

Iceland  
Liechtenstein  
Norway grants



“Working together for a **green**, **competitive** and **inclusive** Europe”

# GHID TUTORIAT

**Echipa de redactare:**

- Ferenți Timea-Ilona
- Sente Gabriela
- Tóthpál Renata
- Levai Ildiko
- Hasas Paul

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  
autorului/autorilor. [www.eea4edu.ro/despre-program](http://www.eea4edu.ro/despre-program)

## CUPRINS

INTRODUCERE .....	3
CAPITOLUL I. TUTORIATUL CA ȘI PROGRAM EDUCAȚIONAL .....	4
CAPITOLUL II. TUTORELE .....	5
II.1. ELEVUL: .....	6
II.2. CENTRUL DE EDUCAȚIE .....	7
II.3. AGENȚII ECONOMICI .....	7
CAPITOLUL III. MONITORIZAREA STAGIILOR DE PREGĂTIRE PRACTICĂ DIN PARTEA CATEDREI DE PROFIL .....	8
III.1. ACTIVITATEA DE ÎNDRUMARE A PRACTICANȚILOR DIN PARTEA PARTENERULUI DE PRACTICĂ (AGENTUL ECONOMIC) .....	9
III.2. RESPONSABILITĂȚILE ELEVULUI PARTICIPANT .....	10
CAPITOLUL IV. FINALIZAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ .....	11
ANEXE .....	12
ANEXA 1 - CONTRACT DE PREGĂTIRE PRACTICĂ .....	12
ANEXA PEDAGOGICĂ - TURISM .....	18
ANEXA PEDAGOGICĂ ECONOMIC .....	26
ANEXA 2 - DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT ELEV PRACTICANT .....	34
ANEXA 3 – CURRICULUM VITAE SI SCRISOARE DE INTENTIE .....	35
ANEXA 4 - FIȘĂ DE EVALUARE INIȚIALĂ - TURISM .....	39
ANEXA 5 - FIȘĂ DE EVALUARE INIȚIALĂ - ECONOMIC .....	42
ANEXA 6 – FISA PROTECTIA MUNCII .....	44
ANEXA 7 - FIȘA DE OBSERVARE - EVALUARE ÎN TIMPUL STAGIULUI DE PRACTICĂ - TURISM .....	46
ANEXA 8 - FIȘA DE OBSERVARE - EVALUARE ÎN TIMPUL STAGIULUI DE PRACTICĂ - ECONOMIC .....	47
ANEXA 9 - FIȘA DE EVALUARE FINALĂ .....	49
ANEXA 10 – CAIET PRACTICA - TURISM .....	52
ANEXA 11 – CAIET PRACTICA - ECONOMIC .....	58
Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice .....	62
efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate .....	62
Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice .....	64
efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate .....	64
Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice .....	65
efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate .....	65
Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice .....	66
efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate .....	66

Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice.....	67
efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate .....	67
Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice.....	71
efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate .....	71
Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice.....	72
efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate .....	72
Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice.....	73
efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate .....	73
Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice.....	74
efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate .....	74
JURNAL DE PRACTICĂ.....	75
AUTOEVALUARE.....	75
JURNAL DE PRACTICĂ.....	78
JURNAL DE PRACTICĂ.....	81
AUTOEVALUARE.....	81
JURNAL DE PRACTICĂ.....	82

## INTRODUCERE

Tutoriatul constă într-un program de sprijinire și consiliere al elevilor și al cadrelor didactice, în scopul de a facilita integrarea și de a oferi un salt pe piața muncii, creșterea nivelului de satisfacție față de învățământul tehnic profesional, a oferi îndumare în alegerea celor mai bune metode didactice și sociale specifice vieții de elev, având ca scop ameliorarea rezultatele școlare și integrarea în societate. Sistemul tutorial încurajează comunicarea și încrederea elevilor față de școală, de sine și mediul economic și social. Proiectul SEE (Spațiul Economic European) de formare Erasmus “Un viitor de succes pe piața muncii prin cooperare europeană” a fost conceput și susținut de către partenerii :

- COLEGIUL „CSIKY GERGELY” ARAD - unitate cu învățământ preuniversitar, școlarizează elevi începând cu clasele primare până la învățământ liceal tehnic și profesional- inițiatorul proiectului;
- 2<sup>ND</sup> VOCATIONAL HIGH SCHOOL of Katerini, care este un institut educațional public de formare profesională. Sunt eligibili pentru a studia în diferite domenii absolvenții de liceu profesional cu ajutorul practicii de specialitate oferit de instituție și legătura formată între instituție - companii - stat.

Acest studiu a fost elaborat de Colegiul „Csiky Gergely” din Arad, România,

și a servit partenerilor angajați de a pune în aplicare și de a vedea nevoile elevilor și în acest caz, al tutorilor. Toți partenerii sunt implicați activi în educația și formarea profesională a elevilor.

Dezvoltarea educației și a formării profesionale al eleviilor în România reprezintă un aspect fundamental pentru crearea unei legături între învățământ profesional tehnic și companii. Din acest motiv sunt încurajate parteneriatele, pentru a consolida discrepanța între pregătirea profesională și calificarea necesară pentru obținerea unui avantaj ulterior pe piața muncii.

Obiectivul principal al instruirii la locul de muncă este acela că elevii au posibilitatea de a aplica teoriile învățate în centrele de educație și de a-și continua formarea și dezvoltarea în ceea ce privește competențele profesionale necesare, prin procese specifice și situații reale de lucru.

În plus, scopul este ca elevii să cunoască și să înțeleagă într-adevăr ce este o organizație productivă, cum pot aplica teoriile acumulate pe parcursul anilor de liceu, ce fel de locuri de muncă sunt oferite pentru specializarea urmată, ce relații funcționale și organizatorice există, cât de diferite sunt sarcinile, cum sunt organizate și distribuite responsabilități, ce este un program de lucru și, în final să poată simți ce înseamnă să facă parte dintr-o companie.

În procesul de formare profesională, monitorizarea elevului este necesară pentru asigurarea calității formării practice la locul de muncă și pentru promovarea dezvoltării abilităților necesare pentru a intra pe piața forței de muncă și pentru a ameliora discrepanța dintre nevoile întreprinderilor și abilitățile tinerilor care vor parcurge formarea educațională.

