

PROIECT HOTĂRÂRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

NR. 6.4 DIN 12 APRILIE 2024

APROBARE TEMATICĂ PROBĂ SCRISĂ ȘI PROBĂ PRACTICĂ PENTRU EXAMENUL DE ABSOLVIRE A ȘCOLII POSTLICEALE, SESIUNEA 2024

Având în vedere:

- Ordinul nr. 6.151 din 31 august 2023 privind aprobarea graficului de desfășurare a examenelor de certificare a calificării profesionale a absolvenților din învățământul profesional și tehnic preuniversitar în anul școlar 2023-2024;
- Decizia nr. 687/3/20.12.2021 emisă de Inspectoratul Școlar al Județului Bacău, privind numirea directorului.

HOTĂRÂRE,

Art. 1. Consiliul de administrație aprobă tematica pentru proba scrisă și proba practică pentru , conform centralizatorului de mai jos:

TEMATICĂ PENTRU PROBĂ SCRISĂ

ANUL I

Modulul II - TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIEI APLICATĂ

Rezultate ale învățării	Conținuturi tematice
C1.Compară reprezentări grafice în aplicațiile Word și Excel	1.Operații de operare asupra structurii unui tabel și a foilor de calcul: inserare/ștergere, copiere/lipire, redenumire, grupare linii și coloane, exploatare foi de calcul, consultarea documentației auxiliare. 2.Formatare document și foi de calcul: setare pagină, stil, font, mărime font, tip caracter, aliniere, chenare, selectare culori, grosimea liniei, antet, subsol. 3.Prelucrarea informațiilor dintr-un tabel: sortare, filtrare, subtotaluri, referințe absolute și relative, funcții simple (adunare, scădere, medie aritmetică). 4.Trasare diagrame: tip, sursa datelor, suprafață diagramă, formatare, localizare, tipărire. 5.Inserare obiecte: imagini, grafice, șabloane prezentări, ecuații, fișiere multimedia, documente text.
C2. Administrează o bază de date	6.Tipuri de date: numerice, alfanumerice, logice, date calendaristice, șir de caractere, memo și funcții pentru date de tip numeric, șir de caractere, date calendaristice, conversii, de uz general. 7.Structura bazei de date: tabele (nume componente, tip, dimensiune). 8.Operații asupra tabelului dintr-o bază de date: creare, poziționare pe o înregistrare, actualizare, sortare, indexare. 9.Încărcarea unei baze de date: introducere și validare date.
3. Comunică pe Internet	10.Exploatarea unei baze de date: deschidere, închidere bază de date și tabele. 11.Tehnici de căutare adecvate surselor de informații: motoare căutare Internet, cuvinte-cheie, grupuri de cuvinte. 12.Operații pentru transmitere informații: crearea unui cont, accesare cont, expediere mesaje. 13.Metode de schimb al informațiilor: e-mail, dialog, dezbateri on-line, forum, liste de

4. Structurează și prezintă informații din surse variate	<p>discuție a informațiilor.</p> <p>14.Surse de informații: baze de date, materiale scanate, Internet, fișiere de pe floppy și CD-ROM, dicționare, cataloage, normative.</p> <p>15.Îmbinare informații într-un mod coerent: conținut unitar, de la simplu la complex, limbaj.</p> <p>16.Prezentare material realizat: operații complexe de calcul tabelar, diagrame, grafice, baze de date corespunzătoare domeniului de activitate.</p>
--	--

Modulul III - COMUNICARE PROFESIONALĂ

Rezultate ale învățării	Conținuturi tematice
C1 Elaborează strategii individuale pentru o comunicare eficientă	<p>Strategii de comunicare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea scopului comunicării: primirea și transmiterea informațiilor, întreținerea unor discuții, prezentarea unor informații • Identificarea surselor de informații: informații interne și externe, buletine informative, manuale, seminare, rapoarte, procese verbale, publicații de specialitate, internet, discuții, statistici, documentație, mass media • Selectarea metodelor de comunicare adecvate: scrise, verbale, audio, informatizate • Identificarea metodelor de verificare a eficienței comunicării: obținerea feedback - ului, documentație întocmită corect
C2 Aplică tehnici de comunicare orală	<p>Tehnici de comunicare orală</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea strategiilor de ascultare necesare obținerii informațiilor: în funcție de: situație, ocazie, subiectul în cauză, vorbitori, metode de ascultare (activă sau pasivă), • Susținerea orală a ideilor și a informațiilor în fața unui auditoriu: în situații formale sau informale, în funcție de numărul de vorbitori (mare, mic, 2 persoane), prin modulația vocii, prin alegerea tonului și a vocabularului, prin structură, prin comunicare non verbală (gesturi, limbajul trupului, contactul vizual), prin articulare , • Argumentarea unui punct de vedere : idei clare, relevante, concise, persuasive, adaptate contextului si interlocutorului • Facilitarea unei comunicări eficiente: acceptă opinii diferite, încurajează discuția, asigură posibilitatea de exprimare, oferă feed-back, stimulează creativitatea, încadrarea în timp, viteza vorbirii, adaptarea comunicării la nivelul de înțelegere al auditoriului, folosirea unui suport specific
C3 Realizează un raport formal	<p>Raportul formal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selectarea informațiilor necesare temei propuse: în funcție de complexitatea temei, publicul țintă, relevanța • Organizarea conținutului și structurii raportului: tipul informației, succesiune logica, suportul (grafica, standardul de prezentare, formatul) • Elaborarea unui raport formal: document coerent, bine structurat, adecvat scopului propus

