Iceland Liechtenstein Norway grants

"Working together for a green, competitive and inclusive Europe"

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

COLEGIUL ECONOMIC "GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA

JURNAL DE PRACTICĂ

CLASA a –XII-a liceu tehnologic

Domeniul de pregătire profesională

Economic, Administrativ

Autori: prof.dr.ing.ec. IFTIMOV DUMITRU,
prof. POPA MIHAELA
prof. MITRACHE CARMEN CAMELIA
prof. DUȚĂ RAMONA
consilier superior, ec. IFTIMOV GHEORGHIȚA DANIELA

CRAIOVA 2023

CUPRINS

Introducere 1

Tema nr. 1 – Convorbirea telefonică 5

Fișă de evaluare a activității 6

Tema nr. 2 – Clasificarea corespondenței 7

Fișa de evaluare a activității 8

Tema nr. 3 – Acte oficiale 9

Fișa de evaluare a activității 10

Fișa de observație permanent 11

Tema nr. 4 - Circulația corespondenței 12

Fișa de evaluare a activității 13

Tema nr. 5 – Sisteme de înregistrare a corespondenței primate și expediate 14

Fișa de evaluare a activității 15

Tema nr. 6 – Tipuri de scrisori utilizate în corespondența comercială (de afaceri) 16

Fișa de evaluare a activității 17

Fișa de observație permanent 18

Tema nr. 7 – Elementele componente ale scrisorii 19

Fișa de evaluare a activității 20

Tema nr. 8 – Conținutul scrisorii oficiale 21

Fișa de evaluare a activității 22

Tema nr. 9 – Redactarea scrisorilor oficiale 23

Fișa de evaluare a activității 24

Fișa de observație permanent 25

Tema nr. 10 – Clasificarea corespondenței 26

Fișa de evaluare a activității 27

Tema nr. 11 – Asigurarea stocului de material pentru activitatea de birou 28

Fișa se evaluare a activității 29

Tema nr. 12 – Arhivarea corespondenței 30

Fișa de evaluare a activității 31

Fișa de observație permanenetă 32

Raport zilnic 33

Evaluarea stagiului de practică 36

Evaluarea finală a tutorelui de practică 38

Concluzii 40

BIBLIOGRAFIE 41

Introducere

Pentru eficientizarea activităţilor de instruire practică, se recomandă utilizarea Jurnalului de practică, document simplu de gestionat atât de către cadrele didactice cât şi de către tutorii de practică, de la agenţii economici unde elevii îşi desfăşoară stagiile de practică. Jurnalul de practică este în egală măsură o metodă de fixare și sistematizare a cunoștințelor și deprinderilor cât și o metodă eficientă de verificare a măsurii în care elevul și-a realizat sarcinile de lucru în condițiile specifice desfășurării activității practice.

Acest Jurnal de practică a fost creat în cadrul proiectului „Devenim specialişti la locul de muncă", Nr. proiect: 2021-EY-PCVET-0025 ca urmare a exeprienței dobândite în timpul derulării proiectului de către cadrele didactice IP și tutorii de practică ai agentului economic participanți la vizita de studiu din Portugalia.

Jurnalul de practică își propune multiplicarea efectelor rezultatelor obținute în cadrul acestui proiect la nivelul elevilor claselor a XII-a domeniul – Economic, administrativ poștă – calificarea profesională – Tehnician în administrație – nivelul 4 de calificare.

Proiectul „Devenim specialişti la locul de muncă" aplicant Colegiul Economic „Gheorghe Chițu" Craiova, agent economic partener U.A.T.C. ȘIMNICU DE SUS, DOLJ se desfășoară în perioada septembrie 2022 – octombrie 2023.

Proiectul „Devenim specialişti la locul de muncă" urmăreşte îmbunătățirea competenţelor profesionale a 9 profesionişti din domeniul VET, în vederea creșterii calității educației și formării VET, care vor elabora un set de intrumente de lucru în domeniul administrativ, ca urmare a participării acestora la un schimb de bune practici printr-o vizită de studiu.

