# Avizat,

# CLDPS (Comitetul local de dezvoltare a parteneriatului social)

# Aprobat Inspectoratul Școlar Județean Buzău (se va introduce în lista Centralizatorul CDL al Liceului Tehnic Buzău pentru aprobare în septembrie an școlar 2022-2023)

# CURRICULUM ÎN DEZVOLTARE LOCALĂ

**”*DOCUMENTE DE PLATĂ CARE SE CONSEMNEAZĂ ÎN OPERAȚIUNILE ECONOMICO-FINANCIARE DIN SERVICIILE ADMINISTRATIVE*”**

 Date de identificare a CDL–ului:

Instituția de învățământ: **LICEUL TEHNIC BUZAU**

1. Denumirea operatorului economic/instituției publice partenere: **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU**

Titlul CDL–ului: ”Documente de plată care se consemnează în operațiunile economico-financiare din serviciile administrative”

1. Tipul CDL–ului: **extinderea învățării suplimentare care răspunde nevoilor operatorului economic partener**
2. Profilul/Domeniul de pregătire profesională: **Servicii/Economic**
3. Calificarea profesională: **Tehnician în administrație**
4. Clasa: a XI-a B
5. Număr ore: 66
6. Autori:
	* Din unitatea de învățământ: prof. Hritcu Claudia Gabriela, prof. Oprea Aurora, prof. Matei Elena Adriana, prof. Lungu Roxana Claudia
	* Operatorul economic: Posedaru Olga, Oprea Stefanita Tiberiu, Poponeci Iulian, Dragu Valentin, Puescu Mihai
7. **Notă de prezentare**

*Denumirea calificării*: Tehnician în administrație

*Nivel de pregătire*: Învățământ liceal

*Numărul de ore alocat modulului*: 66

*Scopul modulului* CDL: ”**Documente de plată care se consemnează în operațiunile economico-financiare din serviciile administrative”**poate fi sintetizat în următoarele:

* dobândirea unei bune pregătiri profesionale în domeniu având în vedere cerințele angajatorilor din domeniul economic, necesare la viitorul loc de muncă, ţinând cont de calificarea care va fi dobândită la sfârşitul studiilor liceale;
* lărgirea domeniului ocupaţional, dar şi aprofundarea aptitudinilor cheie, alături de cele personale şi sociale: comunicarea, lucrul în echipă, gândirea critică, asumarea responsabilităţilor, creativitatea şi sprijinul antreprenorial.

*Rolul CDL - ului în pregătirea de specialitate a elevului*

Curriculum-ul pentru modulul CDL – ”Documente de plată care se consemnează în operațiunile economico-financiare din serviciile administrative**”** se adresează elevilor din clasa a XI-a ciclul superior al liceului tehnologic, profil Servicii, având alocate 66de ore pe parcursul anului școlar.

Conţinuturile acestui modul, oferă elevilor cunoştinţe care le permit dezvoltarea abilităţilor practice şi creative privind:

* identificarea modalităţilor de plată;
* structura acestora;
* reguli de completare;
* înregistrarea în contabilitate a tranzacţiilor economice.

Pentru asigurarea premiselor integrării profesionale a absolvenţilor pe piaţa muncii, cât şi pentru formarea profesională continuă, este nevoie de flexibilitate şi

adaptare la tipurile de abilități identificate ca fiind necesare în prezent şi mai ales în viitor pe o piaţa a muncii aflată în continuă schimbare şi adaptare la cerinţele impuse de dezvoltarea economică.

Adaptarea la cererea pieţei din municipiul Buzău, dar și din împrejurimi şi necesitatea formării profesionale la nivel european au reprezentat motivele esenţiale pentru includerea acestui curriculum. Elevilor trebuie să li se ofere posibilitatea însuşirii acestor competenţe de bază, care dezvoltă înaltul profesionalism, iniţiativa, perspicacitatea, abilitatea de a opera eficace într-un mediu economic dinamic şi concurenţial, importante pe piaţa muncii.

Din acest considerent, programa a fost concepută astfel încât să dezvolte o arie extinsă de abilităţi legate de rezolvarea de probleme şi organizarea locului de muncă.

Pe lângă activităţile specifice îşi va dezvolta abilităţi de care tinerii au nevoie pentru ocuparea unui loc de muncă, pentru asumarea rolului în societate ca persoane responsabile, care se instruiesc pe tot parcursul vieţii. Aceste cerinţe, necesare unei vieţi adaptate la exigenţele societăţii contemporane, au fost încorporate în abilităţile cheie.