Pentru a oferi o calitate înaltă de pregătire profesională este nevoie de formarea profesorilor/tutorilor de practică precum și dorința lor pentru a dezvolta cunoștințele. Totodată și tutorul companiei își asumă rolul de model și consilier în formarea profesională ai practicanților, își transferă expertiza și propriile cunoștințe.

## **CAPITOLUL I. TUTORIATUL CA ȘI PROGRAM EDUCAȚIONAL**

Tutoriatal constă în activități de monitorizare, îndrumare și de comunicare directă sau prin mijloace tehnologice între tutorele de practică și elevii atribuiți. Dacă apar probleme pe parcursul practicii de specialitate, elevii sunt sfătuiți să solicite ajutorul tutorelui prin orice mijloc de comunicare.

În timpul activității sale, tutorele trebuie să fie comunicativ, să dea dovadă de răbdare și interes, de disponibilitate și de a înțelege probleme elevului, conferând încredere în procesul de învățare și dezvoltare.

Obiective:

- realizarea unei adaptări cât mai bune la viața școlară a eleviilor
- îmbunătățirea rezultatelor în procesul de învățare de către elevi
- dezvoltarea pe plan social și personal al eleviilor
- orientarea profesională și îndrumarea eleviilor spre un viitor de succes pe piața muncii
- realizarea unei comunicări fluide și ideale între elevi - cadre didactice - agenții economici
- identificarea și corectarea eventualelor probleme legate de activități instructiv-educativ

Atribuțiile tutorilor de practică:

- consilierea elevilor privind problemele școlare și sociale
- consilierea elevilor în probleme administrative
- sprijinirea elevilor pe durata instruirii și învățării, organizare optimă a timpului, mai ales la elevii din clasele mai mici, care nu au experiența necesară ( clasele IX-X )
- consolidarea problemelor apărute pe durata instruirii legat de practica de specialitate
- evaluarea în ce măsură au fost atinse obiectivele educaționale propuse
- monitorizarea progresului elevului
- informarea elevilor asupra oportunităților de locuri de muncă existente
- îndrumarea în carieră în cazul elevilor din anii terminali, în funcție de rezultatele învățării și de aptitudinile și competențele de care dau dovadă

Informarea conducerii în legătură cu:

- diferite situații sociale speciale sau dificile care necesită un ajutor suplimentar
- situațiile școlare excepționale apărute în cursul anului școlar
- formarea legăturii cu familiile elevilor cu privire la situațiile școlare dificile /speciale
- medierea acordării de asistență medicală și psihologică pentru cazurile speciale

Obligațiile tutorilor de practică:

- să se întâlnească cu elevii îndrumați cel puțin de două ori pe lună pentru a afla eventualele problemele ale acestora
- să fie disponibil pentru eventualele solicitări în afara întâlnirilor programate și pentru tutoriatul în mediul online/electronic
- să pună la dispoziția elevilor mai multe posibilități de comunicare cum ar fi: e-mail, messenger, whatsapp, telefon

Limitele activității tutoriale:

- nu se va implica în rezolvarea problemelor personale ale elevilor
- nu va deveni un substitut al părinților
- nu va exprima prejudecăți de valoare asupra capacităților, comportamentului și atitudinii elevilor □
- nu se va implica în eventuale situații conflictuale între elev și profesor, decât dacă i se solicită în mod expres rolul de mediator
- nu vor fi depășite limitele comportamentului impus de codul de etică educațională

## **CAPITOLUL II. TUTORELE**

Într-un proces de formare profesională, monitorizarea al elevului ocupă un prim plan pentru a asigura calitatea pregătirii practice la locul de muncă și pentru a promova dezvoltarea abilităților necesare pentru a intra pe piața forței de muncă. Tutorele companiei joacă un rol esențial în educația și formarea profesională al elevului. Este firesc ca tutorele din cadrul companiei să ghideze elevul spre o dezvoltare profesională, personală și educațională, astfel atingând obiectivele de formare, acest lucru semnând un pas important în procesul lor de învățare. Pentru a determina în ce măsură au fost atinse obiectivele de formare se vor utiliza atât instrumente de evaluare alternative, precum și acțiunea tutorială, care este cuprinsă în proiectarea și planificarea strategiei de formare.

Din această cauză este necesară formarea profesională și a profesorilor sau tutorilor împreună cu tutorii de la companie pentru a crea cel mai eficient mediu de învățare.

Misiunea tutorilor și a profesorilor este de a educa și familiariza elevii cu un mediu de lucru și de ai ajuta în momentul în care ajung să intre pe piața muncii, prin evaluarea și cunoașterea propriilor abilități, aptitudini și cunoștințe.

Modelul de formare profesională, presupune cooperarea diferiților actori implicați, cum ar fi în primul rând elevii, centrele de educație și agenții economici parteneri, fiecare actor având un rol în acest proces.

## **II.1. ELEVUL:**

- aplică teoriile învățate la centrul de formare în timp ce lucrează la agentul economic
- își dezvoltă abilitățile de comunicare și sociale
- câștigă experiență în domeniu
- în timpul stagiului de pregătire îi vor fi delegate responsabilități pe care trebuie să le execute cu îndrumarea tutorelui de practică
- dezvoltarea unor noi competențe și abilități personale
- parcurgând cu succes formarea profesională, în conformitate cu cerințele și nevoile companiei, reprezintă un avantaj pentru anii terminali
- în urma parcurgerii stagiilor de practică și terminarea studiilor teoretice trebuie să fie capabili să concepe și să prezinte o lucrare de atestat, obținând o diplomă de calificare profesională

Scopul parcurgerii practicii de specialitate constă în următoarele:

- un nou mod de învățare mai dinamică și plină de experiență față de instruirea teoretică care poate să conducă la creșterea randamentului de învățare
- recunoașterea capacităților și competențelor, îmbunătățirea acestora și dezvoltarea încrederii în sine
- crearea unei legături între instituțiile educaționale - piața muncii - nevoile societății
- dezvoltarea abilităților sociale, culturale și personale
- corelarea ofertei educaționale cu nevoile reale ale companiilor
- acumularea de experiență, crearea unei legături între elevi (viitoare forță de muncă) și societăți și deschiderea unei oportunități pentru un loc de muncă în viitor.
- crearea și susținerea unei structuri sustenabile de calitate pentru calificarea forței de muncă, oferirea unui grad înalt de educație teoretică și practică de calitate.