Scopul principal al proiectului este acela a de a îmbunătăţi activitatea de instruire practică a elevilor de la calificarea profesională Tehnician în administraţie, ce se formează în domenii VET, în cadrul stagiilor practice la agentii economici naţionali, prin intermediul unei vizite de studiu realizate de factorii implicaţi (9 participanţi, 3 profesori VET, un profesor de limba engleză, directorul instituţiei şi 4 agenţi economici de la U.A.T.C Șimnicul de Sus, Dolj) , la o şcoala VET din Portugalia, Escuela Secundaria de Barcelinhos, prin instituţia de primire Associação Intercultural Amigos da Mobilidade**.**

Obiectivele specifice ale proiectului

- dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale celor 5 cadre didactice participante și ale celor 4 funcționari în domeniul administrativ;

- dezvoltarea competențelor metodice și pedagogice,de management educațional, de tutorat la 9 participanți ai Vizitei de Studiu;
- dobândirea de competențe a celor 9 participanți în formarea și evaluarea profesională a elevilor;
- dezvoltarea competenţelor lingvistice în limbile engleză și portugheză pentru cei 9 participanți în contextul practicării profesiei și a dobândirii de termeni de specialitate specifici meseriei;
- consolidarea legăturilor la nivel naţional şi internaţional în scopul dezvoltării cooperării între locul de muncă și școală, creşterea atractivităţii şi calităţii VET și realizarea unui spațiu European de cooperare în domeniul VET. Grupul țintă va fi format din 9 persoane -5 cadre didactice ale C.E. „GHEORGHE CHIȚU" și 4 funcționari de la U.A.T.C. ȘIMNICU DE SUS, instituția noastră partenră de practică în domeniile economic și administrativ.

Școala noastră își propune să ofere fiecărui elev cu posibilitatea însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare unei viitoare profesii prin integrarea pe piața muncii.

Parteneriatul școală-agent economic are rolul de a crea o pregătire profesională a tuturor elevilor la nivelul cerințelor europene privind piața muncii.

În învățământul modern se acordă o atenție deosebită dezvoltării elevului.

Părțile din cadrul parteneriatelor educaționale sunt: elevul, școala și agentul economic. De menționat este că fiecare dintre cele trei părți are o serie de avantaje care nu sunt puține la număr.

Iată câteva dintre ele:

Avantajele elevului:

- de a avea un loc de muncă după finalizarea examenului de certificare a calificării profesionale;
- de a cunoaște oameni noi, locuri noi;
- de a avea posibilitatea să lucreze pe durata vacanțelor intersemestriale/vacanței de vară;
- de a dobândi cunoștințe de cultură generală;
- de a dobândi cunoștințe practice necesare practicării meseriei;
- de a dobândi o experiență practică bogată etc.

Avantajele școlii:

- promovarea imaginii unității în comunitatea locală și în mediul oamenilor întreprinzători;
- asigurarea unor locuri de instruire practică a elevilor din unitate;
- adaptarea ofertei educaționale la cererea de pe piața muncii;

- perfecționarea profesorilor în concordanță cu tipurile de instrumente de ultimă generație utilizate de agenții economici etc.

Avantajele agentului economic:

- posibilitatea de a alege elevi practicanți pentru a lucra în viitor la unitatea economică;
- cunoașterea elevilor cu deficiente și implicarea lor în activități ce pot aduce profit unității;
- o mai mare implicare a firmelor în procesul de selecţie a elevilor: condiţiile de acces în învăţământul dual se stabilesc de unitatea de învăţământ în colaborare cu operatorii economici parteneri.

La fiecare început de an școlar profesorii de specialitate încheie contracte de colaborare cu agenții economici, deoarece cunoașterea agenților economici parteneri permit unității de învățământ proiectarea unui plan de școlarizare echilibrat în concordanță cu solicitările de pe piața muncii, creșterea șanselor de integrare în muncă a absolvenților noștrii. În fiecare an școlar, COLEGIUL ECONOMIC„GHEORGHE CHIȚU" CRAIOVA încheie convenții cadru, pentru instruirea practică a elevilor cu agenți economici conform calificărilor profesionale.