Acest modul poate constitui o modalitate eficientă de corelare a conţinuturilor modulelor din cultura de specialitate prin prezentarea conceptelor, principiilor şi noţiunilor esenţiale care formează sistemul teoretic, dar şi aplicabilitatea metodelor şi procedurilor larg utilizate în diferite demersuri la locul de muncă.

*Lista de resurse materiale necesare parcurgerii CDL - ului*:

* legislație în contabilitate;
* planul general de conturi;
* documente de evidență operativă și contabilă;
* reviste economice; monitorul oficial;
1. **Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării**

Unități de rezultate ale învățării (URÎ) relevante pentru CDL-ul ”Documente de plată care se consemnează în operațiunile economico-financiare din serviciile administrative”:

* + URÎ 1 Caracterizarea modalităților de plată
	+ URÎ 2 Utilizarea instrumentelor de plată
	+ URÎ 3 Înregistrarea în contabilitate a tranzacţiilor economice utilizând instrumentele de plată

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rezultate ale învățării suplimentare/ Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere** | **Conținuturile învățării** | **Situații de învățare** |
| **Cunoștințe** | **Abilități** | **Atitudini** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1.1.2. Prezentarea caracterizăriimodalităților depaltă a documentelor încasărilor cu sau fără numerar | 1.2.1. Utilizarea documentelor privindmodalitățile de plată | 1.2.3.Argumentarea în mod concis și veridic ainformațiilor cu privire la caracterizarea modalităților de plată | *Caracterizarea modalităţilor de plată:*Identificarea modalităţilor de plată;* în numerar;
* prin virament (transferul banilor dintr-un cont în altul); cu mijloace electronice (cărţi magnetice).
 |  Elevul este capabil să caracterizeze modalitățile de plată prin explicații din partea profesorului și tutorelui precum și prin exerciţii si aplicații practice de identificare a modalităților de plată; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1.1. Prezentarea elementelor definitorii privind instrumentele de plată | 2.1.2.Interpretarea conceptelor și trăsăturilor specifice documentelor privindînregistrările cu sau fără numerar | 2.1.3.Manifestarea receptivității în asimilarea conceptelor și trăsăturilor specifice documentelorprivind încasările cu sau fără numerar | *Prezentarea instrumentelor de plată:** dispoziţie de plată/încasare cu numerar;
* ordin de plată;
* cec;
* cambie;
* bilet la ordin; cărţi de plată, etc.
 | - Prin discuții libere din partea profesorului și tutorelui cu elevii, aceștia își vor însuși noțiunile generale privind instrumentele de plată, dar și tipurile de instrumente de plată.-exerciții de identificarea a instrumentelor de plată utilizând site-urile băncilor din țară.-compararea utilizarii instrumentelor de plata din Romania cu instrumente de plata din Cehia-identificarea tipurilor de instrumente folosite in Cehia pentru plata prin banca |
| 2.2.1. Prezentarea regulilor de completare privind instrumentele de plată | 2.2.2.Identificarea unor mențiuni și posibilități de transmitere privind utilizarea instrumentelor de plată. | 2.2.3. Asumarea responsabilității în modul de utilizare a instrumentelor de plată | *Structura instrumentelor de plată:** reguli de completare;
* menţiuni obligatorii;
* operațiuni de regres și protest;
* posibilităţi de transmitere (gir, cesiune de creanţă);
* utilizarea instrumentelor de plată.

*Prezentarea circuitului instrumentelor de plată:** în funcţie de clientul plătitor şi clientul beneficiar (local,