## **II.2. CENTRUL DE EDUCAȚIE**

Centrul de educație este responsabil pentru instruirea teoretică necesară de a obține o calificare adecvată de către elevi. Tutorele are rolul de a face legătura între centrul de educație cu agenții economici și de a instrui și ghida elevii înainte să ajungă la companii. Din acest motiv instruirea tutorului din centrul de educație este importantă deoarece de el depinde buna decurgere a procesului.

Atribuțiile tutorelui în cadrul centrului de educație:

- vizitarea companiilor și a face cunoștință cu responsabilul de instruire practică la companie, cunoașterea echipamentelor tehnologice utilizate, organizarea firmei și condițiile de muncă
- să existe un acord de practică între companie și elev (centru de educație), conceperea și studierea acesteia. Ghidarea elevilor pentru completarea acordurilor și verificarea corectitudinii. Furnizarea informațiilor necesare atât pentru elevi cât și pentru companii.
- îndrumarea și pregătirea elevilor în ceea ce privește practica de specialitate la companiile respective. Programul de lucru, echipamente folosite, sarcinile și atribuțiile delegate, mediul de lucru, siguranța și igiena la locul de muncă.
- vizite periodice (cel puțin o dată pe săptămână) la companie pentru a examina activitățile elevilor
- întâlnirea cu elevii la agenții economici, discuții legate de cum merge practica, probleme apărute, rezolvarea acestora, ghidarea tutorelui și oferirea de asistență pentru dificultăți existente.
- întocmirea instrumentelor de evaluare al rezultatelor
- studierea raportului de evaluarea a companiei legat de munca elevului

## **II.3. AGENȚII ECONOMICI**

Tutorele din companie este un angajat calificat, care va conduce instruirea practică și dezvoltarea profesională a elevilor în mod direct responsabil. Abilitățile sale tehnice vor contribui la avansarea și acumularea de competențe noi al elevilor, lărgind orizontul de cunoaștere acestora, împreună cu dezvoltarea de capacități sociale. Are un contact direct cu elevul, va oferi o instruire atât practică cât și teoretică (într-o măsură mică).

Are următoarele atribuții:

- încurajează încrederea în sine a elevului să ia cele mai bune decizii, ajută să înțeleagă anumite probleme, delegă atribuții
- motivează elevul să dezvolte capacități de lucru în echipă, să fie eficient în



- informează angajatorii despre dezvoltarea eleviilor, aceștia fiind interesați de implicarea și progresul elevului
- să prezinte locul de muncă, programul de lucru, echipamentele tehnologice, echipamente de protecție și o instruire scurtă legată de protecția muncii
- va fi axat pe elev și satisfacerea nevoii lor privind un grad înalt de formare profesională
- pot încheia acorduri cu centrele de educație benefice pentru ambele părți
- pot participa la diferite proiecte inițiate de instituții educaționale pentru perfecționare atât profesională cât și educațională
- pot oferi stagii de practică, pot organiza vizite la companii (porți deschise)

Un bun tutore al companiei:

- trebuie să fie capabil să transmită cunoștințele eleviilor
- specialist cu expertiză și experiență în domeniu dar și un bun îndrumător, un model pentru elevi
- să fie empatic și înțelegător cu elevii
- să monitorizeze elevul, să îl îndrume și să știe ce să îl învețe pentru a acumula competențele necesare

Pentru o bună desfășurare a stagiilor de pregătire practică, agenții economici trebuie:

- să definească sarcinile tutorelui
- să denumească o persoană potrivită tutoriatului. Acesta trebuie să aibă aptitudini pedagogice, abilități tehnice funcționale și competențe profesionale
- în timpul selecției eleviilor tutorele de practică să fie prezent
- să determine numărul maxim de elevi primiți în timpul practicii
- să primească elevii în companie și să orienteze aceștia
- să determine programul acivităților de formare profesională
- să evalueze progresul eleviilor
- să țină legătura cu instituția educațională

### **CAPITOLUL III. MONITORIZAREA STAGIILOR DE PREGĂTIRE PRACTICĂ DIN PARTEA CATEDREI DE PROFIL**

Catedra de profil desemnează un cadru didactic (tutore) responsabil pentru stagiul de practică (la fiecare specializare în cazul a mai multor specializări la catedră).

Responsabilul de stagii de practică la nivel de catedră are următoarele atribuții:

- planifică, organizează și supraveghează desfășurarea stagiilor de practică;

- la începutul anului de învățământ aduce la cunoștința elevilor Ghidul de organizare și desfășurare a practicii (inclusiv anexele care fac parte integrantă din Ghid);
- identifică **partenerii de practică** pentru anul curent prin negocieri cu agenți economici, cu care unitatea școlară va încheia Contractele de Practică, solicitând și specializările în care ar dori să pregătească viitorii elevi
- sistematizează ofertele de practică din partea partenerilor de practică și le aduce la cunoștința elevilor, care urmează să fie repartizați la practică;
- organizează și desfășoară procedura de atribuire a locurilor de practică disponibile prin Contractele anuale încheiate de către unitatea școlară;
- asigură organizarea și desfășurarea etapei de evaluare a rezultatelor stagiului de practică.

În timpul derulării stagiului de practică, cadrul didactic responsabil de stagiul de practică împreună cu conducătorul de la unitatea economică vor monitoriza desfășurarea stagiului de practică în permanență. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor profesionale, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a elevului în activitatea profesională la întreprindere (disciplina, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii /instituției etc.)

### **III.1. ACTIVITATEA DE ÎNDRUMARE A PRACTICANȚILOR DIN PARTEA PARTENERULUI DE PRACTICĂ (AGENTUL ECONOMIC)**

Obligațiunile partenerului de practică sunt stabilite în Contractul încheiat între unitatea școlară, elev și partenerul de practică

Partenerul de practică va desemna un conducător pentru stagiul de practică, care va asigura respectarea condițiilor necesare pentru dobândirea de către elev a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de practică.