Pregătirea practică ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ, are ca scop formarea profesională de calitate a elevului într-o calificare solicitată pe piața muncii și practicată de către operatorul economic partener de practică din domeniu.

Organizatorul pregătirii practice pregătește elevul în vederea pregătirii lui pentru angajare după absolvire în conformitate cu nivelul de pregătire și competențele certificate.

Pregătirea practică este organizată în conformitate cu Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor din învățământul profesional și tehnic, pe baza unui contract-cadru de colaborare sau a unei convenții, după caz încheiată între organizator și partenerul de practică.

Pregătirea practică vizează dobândirea rezultatelor învățării în conformitate cu standardul de pregătire profesională și este activitatea desfăşurată de elevi, în conformitate cu planul de învăţământ/programa școlară, care are drept scop verificarea aplicabilităţii cunoştinţelor teoretice însuşite de aceştia în cadrul programului de instruire, acomodarea cu mediul viitoarei activități practice, ceea ce duce la o mai bună inserție a absolvenților pe piața muncii.

Stagiul de pregătire practică în instituții publice trebuie să fie centrat pe rezultate ale învăţării şi vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în calificarea profesională Tehnician în administrație.

Stagiul de pregătire practică în instituții publice are o structură flexibilă, deci poate încorpora, în orice moment al procesului educativ, noi mijloace sau resurse didactice.

Resursele materiale necesare dobândirii rezultatelor învățării:

- Echipamente tehnice de învățare, predare și comunicare care facilitează activitatea cadrului didactic și receptivitatea fiecarui elev:calculator, video-proiector, imprimantă, conexiune la internet, soft de specialitate;
- Legislație în administrația publică;
- Formulare (documente) de specialitate;
- Tablă, cretă, marker, flipchart.

Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activităţi de învăţare variate, prin care să fie luate în considerare stilurile individuale de învăţare ale fiecărui elev.

Acestea vizează următoarele aspecte:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, pe activizarea structurilor cognitive şi operatorii ale elevilor, pe exersarea potenţialului psiho-fizic al acestora, pe transformarea elevului în coparticipant la propria instruire şi educaţie;
- îmbinarea şi alternanţa sistematică a activităţilor bazate pe efortul individual al elevului (documentarea după diverse surse de informare, observaţia proprie, exerciţiul personal, instruirea programată, experimentul şi lucrul individual, tehnica muncii cu fişe) cu activităţile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup) de genul discuţiilor, asaltului de idei etc.;
- folosirea unor metode care să favorizeze relaţia nemijlocită a elevului cu obiectele cunoaşterii, prin recurgere la modele concrete;
- însuşirea unor metode de informare şi de documentare independentă, care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învăţare continuă.

Clasa:_____

Elev: _____

Perioada: _____

Locaţie (Instituția publică şi departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.1: Convorbirea telefonică

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

Observațiile cadrului didactic: _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea şi evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activităţii realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locaţie (Instituția publică şi departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.2: Clasificarea corespondenței

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

Observațiile cadrului didactic: _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea şi evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activităţii realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locaţie (Instituția publică şi departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.3: Acte oficiale

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

Observațiile cadrului didactic: _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea şi evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activităţii realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

FIŞA DE OBSERVAŢIE PERMANENTĂ

Săptămâna 1

SPP- MODUL ……
Perioada ……
Agentul economic…….
Cadru didactic responsabil/Tutore ……..

