare și ponderea acestora	Indicatorii de realizare și ponderea acestora		
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	25%	Analizarea sarcinilor de lucru specifice formulate pentru activitățile de protocol din cadrul evenimentelor.	30%
			Alegerea metodelor adaptate sarcinii de lucru, în funcție tipul de eveniment pentru care este prezentată oferta de servicii.	45%
			Respectarea normelor de dezvoltare durabilă, a normativelor, regulilor și reglementărilor privind igiena, sănătatea și securitatea muncii în spațiile destinate derulării evenimentelor.	25%
			Total	100%
2.	Realizarea sarcinii de lucru	50%	Respectarea cu strictețe a etapelor specifice de organizare și desfășurare a acțiunilor de protocol din cadrul evenimentelor.	40%
			Rezolvarea responsabilă a sarcinii de lucru în conformitate cu fișele și graficele de lucru și cu precizările formulate pentru fiecare echipă în parte.	40%
			Folosirea corespunzătoare a materialelor și documentelor specifice activității derulate în cadrul evenimentului, atât în relația cu clienții cât și în relațiile din cadrul echipelor de lucru.	20%
			Total	100%
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	25%	Întocmirea corectă, individual cât și în echipă, a documentelor de lucru elaborate pentru evenimentele organizate.	30%
			Utilizarea corectă a termenilor de specialitate, în cadrul discuțiilor cu diferitele categorii de clienți, cu colegii de echipă și cu furnizorii de servicii	35%
			Argumentarea eficientă a sarcinilor de lucru realizate pentru asigurarea unei activități de cea	35%

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

			mai bună calitate, pentru organizarea și derularea etapelor evenimentului.	
			Total	100%
	Total	100%		



IV. REZULTATE ALE ÎNVĂȚĂRII SPECIFICE ALTOR DISCIPLINE (MATEMATICĂ, LIMBĂ MODERNĂ, ȘTIINȚE ETC.) NECESARE PENTRU DOBÂNDIREA CALIFICĂRII PROFESIONALE: "ORGANIZATOR BANQUETING":

Disciplina	Rezultate ale învățării necesare
Limba și literatura română	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în receptarea și în producerea mesajelor.
	Argumentarea în scris și oral a unor opinii în diverse situații de comunicare;
	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în crearea unor mesaje orale în situații de comunicare.
	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în producerea de mesaje scrise, în diferite contexte de realizare, cu scopuri diverse.
	Receptarea mesajului scris, din texte literare și nonliterare, în scopuri diverse.
	Receptarea mesajului scris, din texte de specialitate.
	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în producerea de mesaje orale în situații de comunicare monologată și dialogată.
	Receptarea mesajului oral în diferite situații de comunicare.
	Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în întocmirea documentelor.
	Prezentarea în limba română a diferitelor tipuri de concepte și noțiuni de specialitate.
Limba engleză	Înțelegerea terminologiei specifice pentru realizarea activității de ticketing.
Comunicare în limbi străine	Formularea corectă a mesajelor adresate clienților străini, într-o limbă de circulație internațională.
	Recepționarea corectă a mesajelor transmise de clienții străini.
	Asigurarea unei traduceri corecte a informațiilor furnizate de listele meniu pentru clienții străini.
Logică, argumentare și comunicare	Manifestarea unui comportament social activ și responsabil.
Psihologie	Participarea la luarea deciziilor și la rezolvarea problemelor comunității.
	Identificarea corectă a tipurilor de clienți pentru care se vor oferi serviciile specifice.
	Abordarea corectă a diferitelor categorii de persoane întâlnite pe parcursul activității.
	Analizarea posibilităților personale de dezvoltare.
	Personalitatea individului.
	Gestionarea corectă a emoțiilor generate de relaționarea cu colegii și clienții în diferite situații specifice activității de servire.
Matematică	Cooperarea cu ceilalți în rezolvarea unor probleme teoretice și practice, în cadrul diferitelor grupuri.
	Efectuarea de calcule economice simple.
	Utilizarea calculelor procentuale pentru determinarea cotelor de piață absolute și relative.
	Utilizarea mediei aritmetice pentru determinarea scorurilor în urma aplicării metodelor de scalare.
	Utilizarea reprezentărilor grafice pentru prezentarea rezultatelor cercetării de marketing.
	Utilizarea algoritmilor și a conceptelor matematice pentru caracterizarea locală sau globală a unei situații concrete.
	Utilizarea calculelor procentuale pentru determinarea valorii nutritive și energetice a meniurilor.

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Nivel: 4

Calificarea profesională: Organizator banqueting

Disciplina	Rezultate ale învățării necesare
	Raționamente logice și noțiuni abstracte.
	Aplicarea operațiilor matematice de calcul a elementelor patrimoniale ce se întâlnesc în cadrul operațiilor economico-financiare.
	Calculul matematic de bază (adunare, scădere, înmulțire, împărțire, regula de trei simple, operații cu fracții etc.).
	Aplicarea operațiilor matematice de calcul în determinarea elementelor patrimoniale ce se întâlnesc în cadrul lucrărilor de întocmire a situațiilor financiare anuale.
	Operații matematice de bază pentru determinarea prețului de vânzare a serviciilor turistice.
	Utilizarea elementelor de logică matematică în etapa de planificare a activităților.
	Utilizarea elementelor de logică matematică în etapa de analiză calitativă a produselor și serviciilor.
	Determinarea și aprecierea corectă a suprafețelor destinate realizării activităților de servire.
Educație tehnologică	Recunoașterea drepturilor consumatorilor conform legislației în vigoare;
	Utilizarea conceptelor economice pentru organizarea demersurilor de cunoaștere și explicare a unor fapte, evenimente, procese din viața reală.
	Participarea la luarea deciziilor și la rezolvarea problemelor.
	Noțiuni de bază referitoare la produsele alimentare și la servirea preparatelor culinare.
Educație antreprenorială	Aplicarea cunoștințelor privind piața și mediul de afaceri.
	Relații de afaceri.
	Precizarea elementelor componente ale unui contract și a importanței acestuia în stabilirea unei relații bilaterale corecte între parteneri.
Științe	Identificarea corectă a componentelor anatomice afectate în mod direct sau indirect de anumite tipuri de solicitări;
	Respectarea normelor specifice de igienă personală și a regulilor de igienă în spațiile publice;
	Identificarea posibilor factori de risc care pot influența activitățile de servire și aplicarea corectă a sistemului HACCP.
	Evaluarea conținutului în substanțe de aromă și culoare care conferă calitate organoleptice băuturilor.
	Precizarea corectă a datelor referitoare la substanțele nutritive oferite de anumite categorii de preparate culinare.
	Aspecte caracteristice produselor alimentare deteriorate sau alterate.
Tehnologia informațiilor și comunicațiilor	Dezvoltarea deprinderilor moderne de utilizator a mijloacelor informatice.
	Cunoașterea modului de utilizare a unor medii informatice de lucru.



GLOSAR DE ABREVIERI

COR	Clasificarea ocupațiilor din România
EQF	Cadrul european al calificărilor
CNC	Cadrul național al calificărilor
ÎPT	Învățământul profesional și tehnic
NTSM	Norme de tehnica securității muncii
NSSM	Norme de sănătatea și securitatea muncii
PSI	Prevenirea și stingerea incendiilor
SO	Standard ocupațional
SSM	Sănătatea și securitatea muncii
PM	Protecția muncii
UC	Unitate de competență
URÎ	Unitate de rezultate ale învățării