Modulul V - CORESPONDENȚĂ DE SECRETARIAT

Rezultate ale învățării	Conținuturi tematice
	Înregistrarea documentelor

<p>C1. Organizează corespondența unității</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrul de intrări/ieșiri (nr. curent, dată, nr. de intrare/ieșire, numele persoanelor/instituțiilor expeditoare, cui a fost repartizat, semnătura) • Borderou de evidență a corespondenței expediate • Condica expedierilor prin curier <p style="text-align: center;">Distribuirea corespondenței</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sortarea corespondenței pe destinații: • corespondență la care unitatea așteaptă răspuns, corespondență la care trebuie să răspundă, corespondență internă: decizii ale conducerii, procese verbale, sarcini de lucru, rapoarte, dări de seamă, situații statistice • Distribuie către: conducere (legi, extrase, statistici, HG, OG), persoanele indicate de conducere, direct persoanelor cărora se adresează (ordine, decizii, adeverințe) <p style="text-align: center;">Mijloace și procedee specifice redactării corespondenței</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mijloace: limbaj general și de specialitate, reguli gramaticale și de sintactică, procedee de dactilografare și steno-dactilografare; particularități stilistice: sobrietate, oficialitate, precizie, naturalețe, simplitate, claritate, corectitudine • Procedee: elemente obligatorii: antet, număr de înregistrare, adresă, formule de adresare și încheiere, semnătura, stampila; elemente ocazionale: anexe, bibliografie, inițialele redactorului, mențiuni speciale, inscripții exterioare • Stiluri de redactare: dactilografare, stiluri de aranjare în pagină: plasarea textului, margini, titlu, continuarea textului pe fila următoare, evitarea despărțirilor în silabe, stenodactilografare
<p>C2. Redactează corespondența</p>	<p style="text-align: center;">Tipuri de scrisori și corespondență</p> <ul style="list-style-type: none"> • În funcție de domeniul de activitate: -publicitate: aviz de campanie publicitară, ofertă de servicii, anunțarea unor evenimente activități comerciale: scrisoare de prezentare, ofertă de prezentare pentru extinderea firmei, cercetare, cerere, reclamație, oferte -activități comerciale: scrisoare de prezentare, ofertă de prezentare pentru extinderea firmei, studii de marketing, cercetare, cerere, reclamație, oferte -noțiuni financiar-contabile: trimiterea facturii, reamintirea unui sold, plăți prin cec, confirmare de primire, scrisoare de revenire, reclamație, ofertă de lichidare, cere de transfer cont, ordin de transfer, cerere de credit -Corespondență cu circuit intern: procese verbale, adeverințe, decizii, rezoluții, dări de seamă, regulamente, situații statistice, ciorne de dactilografiat, rezoluții, instrucțiuni, note telefonice, avize privind începerea unor lucrări
<p>C3. Elaborează documente de inițiativă sau răspuns</p>	<p style="text-align: center;">Activități de monitorizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza corespondenței: precizia mesajului, datelor, documentelor existența semnăturilor, ștampilelor, elementelor obligatorii, sesizarea: omisiunilor, greșelilor de fond sau forma • Expedierea prin: postă: mandate, colete, scrisori, cărți poștale, imprimare, telegrame, scrisori cu valoare declarată; fax: scrisori, adrese, dispoziții de plată, de facturi, note de comandă, imagini, schițe, grafice, directive • Evidența corespondenței ieșite: borderouri, carte de expediere, evidență electronică • Clasarea: cronologică, alfabetică, numerică, zecimală, alfanumerică
<p>C4. Monitorizează corespondența</p>	

ANUL II - Modulul II - MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Rezultate ale învățării	Conținuturi tematice
C1. Participă la identificarea mediului de proiect.	<p>Mediul de proiect</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participă la elaborarea fazelor proiectului: concepție, planificare, realizare, încheiere, feedback, modificare. • Participă la elaborarea proceselor proiectului : initializare, planificare, executie, monitorizare, incheiere