Elementul observat	**Ziua 1**	**Ziua 2**	**Ziua 3**	**Ziua 4**	**Ziua 5**
Disciplina					
Punctualitate					
Responsabilitate					
Regulament de ordine interioara					
Echipament de protecţie					
Realizarea sarcinilor (aptitudinii de lucru)					
Calitatea realizării sarcinilor					
Atitudine faţă de realizarea sarcinilor					
Sarcini de lucru ziua 1					
Sarcini de lucru ziua 2					
Sarcini de lucru ziua 3					
Sarcini de lucru ziua 4					
Sarcini de lucru ziua 5					

T = TOTAL
P = PARTIAL
0 = DELOC

Perioada: _____

Locaţie (Instituția publică şi departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.4: Circulația corespondenței

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

Observațiile cadrului didactic: _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea şi evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activităţii realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locaţie (Instituția publică şi departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.5: Sisteme de înregistrare a corespondenței primate și expediate

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

Observațiile cadrului didactic: _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea şi evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activităţii realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locaţie (Instituția publică şi departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.6: Tipuri de scrisori utilizate în corespondența comercială (de afaceri)

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

Observațiile cadrului didactic: _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea şi evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activităţii realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

FIŞA DE OBSERVAŢIE PERMANENTĂ

Săptămâna 2

SPP- MODUL ……
Perioada ……
Agentul economic…….
Cadru didactic responsabil/Tutore ……..

Elementul observat	**Ziua 1**	**Ziua 2**	**Ziua 3**	**Ziua 4**	**Ziua 5**
Disciplina					
Punctualitate					
Responsabilitate					
Regulament de ordine interioara					
Echipament de protecţie					
Realizarea sarcinilor (aptitudinii de lucru)					
Calitatea realizării sarcinilor					
Atitudine faţă de realizarea sarcinilor					
Sarcini de lucru ziua 1					
Sarcini de lucru ziua 2					
Sarcini de lucru ziua 3					
Sarcini de lucru ziua 4					
Sarcini de lucru ziua 5					

T = TOTAL
P = PARTIAL
0 = DELOC

Perioada: _____

Locaţie (Instituția publică şi departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.7: Elementele componente ale scrisorii

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

Observațiile cadrului didactic: _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea şi evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activităţii realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locaţie (Instituția publică şi departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.8: Conținutul scrisorii oficiale

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

Observațiile cadrului didactic: _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea şi evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activităţii realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locaţie (Instituția publică şi departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.9: Redactarea scrisorilor oficiale

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

Observațiile cadrului didactic: _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea şi evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activităţii realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

FIŞA DE OBSERVAŢIE PERMANENTĂ

Săptămâna 3

SPP- MODUL ……
Perioada ……
Agentul economic…….
Cadru didactic responsabil/Tutore ……..

Elementul observat	**Ziua 1**	**Ziua 2**	**Ziua 3**	**Ziua 4**	**Ziua 5**
Disciplina					
Punctualitate					
Responsabilitate					
Regulament de ordine interioara					
Echipament de protecţie					
Realizarea sarcinilor (aptitudinii de lucru)					
Calitatea realizării sarcinilor					
Atitudine faţă de realizarea sarcinilor					
Sarcini de lucru ziua 1					
Sarcini de lucru ziua 2					
Sarcini de lucru ziua 3					
Sarcini de lucru ziua 4					
Sarcini de lucru ziua 5					

T = TOTAL
P = PARTIAL
0 = DELOC

Perioada: _____

Locaţie (Instituția publică şi departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.10: Clasificarea corespondenței

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

Observațiile cadrului didactic: _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea şi evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activităţii realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locaţie (Instituția publică şi departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.11: Asigurarea stocului de materiale pentru activitatea de birou

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

Observațiile cadrului didactic: _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea şi evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activităţii realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

Perioada: _____

Locaţie (Instituția publică şi departament): _____

Stagiu de pregătire practică în instituții publice

Tema nr.12:Arhivarea corespondenței

1. Care sunt principalele activităţi relevante pentru modulul de practică pe care le-aţi observat sau le-aţi desfăşurat ?