Partenerul de practică este obligat să instruiască practicantul cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.

Pe perioada stagiului de practică, conducătorul din partea întreprinderii și cadrul didactic responsabil pentru desfășurarea programului de practică, urmăresc și înregistrează prezența la activitate a practicantului și semnalează către unitatea școlară, eventualele abateri.

Partenerul de practică trebuie să asigure condițiile necesare realizării programului stagiului de practică, punând la dispoziția stagiului mijloacele necesare.

La finalul stagiului de practică, conducătorul din partea întreprinderii elaborează un aviz de referință ( Fișa de evaluare) despre activitatea practicantului pe parcursul stagiului de practică. Rezultatul acestei evaluări va fi luat în considerare la notarea elevului .

### **III.2. RESPONSABILITĂȚILE ELEVULUI PARTICIPANT**

- Elevii repartizați la stagiul de practică trebuie să se prezente la locul de practică în termenii stabiliți, să respecte regulamentul de ordine interioară impus de conducerea întreprinderii, să însușească cunoștințele și abilitățile cerute de programul stagiului de practică și să elaboreze/completeze un caiet de practică privind activitățile realizate în cadrul stagiului de practică.
- Elevul își asumă întreaga responsabilitate pentru respectarea normelor de organizare și de protecție a muncii specifice unității gazdă, pe toată durata desfășurării stagiului de practică. În cazul apariției unor dispute între elevul practicant și instituția gazdă, aceștia pot apela la unitatea școlară, ca să acționeze ca mediator.
- Elevii stagiați au dreptul:
  - să folosească fondurile bibliotecilor și cabinetelor /laboratoarelor metodice, materialele și utilajele unității școlare, cât și ale unităților economice respective, unde a fost repartizați, sub îndrumarea tutorelui;
  - să intervină cu propuneri referitoare la perfecționarea procesului de instruire, la organizarea și efectuarea stagiilor de practică;
  - să adreseze întrebări / solicitări de ajutor la conducătorii stagiului de la unitatea școlară și de la locul de practică, precum și de la specialiștii agentului economic respectiv;
- Elevii stagiați sunt obligați:
  - să efectueze stagiul de practică în strictă conformitate cu normele în vigoare.
  - să realizeze în întregime programul stagiului de practică, să respecte întocmai specificațiile Contractului și regimul de funcționare a instituției și să execute dispozițiile și recomandările conducătorilor stagiului.
  - să se încadreze complet în disciplina muncii la întreprindere, să manifeste un interes viu pentru activitatea de producție și să execute conform graficului lucrările prevăzute în programul de practică;
  - să respecte cu strictețe orarul de lucru. Întârzierea de la programul prestabilit, precum și părăsirea locului de desfășurare a stagiului de practică, sunt abateri grave de la disciplina muncii. Ziua de instruire practică este de 6 ore. Elevii practicanți vor începe și vor termina lucrul după orarul stabilit între parteneri;
  - să nu se deplaseze neautorizat prin întreprindere.
  - să nu admită atitudini necuviincioase față de personalul societății comerciale;
  - să se integreze în timpul practicii în viața întreprinderii respective;

- în caz de boală să prezinte responsabilului de practică, certificatul de boală, autorizat de medic și avizat de responsabilul de practică
- zilele absente motivat sau nemotivat se vor reface la sfîrșitul perioadei de practica, în intervalul coordonat cu partenerul și organizatorul de practică;
- elevul stagiar, de asemenea, se angajează să nu folosească, în nici un caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

#### **CAPITOLUL IV. FINALIZAREA STAGIULUI DE PRACTICĂ**

**Recunoașterea stagiului de practică** se realizează prin notărea elevului prevăzută în planul de învățământ.

**Evaluarea competențelor dobândite de elev în cadrul stagiului de practică** se va face atât prin verificări orale cât și scrise, precum și prin analiza Caietului de Practică. Evaluare se va desfășura, de regulă în ultima zi a stagiului de practică , în unitatea școlară.

**Stagiul de practică va fi recunoscut în cadrul evaluării stagiului de practică, numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:**

- există Contractul încheiat între unitatea școlară, elev și partenerul de practică;
- elevul a lucrat într-un domeniu direct legat de specialitatea sa, folosind și dobândind cunoștințe relevante pentru practicarea profesiei pentru care se pregătește, având ca referință programa practicii;
- elevul prezintă un caiet de practică privind rezultatele stagiului de practică și demonstrează cunoașterea aspectelor prevăzute în program/proiectarea temelor;

Caietul de practică este elaborat de elev pe parcursul stagiului de practică și este verificat / semnat de către îndrumătorii atât din partea catedrei cât și a unității economice.

Caietul de practică va cuprinde informațiile acumulate în conformitate cu programa practicii :

- descrierea activităților zilnice efectuate de către elev
- poze cu principalele activități și sarcini efectuate
- discuțiilor cu îndrumătorii stagiului de practică;
- propriile observații efectuate pe parcursul realizării sarcinilor în cadrul stagiului de practică.

Caietul de practică trebuie să fie elaborat de către fiecare elev, în mod individual și va reflecta analiza, atitudinea și concluziile proprii ale elevului.

## ANEXE

### ANEXA 1 - CONTRACT DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

pentru efectuarea stagiului de pregătire practica a elevilor din invatamantul profesional si tehnic

Prezentul contract se încheie între:

Unitatea de învățământ .....

(denumită în continuare organizator de practică)

reprezentată de Director

DI/Dna.....

Adresa organizatorului de practică:

.....

email:..... telefon: .....

Elev/Elevii<sup>1</sup> .....(denumit/denumiți în continuare  
practicant/practicanți), înscris/înscrși în anul școlar ..... în clasa ....., domeniul de  
pregătire profesională<sup>2</sup> .....,  
calificarea ....., nivelul de calificare .....

și

Operatorul economic/Instituția .....

(denumită în continuare partener de practică)

reprezentată de (numele și calitatea)

DI/Dna.....

Adresa partenerului de practică:

.....

email:..... telefon: .....

Perioada pentru care se încheie contractul de pregătire practică: .....

#### ARTICOLUL 1

Obiectul contractului de pregătire practică

Contractul stabilește cadrul în care se organizează și se desfășoară stagiul de pregătire practică în vederea învățării la locul de muncă, ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ profesional și tehnic.