intrajudeţean, interjudeţean);* completarea instrumentelor de plată;electronic sau manual, respectând regulile de completare.
 | - Prin explicații din partea tutorelui și prin exerciţii practice, elevul va putea să evalueze și să execute diferite înregistrări contabile.- Pe baza normelor in vigoare, tutorele va solicita elevilor toate regulile de completare, verificare, corectare și circuit pentru documente utilizate pentru realizarea circuitului instrumentelor de plată cu sau fără numerar.Elevii, utilizând dosarul cu documente personale, în urma discuțiilor cu profesorul vor  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2.1. Prezentarea echipamentelor , softurilor și documentelorîncasărilor și plăților cu sau fără numerar | 3.2.2.Identificarea diferitelor tipuri de echipamente, softuri și documente privind încasări și plăți cu sau fără numerar3.2.4 Selectarea, colectarea și prelucrareainformațiilor din documentele privind încasările și plățile cu sau fără numerar | 3.2.3. Asumarea responsabilității în utilizarea echipamentelor fiscale, softurilor și documentelor încasărilor și plăților cu sau fără numerar | *Inregistrează în contabilitate tranzacţiile economice utilizând instrumentele de plată/ Evidenta operativă a operațiilor de încasări și plăți cu numerar și fără numerar:** *Aplicații privind înregistrarea obligațiunilor*
* *Aplicații privind înregistrarea ordinului de plată*
* *Aplicații privind înregistrarea biletului la ordin*
* *Aplicații privind alte instrumente de plată*
* *Recunoașterea instrumentelor de plată în format listat.*
 | detalia regulile învățate pe cât mai multe tipuri de înregistrări, privind operațiile economice cu sau fără numerar.- Elevul demonstrează că este capabil să identifice elementele documentelor cu ajutorul exerciţiilor practice, a studiilor de caz.- Elevul demonstrează că este capabil să completeze documentele privind încasările cu sau fără numerar, cu respectarea regulilor şi uzanţelor - exerciţii practice, studii de caz, proiecte. |

**CONȚINUTURI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NR. CRT.** | **CONȚINUTURI** | **NR. ORE ALOCATE** |
| 1 | *Caracterizarea modalităţilor de plată:** Identificarea modalităţilor de plată;
* în numerar;
* prin virament (transferul banilor dintr-un cont în altul);
* cu mijloace electronice (cărţi magnetice).
 | 8 |
| 2 | *Prezentarea instrumentelor de plată:** dispoziţie de plată/încasare cu numerar;
* ordin de plată;
* cec;
* cambie;
* bilet la ordin;
* cărţi de plată, etc.
 | 222242 |
| 3 | *Structura instrumentelor de plată:** reguli de completare;
* menţiuni obligatorii;
* posibilităţi de transmitere (gir, cesiune de creanţă);
* utilizarea instrumentelor de plată.
 | 4222 |
| 4 | *Prezentarea circuitului instrumentelor de plată:** în funcţie de clientul plătitor şi clientul beneficiar (local, intrajudeţean, interjudeţean);
* completarea instrumentelor de plată;
* electronic sau manual, respectând regulile de completare.
 | 424 |
| 5 | *Inregistrează în contabilitate tranzacţiile economice utilizând instrumentele de plată/ Evidenta operativă a operațiilor de încasări și plăți cu numerar și fără numerar:** Aplicații privind înregistrarea o l bligațiunilor
* Aplicații privind înregistrarea ordinului de plată
 | 4224 |
|  | * Aplicații privind înregistrarea biletului la ordin
* Aplicații privind alte instrumente de plată
* Recunoașterea instrumentelor de plată în format listat.
 | 444 |

#  TOTAL ORE: 66

##  Sugestii metodologice:

În procesul de aplicare si însușire a cunoștințelor cu aplicabilitate practică din acest CDL ”Documente de plată care se consemnează în operațiunile economico-financiare din serviciile administrative”, profesorul are doar rolul de facilitator, comunicator, tutorele din compania de practică fiind colaboratorul care implică activ pe cel ce învaţă. Se pot utiliza metode ca: observaţia, munca independentă, experimentul, simularea, problematizarea, jocul de rol, copacul ideilor, exerciţiul, discuţiile în grup care stimulează critica, învăţarea prin aplicații practice, studiul de caz, brainstormingul etc.

Aceste metode se caracterizează prin faptul că:

* sunt centrate pe elev şi pe activitate;
* pun accent pe dezvoltarea gândirii, formarea aptitudinilor şi a deprinderilor;
* încurajează participarea elevilor, creativitatea, iniţiativele;
* determină un parteneriat profesor – tutore - elev;
* au un puternic accent formativ, nu informativ;
* presupun folosirea unui limbaj de specialitate;
* adaptează metodele de lucru la nivelul fiecărui elev.

Vor fi exersate situaţiile din societatea reală şi se va urmări aplicarea cunoştinţelor la probleme reale, pentru a se ţine cont în măsură mai mare de nevoile elevilor, ale angajaţilor şi ale societăţii. Elevilor li se va permite să aplice propriul mod de înţelegere a conţinutului, prin descoperire, aplicații, conversaţie şi realizarea de materiale cum sunt: : completarea de documente, proiecte, scheme, portofolii.