Activități observate	Activități desfășurate

2. Ce ai învăţat să faci pentru atingerea competenţelor?

_____

_____

_____

3. Care au fost activităţile practice care v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

4. Ce activităţi practice nu v-au plăcut? Motivaţi.

_____

_____

_____

Observațiile cadrului didactic: _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII

CRITERII DE APRECIERE A PERFORMANȚEI	PUNCTAJ	
	MAXIM	ACORDAT
1. Selectarea informaţiilor necesare pentru identificarea şi evaluarea sarcinilor de lucru	18 p	
2. Alegerea instrumentelor de lucru: foi de flipchart, marker	12 p	
3. Respectarea etapelor prezentate de cadrul didactic.	10 p	
4. Realizarea sarcinilor de lucru	20 p	
5.. Utilizarea corectă a noţiunilor ştiinţifice	10 p	
6. Folosirea corectă a terminologiei de specialitate	6 p	
7. Prezentarea unei aprecieri globale a muncii realizate	6 p	
8. Argumentarea activităţii realizate	12 p	
9. Indicarea corectă a conturilor după criteriile date	6 p	
TOTAL	100 p	

FIŞA DE OBSERVAŢIE PERMANENTĂ

Săptămâna 4

SPP- MODUL ……
Perioada ……
Agentul economic…….
Cadru didactic responsabil/Tutore ……..

Elementul observat	**Ziua 1**	**Ziua 2**	**Ziua 3**	**Ziua 4**	**Ziua 5**
Disciplina					
Punctualitate					
Responsabilitate					
Regulament de ordine interioara					
Echipament de protecţie					
Realizarea sarcinilor (aptitudinii de lucru)					
Calitatea realizării sarcinilor					
Atitudine faţă de realizarea sarcinilor					
Sarcini de lucru ziua 1					
Sarcini de lucru ziua 2					
Sarcini de lucru ziua 3					
Sarcini de lucru ziua 4					
Sarcini de lucru ziua 5					

T = TOTAL
P = PARTIAL
0 = DELOC

RAPORT ZILNIC

DATA / CONTINUTURI ABILITATĂȚI ȘI INSTRUMENTE																				
Identificarea și analizarea elementelor definitorii ale organizării și conducerii instituțiilor publice	13.2.1 Analizarea elementelor definitorii ale organizării și conducerii instituțiilor publice																			
	Instrumente:Foi de flipchart, marker, site-uri etc.																			
Realizarea înregistrărilor contabile din administrație pe categorii de evenimente, folosind planul de conturi specific instituțiilor publice	13.2.2 Utilizarea planului de conturi specific instituțiilor publice																			
	13.2.3 Analizarea conturilor pe categorii de evenimente																			
	13.2.4 Utilizarea analizei contabile pentru înregistrarea în contabilitate a evenimentelor și tranzacțiilor																			
	13.2.5 *Înregistrarea articolelor contabile pe categorii de evenimente manual sau informatizat pe bază de soft specific*																			

	Instrumente: Planul de conturi, foi de flipchart, marker,softul de contabilitate, site-uri etc.																				
Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar	13.2.6 Realizarea lucrărilor contabile de închidere a exercițiului bugetar																				
	Instrumente: Planul de conturi, foi de flipchart, marker,softul de contabilitate, site-uri etc.																				
Aplicarea algoritmilor de calcul pentru determinarea impozitelor și taxelor în conformitate cu legislația în vigoare	13.2.9 *Utilizarea algoritmilor de calcul pentru determinarea impozitelor și taxelor*																				
	Instrumente: Planul de conturi, foi de flipchart, marker,softul de contabilitate, site-uri etc																				
Întocmirea documentelor specifice actelor de control finanaciar	13.2.12 Întocmirea actelor de control financiar																				
	Instrumente: Documente de specialitate, foi de flipchart, marker, site-uri etc																				
Elaborarea unor tipuri de contracte oficiale	13.2.15 Analizarea unor tipuri de contracte în funcție de un context dat																				

specializat, a declarațiilor electronice și a rapoartelor anuale	Instrumente: Documente de specialitate, foi de flipchart, marker, site-uri etc																				
Redactarea documentelor oficiale uzuale specifice instituțiilor publice	13.2.16 Redactarea documentelor oficiale uzuale cu respectare regulilor și folosirea diferitelor tipuri de text																				
	Instrumente: Documente de specialitate, foi de flipchart, marker, site-uri etc																				

Evaluarea stagiului de practică

Vă rugăm să însemnaţi (√) pe grila de evaluare răspunsul la întrebările de mai jos
Nume prenume elev și semnătura.....