<sup>1</sup> Contractul se poate încheia pentru unul sau mai mulți elevi.

<sup>2</sup> Pentru stagiile de practică desfășurate în clasa a IX-a sau a X-a liceu tehnologic se menționează doar domeniul de pregătire profesională (nu se completează calificarea și nivelul de calificare).

Stagiul de practică este organizat în vederea dobândirii competențelor profesionale menționate în anexa pedagogică care face parte integrantă din prezentul contract, în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. ....

Modalitățile de derulare și conținutul stagiului de pregătire practică sunt descrise în prezentul contract și în anexa pedagogică.

## ARTICOLUL 2

### Statutul practicantului

Practicantul este, pe toată durata stagiului de pregătire practică, elev al unității de învățământ.

## ARTICOLUL 3

### Cadrul în care se desfășoară stagiul de practică

Stagiul de pregătire practică (se bifează situația corespunzătoare):

- se efectuează în cadrul unui contract de muncă, cei doi parteneri putând să beneficieze de prevederile Legii nr. 72/2007 privind stimularea încadrării în muncă a elevilor și studenților, cu modificările ulterioare

- nu se efectuează în cadrul unui contract de muncă

- se efectuează în cadrul unui proiect finanțat prin Fondul Social European (FSE)

- se efectuează în cadrul unui proiect cu finanțare din altă sursă decât FSE

- denumirea proiectului și codul

acestuia<sup>3</sup> .....

.....

În cazul accesării unor proiecte pentru susținerea financiară a stagiului de pregătire practică care face obiectul prezentului contract se va evita dubla finanțare din fonduri publice interne sau externe.

## ARTICOLUL 4

### Remunerarea practicantului

Practicantul poate fi remunerat pe perioada desfășurării stagiului de practică numai pe baza unui contract de muncă încheiat între practicant și partenerul de practică în care se desfășoară stagiul de practică.

În cazul angajării pe perioada stagiului de pregătire practică, partenerul de practică se obligă să respecte prevederile legislației muncii, să înștiințeze organizatorul de practică și să convină împreună cu acesta cu privire la modalitățile de corelare a programului de lucru cu programul de pregătire al elevului.

Partenerul de practică poate acorda practicantului sprijin material sau de altă natură conform legii. Stimulentele financiare oferite de către partenerul de practică sub formă de burse, gratificări, premii etc., precum și alte forme de sprijin acordat practicantului sunt menționate la art. 9.

## ARTICOLUL 5

### Sănătatea și securitatea în muncă

Partenerul de practică are obligația respectării prevederilor legale cu privire la sănătatea și securitatea în muncă a practicantului pe durata stagiului de instruire practică.

Activitățile desfășurate în timpul stagiului de practică vor fi potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele practicantului, fără a-i fi periclitată sănătatea, dezvoltarea și pregătirea

---

<sup>3</sup> Se completează în situația în care stagiile de practică se desfășoară în cadrul unor proiecte finanțate din FSE sau alte surse de finanțare.

profesională. Încadrarea în practică la locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face numai după împlinirea vârstei de 18 ani<sup>4</sup>.

## ARTICOLUL 6

### Responsabilitățile practicantului

Practicantul are obligația ca pe durata derulării stagiului de pregătire practică să respecte programul de lucru stabilit și să execute activitățile solicitate de tutore, prevăzute în anexa pedagogică, după o prealabilă instruire. În cazul nerespectării obligațiilor, practicantului i se aplică sancțiunile conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Practicantul are obligația de a respecta prevederile contractului de pregătire practică și ale anexei pedagogice asumate prin declarațiile de angajament din Anexele A și B<sup>5</sup> care fac parte integrantă din prezentul contract.

Practicantul are obligația, pe întreaga durată a stagiului de practică, de a utiliza și de a completa un caiet de practică care va cuprinde informații privind:

denumirea modului de pregătire;

competențele exersate;

activitățile desfășurate pe perioada stagiului de pregătire practică, sarcinile și temele de lucru realizate; observațiile personale privitoare la activitatea depusă.

Caietul de practică este verificat periodic de către tutore și cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică.

Caietul de practică și certificatul de practică, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic, constituie dovezi ale desfășurării pregătirii practice și sunt luate în considerare la evaluarea și certificarea competențelor dobândite de practicant.

Pe durata stagiului de practică, practicantul are obligația de a respecta regulamentul de ordine interioară al partenerului de practică. În cazul nerespectării acestui regulament, directorul operatorului economic/instituției partener de practică își rezervă dreptul de a anula obligațiile și drepturile practicantului în cauză, stabilite prin contractul de practică, după ce în prealabil a înștiințat directorul unității de învățământ la care este înscris elevul practicant.

Practicantul are obligația de a-și însuși și respecta normele de securitate și sănătate în muncă generale și specifice partenerului de practică.

Practicantul se angajează să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul stagiului despre partenerul de practică sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea stagiului, decât cu acordul respectivului partener de practică.

## ARTICOLUL 7

### Obligațiile și responsabilitățile organizatorului de practică

Directorul unității de învățământ organizator de practică desemnează un cadru didactic responsabil cu planificarea, organizarea și supravegherea desfășurării pregătirii practice a practicantului.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ împreună cu tutorele desemnat de partenerul de practică stabilesc tematica de practică și competențele profesionale care fac obiectul stagiului de pregătire practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul corespunzător calificării pentru care se pregătește elevul.

<sup>4</sup> Activitățile din timpul practicii vor respecta condițiile similare cu prevederile Codului muncii referitoare la încadrarea în muncă a minorilor [art. 13 alin. (2) și (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată].

<sup>5</sup> În cazul unui contract individual se completează Anexa A, iar în cazul unui contract pentru un grup de elevi se completează Anexa B.

Cadrul didactic desemnat de unitatea de învățământ participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

În cazul în care derularea stagiului de pregătire practică nu este conformă cu angajamentele luate de către partenerul de practică în cadrul prezentului contract, directorul unității de învățământ (organizator de practică) poate decide întreruperea stagiului de pregătire practică ce face obiectul prezentului contract după informarea prealabilă a partenerului de practică și primirea confirmării de primire a acestei informări.