Rezultate ale învățării	Conținuturi tematice
<p>C2. Participă la planificarea proiectului în limita responsabilităților de la locul de muncă.</p> <p>C3. Implementează proiectul</p> <p>C4. Monitorizează proiectul în limita sarcinilor primite în cadrul proiectului.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participă la estimarea rezultatelor proiectului: indicatori, standarde de calitate. <p>Planificare proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilirea pachetelor de activități din cadrul proiectului: studii de piață, analize de nevoi (SWOT), contacte cu furnizorii de servicii și produse, achiziții de produse și servicii în funcție de specificul proiectului. Elaborarea proiectului și obținerea documentelor specifice în conformitate cu standardele/ metodologiile în vigoare: planul de proiect, listă de produse, planul de inițiere al proiectului <p>Implementare proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> Lansarea proiectului în baza graficului de derulare. Asigurarea încadrării în termenele stabilite în planul de proiect . Întocmirea documentației de proiect, conform sarcinilor primite în cadrul proiectului: rezultatul/ rezultatele obținute în urma finalizării proiectului. Livrarea serviciului conform cerințelor specificate în documentația de proiect: raport de sfârșit de etapă, raport de progres, registru de probleme, recomandări de acțiune <p>Monitorizarea proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizarea riscurilor în funcție de sursele de risc și consemnarea în documente specifice: asociate cu costurile, programarea calendaristică și execuția în toate fazele proiectului conform sarcinilor primite în proiect Gestionarea schimbărilor și crearea documentelor specifice: registru de schimbări, cerere de schimbare, registru de riscuri, plan de managementul risc, raportul de proiect

Modulul IV - COMUNICAREA CU PUBLICUL

Rezultate ale învățării	Conținuturi tematice
C1 Gestionează activitatea cotidiană	<p>Activitatea cotidiană</p> <ul style="list-style-type: none"> Rezolvarea sarcinilor de lucru: recepția, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței, convorbiri telefonice, participare la stabilirea și respectarea programului de lucru al conducătorului direct, tehnoredactare documente, fotocopiere, arhivare, stabilirea întâlnirilor de afaceri (pregătire practică) Organizarea și reînnoirea unor utilitare personale: agende, repertorii telefonice, repertorii de adrese Utilizarea unei agende electronice: consultare, completare, modificare
C2 Organizează dialogul cu publicul	<p>Dialogul cu publicul</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplică tehnici de întâmpinare a publicului: cuvinte, gesturi, salut, zâmbet, fizionomie, postură, expresie verbală, politețe, creativitate, ținută, tact Derularea discuțiilor în anticameră: atmosferă calmă, politicoasă, stăpânire de sine, obiectivitate, răspunsuri clare și precise, eliminarea neînțelegerilor, tonalitate, ritm Respectarea eticii profesionale: respectarea secretului de serviciu, uzanțelor protocolare
C3 Primește și transmite mesaje telefonic	<p>Primirea și transmiterea mesajelor telefonice (pregătire practică)</p> <ul style="list-style-type: none"> Pregătirea pentru apelul telefonic: <ul style="list-style-type: none"> ton, atitudine, poziție, ritm, concizie, dicție Ascultarea interlocutorului: atenție, răbdare, timp pentru gândire, reformularea celor afirmate de interlocutor Concluzionarea vorbirii: reformularea concluziilor, formule de încheiere, climat, rezultate

TEMATICA LUCRĂRILOR PRACTICE

1. Cerere personală, într-un document de editare text, utilizând diacritice, adresată unei asociații de locatari, prin care se solicita scoaterea de la întreținere a unei persoane plecata din localitate.
2. Cerere personală, într-un document de editare text, utilizând diacritice, adresată unității la care sunteți angajat, prin care solicitați aprobarea efectuării a 5 zile de concediu de odihnă.
3. Adresă din partea instituției unde lucrați, pentru solicitarea unei liste de preturi pentru 5 produse de birotică. Lista produselor va fi sub formă de tabel și va conține câmpurile nr.crt, nume produs, preț unitary
4. Tabel într-un document tip foaie de calcul (excel), care va conține coloanele nr. crt., Numele instituției, Departamentul, Nr. angajați, observații.
5. Scrisoare de intenție, către SC FLAFY SA, urmare anunțului de angajare pentru postul de asistent manager.
6. Invitație la un eveniment organizat de compania din care faceți parte, pentru a fi transmisă către instituțiile partenere.
7. Solicitare de sponsorizare din partea companiei unde va desfasurati activitatea, pentru organizarea și realizarea unei activitati culturale, lansare centru de documentare (biblioteca).
8. Proces verbal, într-un document de editare text, utilizând diacritice, în urma ședinței de lucru a compartimentului pe care îl coordonați, respectând componentele unui proces verbal.
9. Minută de ședință, într-un document de editare text, utilizând diacritice, în urma ședinței de lucru a compartimentului pe care îl coordonați, respectând componentele unei minute.
10. Proces verbal de predare primire documente, într-un document de editare text, utilizând diacritice, în urma predării a 50 exemplare cărți de specialitate, respectând componentele unui astfel de proces verbal.
11. Cerere personală, într-un document de editare text, utilizând diacritice, adresată unității din care faceți parte, prin care solicitați eliberarea unei adeverințe de salariat necesară înscrierii copilului la grădiniță.
12. Cerere personala adresată unității din care faceți parte, prin care solicitați suspendarea contractului de muncă invocând un motiv.

Președinte Consiliu de Administrație,
Dir. Prof. EMANOIL REMUS CAZACU

Întocmit,
Secretar Consiliu de Administrație
Ing. ALINA MIHAELA FILIMON