1. Ce părere aveţi despre modul de organizare şi dotare corespunzătoare a centrului de practică din perspectiva procesului de instruire practică?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

2. Cum aţi aprecia colaborarea cu specialiştii din centrul de practică?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

3. Cum aţi aprecia conţinutul informaţiilor puse la dispoziţie pentru realizarea obiectivelor practicii?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

4. Cum aţi aprecia alocarea timpului pentru diferitele teme practice abordate?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

5. Ce părere aveţi despre informatiile si activitatile desfasurate ?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

6. Cât de importante, adecvate, oportune şi explicite vi s-au părut exemplele practice prezentate?

Foarte bun	Bun	Satisfăcător	Nesatisfăcător

7. Cum apreciaţi relaţia elev - tutore? Vă rugăm să scrieţi: FB (foarte bine), B (bine), S (satisfăcător) sau N (nesatisfăcător)?

Stilul de lucru	Modul de prezentare al exemplelor	Abilităţile de comunicare şi de feedback	Cunoaşterea subiectului	Apreciere generală

8. Cum apreciaţi modul de desfasurare a practicii? Vă rugăm să scrieţi: FB (foarte bine), B (bine), S (satisfăcător) sau N (nesatisfăcător)?

Sprijinul în atingerea obiectivelor	**Modul de implicare în stagiul de practică**	**Abilităţile de comunicare şi de feedback**	**Relaţia cu tutorele**	**Apreciere generală**

9. Consideraţi că stagiul de practică a contribuit o a pregătirea dvs. profesională şi la acomodarea cu mediul viitoarei activităţi practice facilitând, in acelasi timp, accesul pe piaţa muncii?

Foarte mult	**Mult**	**Semnificativ**	**Deloc**

10. Va rog sa bifati care din următoarele afirmații consideraţi că sunt adevărate:

- stagiile de practică au fost bine organizate;
- mi-am dezvoltat competențele cerute pe piața muncii;
- am primit ofertă de angajare;
- am devenit mai responsabil;
- am reusit să înțeleg mediul de lucru la operatorul economic;
- îmi doresc să lucrez în domeniul în care am parcurs stagiul de practică.

Toate informaţiile şi sugestiile dumneavoastră ne vor ajuta să îmbunătăţim condiţiile de desfăşurare a stagiilor de practică pe parcursul anului viitor.

Evaluarea finală a tutorelui de practică

Elev practicant:
……...……

Agent economic:
……

Tutore (nume / funcție):
……

Perioada stagiului:
……

ABILITĂŢI	A	B	C	D
Punctualitate Asiduitate	Este mereu punctual	Intârzie rareori	Intârzie deseori	Este deseori absent
Spirit deschis	Foarte deschisşi comunicativ	Destul de deschis, însă rezervat	Dovedeşte puţină deschidere	Nu dovedeşte deloc deschidere
Interes manifestat	Curios, interesat de tot	Curios, însă selectiv	Aşteaptă să fie solicitat	Nu dovedeşte nici un interes
Înţelegerea procedurilor	Înţelege şi asimilează repede	Înţelege destul de bine	Dovedeşte dificultăţi	Nu face nici un efort să înţeleagă
Exemplaritatea procedurilor învăţate	Va fi capabil să reproducă toate procedurile învăţate	Va fi capabil să reproducă doaro parte	Rămâne la limită şi confundă procedurile	Nu reţine nimic în termeni de exemplaritate
Constanţa în învăţarea practică	Interes mereu susţinut din partea sa	Puţin înclinat să îşi densifice experienţa	Interes ce scade în timp	Pare să se plictisească şi consideră că ştie deja destul
Adaptarea la mediu	Foarte bine adaptat	Bine adaptat	Puţin adaptat	Deloc adaptat

Atitudine generală	Comportament excelent	Comportament satifăcător	Comportament neregulat	Pune probleme

Principalele cunoştinţe dobândite în timpul stagiului:

……

……

……

……

……

……

……

Sfaturi pentru viitor:

……

……

……

……

……

Apreciere generală:

……

……

……

Notă propusă: .....