Organizatorul de practică emite Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării. Certificatul de pregătire practică va respecta regimul juridic al actelor de studii.

## ARTICOLUL 8

### Obligațiile și responsabilitățile partenerului de practică

Partenerul de practică trebuie să pună la dispoziția practicantului toate mijloacele necesare pentru dobândirea competențelor precizate în Anexa pedagogică și este responsabil pentru calitatea pregătirii profesionale a practicantului pe durata efectuării stagiului de practică.

Partenerul de practică participă la evaluarea competențelor dobândite de practicant pe durata stagiului de pregătire practică.

Partenerul de practică desemnează un tutore pentru stagiul de practică. Obligațiile tutorelui sunt prevăzute în Anexa pedagogică.

Înainte de începerea stagiului de practică, partenerul de practică are obligația de a asigura instruirea practicantului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare.

Partenerul de practică va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicanților, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicata.

Partenerul de practică certifică faptul de a fi asigurat în materie de responsabilitate civilă, în funcție de dispozițiile legale și reglementările în vigoare. Această dispoziție nu se aplică partenerilor de practică scutiți prin statutul lor de această asigurare.

Partenerul de practică are obligația de a informa practicantul asupra riscurilor profesionale conform legislației în vigoare.

Partenerul de practică completează secțiunile corespunzătoare din Certificatul de pregătire practică prin care se atestă activitățile desfășurate de practicant, rezultatele învățării dobândite de acesta și rezultatul obținut în urma evaluării.

## ARTICOLUL 9

### Srijin acordat practicantului de către partenerul de practică<sup>6</sup>

Burse, premii, prime, plata transportului la și de la locul desfășurării stagiului de practică, asigurarea mesei, examinări medicale obligatorii în vederea efectuării stagiului de pregătire practică etc. acordate practicantului:

.....

.....

.....

Alte forme de srijin și avantaje (se precizează în mod clar ce facilități sunt acordate):

.....

.....

.....

<sup>6</sup> Formele de srijin acordat de către partenerul de practică vor respecta principiile egalității de șanse și tratamentului nediscriminatoriu pe criterii de gen, rasă, apartenență etnică, convingeri religioase.



Condiții pentru acordarea stimulentei și formelor de sprijin menționate mai sus:

.....  
.....  
.....

#### ARTICOLUL 10

Persoane desemnate de organizatorul de practică și partenerul de practică

Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea practicantului din partea partenerului de practică):

DI/Dna .....

Funcția .....

Tel: ..... Fax:..... e-mail: .....

Cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică din partea organizatorului de practică:

DI/Dna .....

Funcția .....

Tel: ..... Fax: ..... Email: .....

#### ARTICOLUL 11

Evaluarea stagiului de pregătire practică

În timpul derulării stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele va evalua practicantul în permanență, pe baza unei fișe de observație/evaluare. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor tehnice, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a practicantului în activitatea întreprinderii (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al partenerului de practică, etc.).

La finalul stagiului de pregătire practică, cadrul didactic responsabil cu urmărirea derulării stagiului de pregătire practică împreună cu tutorele evaluează nivelul de dobândire a competențelor de către practicant pe baza fișei de observație/evaluare, a unei probe orale/interviu și a unei probe practice.

Rezultatul evaluării va sta la baza notării practicantului de către cadrul didactic responsabil cu derularea stagiului de pregătire practică.

Rezultatele învățării dobândite de practicant sunt consemnate în Certificatul de pregătire practică.

Încheiat în ..... la data de .....

Organizator de practică  
Reprezentant legal,  
Numele și prenumele .....  
prenumele .....  
Semnătura .....  
Data .....

Partener de practică  
Reprezentant legal,  
Numele și  
Semnătura .....  
Data .....

Cadrul didactic responsabil:  
Numele și prenumele .....  
prenumele .....  
Semnătura .....  
Data .....

Tutore de practică:  
Numele și  
Semnătura .....  
Data .....

Practicant<sup>7</sup>/părinte sau tutore legal instituit:  
Numele și prenumele .....  
Semnătura .....  
Data .....

---

<sup>7</sup> În cazul în care contractul se încheie pentru mai mulți elevi se poate insera un tabel care cuprinde toți elevii și se poate semna un singur exemplar original pentru aceștia.

## ANEXA PEDAGOGICĂ - TURISM

### a Contractului de pregătire practică nr. ....

1. Durata totală a stagiului de pregătire practică (nr. săptămâni, nr. zile/săptămână, nr. total ore)  
**2 săptămâni / 60 de ore**
2. Calendarul stagiului de pregătire practică, timpul de lucru și orarul (de precizat perioadele și zilele de pregătire pentru practica săptămânală și pentru cea comasată; în cazul unor secvențe de instruire derulate la puncte de lucru din locații diferite, se vor preciza distinct perioadele și zilele de pregătire pentru fiecare dintre acestea.)

Elev	SĂPT. 1	TIMPUL DE LUCRU	PARTENER DE PRACTICĂ
	LUNI	9.00 – 15.00	Rest. Miska
	MARTI	9.00 – 15.00	Rest. Miska
	MIERCURI	9.00 – 15.00	Rest. Miska
	JOI	9.00 – 15.00	Rest. Miska
	VINERI	9.00 – 15.00	Rest. Miska

Elev	SĂPT. 2	TIMPUL DE LUCRU	PARTENER DE PRACTICĂ
	LUNI	9.00 – 15.00	Rest. Wine Princess
	MARTI	9.00 – 15.00	Rest. Wine Princess
	MIERCURI	9.00 – 15.00	Rest. Wine Princess
	JOI	9.00 – 15.00	Rest. Wine Princess
	VINERI	9.00 – 15.00	Rest. Wine Princess

3. Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică (în cazul mai multor puncte de lucru cu locații diferite se va indica adresa fiecărui punct de lucru)
  - *S.C. Misik Tred S.R.L.* – punct de lucru Rest. Miska, com. Dorobanți nr. 393, jud. Arad
  - *S.C. Wine Princess S.R.L.* – punct de lucru Rest. Wine Princess, com Păuliș, nr. 583, jud. Arad
4. Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații: nu este cazul.
5. Condiții de primire a elevului în stagiul de pregătire practică  
Precizări privind condițiile prealabile (exemple: examinări/avize medicale obligatorii, instructajul de securitate și sănătate a muncii, eventuale condiționări referitoare la promovarea prealabilă a unor teme/module din curriculum, etc.)  
Notă:  
Se vor evita orice condiții discriminatorii (de gen, etnie, socială sau personală), în afara celor justificate prin legislația în vigoare sau prin condițiile specifice de lucru.
  - ***Sunt necesare următoarele documente*** : aviz medical, instructaj semnat de securitate și sănătate a muncii, echipament corespunzător postului pe care a fost distribuit...
6. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de elev în școală și în întreprindere

De exemplu, precizări cu privire la conținutul și obiectivele activităților organizate în atelierele și laboratoarele școlii și nivelul achizițiilor dobândite anterior de elevi (de dorit prezentate sub forma de tabel similar cu pct. 11 de mai jos). Prin precizările oferite privind complementaritatea urmărită prin practica la partenerul de practică, pot fi avute în vedere, de exemplu: competențele pentru care școala nu dispune singură de resursele necesare (de precizat în corelare cu pct. 11 de mai jos); exersarea în condiții reale a unor deprinderi de lucru inițiate în școală (idem), valoarea adăugată pentru orientarea carierei (de precizat în ce constă) etc. Se va menționa și modul de coordonare între parteneri pentru asigurarea complementarității pregătirii.

7. Numele și prenumele cadrului didactic responsabil care asigură monitorizarea pedagogică a practicantului pe perioada derulării stagiului de pregătire practică : Levai Ildiko și/sau Hasas Paul.

8. Responsabilități ale cadrului didactic responsabil din unitatea de învățământ – organizator al practicii, pe perioada derulării stagiului de pregătire practică

- planifică, organizează și supraveghează desfășurarea stagiilor de practică;
- la începutul anului de învățământ aduce la cunoștința elevilor Ghidul de organizare și desfășurare a practicii (inclusiv anexele care fac parte integrantă din Ghid);
- identifică **partenerii de practică** pentru anul curent prin negocieri cu agenți economici, cu care unitatea școlară va încheia Contractele de Practică, solicitând și specializările în care ar dori să pregătească viitorii elevi
- sistematizează ofertele de practică din partea partenerilor de practică și le aduce la cunoștința elevilor, care urmează să fie repartizați la practică;
- organizează și desfășoară procedura de atribuire a locurilor de practică disponibile prin Contractele anuale încheiate de către unitatea școlară;
- asigură organizarea și desfășurarea etapei de evaluare a rezultatelor stagiului de practică.

În timpul derulării stagiului de practică, cadrul didactic responsabil de stagiul de practică împreună cu conducătorul de la unitatea economică vor monitoriza desfășurarea stagiului de practică în permanență. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor profesionale, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a elevului în activitatea profesională la întreprindere (disciplina, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii /instituției etc.)

9. Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de pregătire practică

- a. Rest. Miska – Misik Endre
- b. Rest. Wine Princess – Csipkar Nandor

10. Responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică

- încurajează încrederea în sine a elevului să ia cele mai bune decizii, ajută să înțeleagă anumite probleme, delegă atribuții
- motivează elevul să dezvolte capacități de lucru în echipă, să fie eficient în
- informează angajatorii despre dezvoltarea eleviilor, aceștia fiind interesați de implicarea și progresul elevului
- să prezinte locul de muncă, programul de lucru, echipamentele tehnologice, echipamente de protecție și o instruire scurtă legată de protecția muncii
- va fi axat pe elev și satisfacerea nevoii lor privind un grad înalt de formare profesională

- pot încheia acorduri cu centrele de educație benefice pentru ambele părți
- pot participa la diferite proiecte inițiate de instituții educaționale pentru perfecționare atât profesională cât și educațională
- pot oferi stagii de practică, pot organiza vizite la companii (porți deschise)

11. Definirea unităților de competențe și a competențelor care vor fi dobândite pe perioada efectuării stagiului de practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. ....

Unitatea de competențe	Competența	Modulul de pregătire	Posturile de lucru*	Activități planificate	Observații
Corelarea diferitelor meserii cu activitățile economico-turistice	*Realizare pregătirilor preliminare  *Realizare tratamente termice:  *asigurarea echipamentele necesare  *montarea preparatelor pe farfurii  *debarasare și igienizare	Pregătire practică de specialitate	Ajutor bucătar	*Realizarea pregătirilor preliminare – curățare, tăiere, cântărire, etc.  *Realizarea tratamentelor termice: fierbere, să coacere, prăjire, etc.  *asigurare că toate echipamentele necesare sunt în zona de lucru  *montarea preparatelor pe farfurii  *debarasare și spălare ustensile, utilaje de bucătărie	
Precizarea importanței turismului rural și al agroturismului în zona	Realizare practică a fidelizării consumatorilor prin oferte agroturistice	Pregătire practică de specialitate	Ospătar Barman Somelier	*cunoașterea meniului și oferire în orice situație informații competente	

noastră;	atrăgătoare			<p>*deservire băuturilor alcoolice și nonalcoolice</p> <p>*dozarea judicioasă a băuturilor servite</p> <p>*întocmirea inventarului în conformitate cu legislația în vigoare.</p>	
Implicare activă la îndeplinirea sarcinilor lucrărilor de curățenie, întreținere a bazei tehnico – materiale din unitățile HORECA de tip turism rural / agroturistic	Igienizarea spațiilor de lucru și respectarea normelor PSI	Pregătire practică de specialitate	Ajutor bucătar Ospătar Barman Somelier	<p>*respectarea regulilor igienico-sanitare specifice alimentației publice</p> <p>*activități de servire, debarasare, mise-en-place, curățenie și igienizarea salonului de servire și a bucătăriilor.</p> <p>*respectarea regulamentul intern al unității de primire</p>	
Punerea în practică a autenticității locale: tradiții, obiceiuri, vestimentație, stil de viață, cultură stil arhitectural, limbă,	Capacitatea de protejarea și conservarea resurselor mediului înconjurător :  Găsirea soluțiilor ecologice de viitor, bazate și	Pregătire practică de specialitate	Ajutor bucătar Ospătar Barman Somelier	*activități și operații de selectare și curățare a ambalajelor din sticlă și a celor din hârtie/carton, ca și materiale reciclabile	

manifestări culturale	pe valorificarea autenticității locale  Activități practicabile de ECOTURISM și de DEZVOLTARE DURABILĂ la agenții economici parteneri			* Activități de protejare și conservare a resurselor naturale și a mediului folosind: energia verde, hârtie reciclată, ambalaje de sticlă reciclate, încurajarea unui consum responsabil de apă și alte resurse naturale	
-----------------------	---	--	--	--	--

\* Se vor menționa distinct toate posturile de lucru la care vor fi plasați / roțiți practicanții.