Repartizarea numărului de ore pe conţinuturi tematice se realizează în funcţie de ritmul de învăţare al elevilor şi de complexitatea conţinutului. Se vor promova metode activ – participative, centrate pe elev, care dezvoltă gândirea încurajează participarea elevilor, dezvoltă creativitatea şi realizează o comunicare multidirecţională. Activităţile la orele de practică vor fi variate, astfel încât, indiferent de stilul de învăţare caracteristic, toţi elevii să dobândească competenţele necesare.

Se recomandă de asemenea organizarea predării-învăţării practic-aplicative utilizând activităţi diferenţiate pe grupuri de elevi care facilitează procesul de învăţare. Această metodă se poate aplica pentru verificarea între colegi (verificări şi evaluări ale lucrărilor între colegi), joc de rol (elevii se ajută reciproc, iar tutorele îi îndrumă pentru o învăţare eficientă).

##  Sugestii privind evaluarea:

Procesul de evaluare pe parcursul anului şi evaluarea finală trebuie să urmărească gradul de dobândire a competenţelor şi nu nivelul de cunoştinţe acumulate. Cunoştinţele ştiinţifice nu reprezintă decât cadrul în care se dezvoltă competenţele. Pe parcursul anului elevul trebuie să fie supus evaluării prin probe de evaluare diferite, în momente diferite, iar rezultatul final al evaluării (atingerea competenţelor) va avea în vedere progresul realizat de acesta.

Elevii trebuie evaluaţi numai în ceea ce priveşte dobândirea competenţelor specificate în cadrul acestui modul, utilizând anexa 1 – acordul de învățare realizat ca produs final în cadrul Proiectului Formarea competențelor de practică ale absolvenților din domeniul economic 2020-EY-PCVET-0001 .

În situaţia în care elevul nu reuşeşte să demonstreze însuşirea unei competenţe, acesta are posibilitatea de a participa la o nouă evaluare, după o perioadă de pregătire.

Evaluarea continuă se va face prin următoarele instrumente: documente completate, folosirea corectă a planului de conturi prin:

* probe scrise
* probe orale
* probe practice (situatii concrete pe care elevul le rezolva la postul de lucru)
* tehnici alternative ( portofoliu; proiect)

# BIBLIOGRAFIE

* 1. Standard de pregătire profesională, Calificarea profesionala: Tehnician in administratie, Nivel 4, Domeniul de pregatire profesionala: Economic, Anexa 4 la OMENCS nr.4121/13.06.2016;
	2. Ana Alexandrina Matei, Manual pentru clasa a XI a *Instrumente de plată,* Editura CD Press, București, 2007;
	3. Valentina Capota, Mirela Nicoleta Dinescu, Camelia Panciu, Manual pentru clasa a XI a *Instrumente de plată,* editura Akademos Art, 2007
	4. Legea Contabilității nr. 82/1991, modificată, republicată și actualizată;
	5. OMFP 1752/2005;
	6. Norme metodologice pentru întocmirea și utilizarea formularelor comune privind activitatea financiar contabilă elaborate de Ministerul Finanțelor Publice- OMFP 3512/2008
	7. Codul de procedură fiscală cu normele metodologice de aplicare, 2009
	8. [www.edu.ro](http://www.edu.ro/)
	9. [www.tvet.ro](http://www.tvet.ro/)
	10. [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro/)
	11. [www.eprofu.ro](http://www.eprofu.ro/)

Material realizat cu sprijinul financiar al Mecanismului Financiar al SEE 2014 – 2021. Conținutul acestuia (text, fotografii, video) nu reflectă opinia oficială a Operatorului de Program, a Punctului Național de Contact sau a Oficiului Mecanismului Financiar. Informațiile și opiniile exprimate reprezintă responsabilitatea exclusivă a autorului/autorilor.

Anexa 1

ACORD DE ÎNVĂȚARE

Acordul de învățare reprezintă partea finală de evaluare a stagiului de pregatire practică în companii prin care tutorele va masura eficientă întregului proces aplicativ-educativ. Evaluarea urmărește masura în care elevii și-au achiziționat rezultatele învățării propuse pentru clasele a XI-a de la profilul Servicii, specializarea Tehnician in administrație și realizată prin Proiectul 2020-EY-PCVET-0001.