Data: Semnătura:

Concluzii

Prezentul Jurnal de practică prezintă caracteristicile generale ale programelor de formare practică, contextul în care acestea se derulează și tipurile sub care acestea se regăsesc în practica uzuală. De asemenea, conturează profilul participantului la programele de formare practică – interesele și motivațiile acestuia, și abordează consecutiv aspectelele organizatorice, respectiv cele pedagogice pe care un program de formare practică le presupune din partea tutorelui. Finalul lucrării colectează o serie de documente suport necesare pentru organizarea unui stagiu de pregătire practică.

Jurnalul de practică abordează conținuturile stagiului de pregătire practică în instituții publice într-o manieră flexibilă, diferenţiată, ţinând cont de particularităţile colectivului cu care se lucrează şi de nivelul initial de pregătire al elevilor, dobândirea competențelor, abilităţilor și atitudinilor la locul de muncă, a constituit punctul de plecare a inserției elevilor pe piața muncii.

Posibilitatea angajării elevilor conduce la întărirea convingerii că în acest mod se pot forma deprinderi privind lucrul în echipă, se pot dezvolta relații interumane și se poate realiza integrarea mai facilă în colectivitate.

Implicarea partenerului economic în elaborarea tematicii examenului de certificare a competențelor profesionale și în evaluarea propriu-zisă aduce avantaje acestuia în sensul unei selecţii corecte a forței de muncă.

Stagiul de practică este o parte integrantă a procesului de învăţământ şi pune în comun concepte teoretice cu situaţii reale de muncă. Practica are ca scop principal dezvoltarea şi perfecţionarea priceperilor şi deprinderilor practice formate în şcoală.

Elevii au oportunitatea de a câştiga experienţă practică, încredere şi de a avea o viziune din interior a viitoarei cariere. În vederea organizării şi desfăşurării stagiului de practică, directorii unităţilor desemnează tutori profesionali cu experienţă în munca practică şi cu o conduită exemplară, pentru monitorizarea activităţilor elevilor

BIBLIOGRAFIE

1.**CAIET DE PRACTICĂ, CLASA a - XII-a liceu tehnologic**, Domeniul de pregătire profesională, Economic, Administrativ, **Autori:** prof. dr. ing. IFTIMOV DUMITRU, prof. POPA MIHAELA, prof. MITRACHE CARMEN CAMELIA, prof. DUȚĂ RAMONA, consilier superior, IFTIMOV GHEORGHIȚA DANIELA

2.**GHID PENTRU TUTORII DE PRACTICĂ**, Beneficiar: Colegiul Economic ”GHEORGHE CHIȚU”, Partener - U.A.T.C. ȘIMNICU DE SUS, **Autori:** Prof.dr.ing. Iftimov Dumitru, Prof. Popa Mihaela, Prof. Mitrache Camelia, Prof. Duță Ramona, Cons. Sup. Ec. Iftimov Gheorghița Daniela, Inspector Ec. Șișu Mihaela, Inspector ing. Voicu Teodora, Inspector ing. Stăncălie Virgil

3.**CURRICULUM ÎN DEZVOLTARE LOCALĂ CLASA a - XII-a liceu tehnologic**, Domeniul de pregătire profesională, Economic, Administrativ **«MANAGEMENT FINANCIAR CONTABIL ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE»**, **Autori:** prof. dr.ing. IFTIMOV DUMITRU, prof. POPA MIHAELA, prof. MITRACHE CARMEN CAMELIA, consilier superior, IFTIMOV GHEORGHIȚA DANIELA