În timpul derulării stagiului de practică, tutorele de practică va evalua elevul în permanenţă. Scopul acestei evaluări este acela de verificare a competenţelor profesionale dobândite, a comportamentului, precum şi a modalităţii de integrare a elevului în activitatea partenerului de practică.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nr.******crt*** | ***Criterii de realizare si ponderea acestora*** | ***Indicatori de realizare si ponderea acestora*** |
| 1 | Primirea si planificarea sarcinii de lucru | 20% | Respectarea nomelor de etica profesionala.Respectarea normativelor in functie de activitatea desfaurata in cadrul unitatii economice analizate.Planificarea proceselor si fluxurilor la nivelul unei unitati economice. | 20%40%40% |
| 2 | Realizarea sarcinii de lucru | 30% | Folosirea corespunzatoare a materialelor si documentelor si a procedeelor de identificarea a modalităţilor de plată Folosirea corespunzatoare a indicatorilor existenti la nivelul unitatii economice analizate, privind structura instrumentelor de plată.Folosirea corespunzatoare a regulilor de completare a documentelor. | 30%40%30% |
| 3 | Prezentarea si promovarea sarcinii de lucru | 20% | Folosirea corecta a terminologiei de specialitate.Indicarea cailor de imbunatatire si dezvoltare a activitatii unitatii economice.Indicarea cailor de imbunatatire si dezvoltare a activitatii. | 20%40%40% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Procente*** | ***Nota*** | ***Calificativul*** |
| 100-90% | 10 | Foarte bine |
| 90-80% | 9 |
| 80-70% | 8 | Bine |
| 70-60% | 7 |
| 60-50% | 6 | Satisfacator |
| 50-40% | 5 |
| 40-10% | 4-1 | Nesatisfacator |

Anexa 2

Fișă de evaluare a stagiului de practică

(se completează de către tutorele de practică)

Prin prezenta certific faptul că elevul practicant (nume, prenume) …..…......................................................................., a desfășurat un stagiu de practică de 120 de ore în cadrul (denumirea organizației-gazdă) Primăriei municipiului Buzău în perioada ..................................... în conformitate cu prevederile Convenției Cadru semnate cu (denumire partener) ....................................., cu următoarele rezultate:

1. Nivelul de dobândire a competențelor profesionale:
2. Cunoașterea și înțelegerea principalelor funcțiuni ale organizației gazdă, respectarea nomelor de etica profesionala, respectarea normativelor in functie de activitatea desfaurata in cadrul unitatii economice analizate.

Calificativ acordat: Nesatisfăcător Satisfăcător Bine

 Foarte bine

2. Deprinderea cu modul de aplicare a metodelor, tehnicilor și instrumentelor de lucru în situații bine definite din organizația gazdă, planificarea proceselor si fluxurilor la nivelul unei unitati economice.

Calificativ acordat: Nesatisfăcător Satisfăcător Bine

Foarte bine

1. Elaborarea documentelor și situațiilor cerute de specificul postului, folosirea corespunzatoare a materialelor si documentelor si a procedeelor corespondentei comerciale, folosirea corespunzatoare a indicatorilor statistici în activitatea economica.

Calificativ acordat: Nesatisfăcător Satisfăcător Bine

 Foarte bine

4. Participarea la rezolvarea de probleme în contexte definite,

Calificativ acordat: Nesatisfăcător Satisfăcător Bine

Foarte bine

5. Folosirea corecta a terminologiei de specialitate.

Calificativ acordat: Nesatisfăcător Satisfăcător Bine

 Foarte bine

6. Indicarea cailor de imbunatatire si dezvoltare a activitatii unitatii economice.

Calificativ acordat: Nesatisfăcător Satisfăcător Bine

Foarte bine

7. Indicarea cailor de imbunatatire si dezvoltare a activitatii.

Calificativ acordat: Nesatisfăcător Satisfăcător Bine

Foarte bine

B. Comportamentul și modalitatea de integrare a studentului în activitatea organizației gazdă:

1. **Disciplină, abilități de integrare în echipe de lucru, punctualitate (10%):**

 Calificativ acordat: Nesatisfăcător Satisfăcător Bine Foarte bine

**2. Responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară (10%):**

Calificativ acordat: Nesatisfăcător Satisfăcător Bine Foarte bine

**3. Adaptabilitate la situațiile concrete din organizația gazdă (10%)**

Calificativ acordat: Nesatisfăcător Satisfăcător Bine Foarte bine

Tutore

(Nume, prenume, semnătură) ...........................

Localitatea, data ..........................