12. Modalități de evaluare și reevaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică

Subiectul evaluării/reevaluării	Metoda/instrumentul de evaluare/reevaluare	Evaluatorul	Data	Observații
Evaluare inițială	Fișă	Profesor coordonator		
Instructaj protecția muncii	Fișă	Prof. Coord. & Tutore		
Observare - evaluare	Fișă / Observare continuă	Prof. Coord. & Tutore		
Evaluare a aplicațiilor practice	Fișă	Prof. Coord. & Tutore / Autoevaluare elev		
Evaluare a aplicațiilor practice	Jurnal de practică	Prof. Coord. & Tutore / Autoevaluare elev		
Evaluare a aplicațiilor practice	Caiet de practică	Prof. Coord. & Tutore		
Evaluare finală	Fișă	Prof. Coord. & Tutore		

Evaluare post-stagiu	Fișă	Prof. Coord. & Tutore		
----------------------	------	-----------------------	--	--

**NOTĂ:**

Se menționează toate rezultatele învățării planificate a fi dobândite pe parcursul stagiului de practică care face obiectul contractului de pregătire practică. Ele trebuie să fie formulate măsurabil în raport cu competențele vizate la punctul 11 de mai sus.

Fiecărui rezultat al învățării definit, trebuie să-i fie alocată cel puțin o evaluare.

Am luat la cunoștință:

	<b>Cadru didactic</b>	<b>Tutore de practică</b>	<b>Practicant</b>
Numele și prenumele			
Data			
Semnătura			

**Notă:**

Se înmânează câte un exemplar al prezentei anexe pedagogice cadrului didactic, tutorelui de practică și practicantului sau părintelui/tutorelui legal al acestuia.



Școala: .....  
Anul școlar: .....  
Calificarea: .....  
Nivel de calificare: .....  
Clasa: .....  
Data: .....

### DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT ELEV PRACTICANT

Am luat cunoștință de prevederile contractului privind efectuarea stagiului de pregătire practică și de conținutul Anexei pedagogice, parte integrantă a contractului și mă oblig să respect obligațiile și responsabilitățile ce îmi revin în calitate de elev practicant.

Elev practicant:	Părinte/tutore legal <sup>8</sup> :	
Numele și prenumele .....	Numele	și
prenumele .....		
CNP .....		
Semnătura .....		
Semnătura .....	Data .....	
Data .....		

Cadrul didactic responsabil:	Tutore de practică:	
Numele și prenumele .....	Numele	și
prenumele .....		
Semnătura .....	Semnătura .....	
Data .....	Data .....	

Școala: .....  
Anul școlar: .....  
Calificarea: .....  
Nivel de calificare: .....  
Clasa: .....  
Data: .....

---

<sup>8</sup> În cazul elevului minor

## DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT ELEVI PRACTICANȚI

Am luat cunoștință de prevederile contractului privind efectuarea stagiului de pregătire practică și de conținutul Anexei pedagogice, parte integrantă a contractului și mă oblig să respect obligațiile și responsabilitățile ce îmi revin în calitate de elev practicant.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	CNP	Semnătura elevului	Numele și prenumele părintelui/tutorelui (pentru elevii minori)	Semnătura părintelui/tutorelui

Cadrul didactic responsabil:  
Numele și prenumele .....

prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

Tutore de practică:  
Numele .....

și

Semnătura .....

## ANEXA PEDAGOGICĂ ECONOMIC

### a Contractului de pregătire practică nr. ....

Durata totală a stagiului de pregătire practică (2 săptămâni, 5 zile/săptămână, total 60 de ore)  
Calendarul stagiului de pregătire practică, perioada derulării practicii va fi stabilit în funcție de structura anului școlar, 2 săptămâni consecutive la finalul anului școlar. Zilnic elevii vor avea program de lucru între orele 8-14 , cu 2 pauze de 15 minute.

Elev	SĂPT. 1	TIMPUL DE LUCRU	PARTENER DE PRACTICĂ
	LUNI	08.00 – 14.00	S.C. Sunprint S.R.L.
	MARTI	08.00 – 14.00	S.C. Sunprint S.R.L.
	MIERCURI	08.00 – 14.00	S.C. Sunprint S.R.L.
	JOI	08.00 – 14.00	S.C. Sunprint S.R.L.
	VINERI	08.00 – 14.00	S.C. Sunprint S.R.L.
Elev	SĂPT. 2	TIMPUL DE LUCRU	PARTENER DE PRACTICĂ
	LUNI	08.00 – 14.00	S.C. Sunprint S.R.L.
	MARTI	08.00 – 14.00	S.C. Sunprint S.R.L.
	MIERCURI	08.00 – 14.00	S.C. Sunprint S.R.L.
	JOI	08.00 – 14.00	S.C. Sunprint S.R.L.
	VINERI	08.00 – 14.00	S.C. Sunprint S.R.L.

Practica de specialitate se va desfășura într-o singură locație, la S.C. Sunprint S.R.L. Arad, reprezentant: Simon Ladislau.

Adresa unde se va derula stagiul de pregătire practică. Adresa: județul Arada, Arad, strada Mălin, numărul 13A.

Contact: nr. de telefon: 0722 590 232 – Simon Ildiko e-mail: [office.sunprint@gmail.com](mailto:office.sunprint@gmail.com)

Deplasarea în afara locului unde este repartizat practicantul vizează următoarele locații: nu este cazul.

Condiții de primire a elevului în stagiul de pregătire practică: elevul. Se va prezenta în fiecare zi la 7:45, cu ținută corespunzătoare și își va desfășura activitatea conform celor stabilite.

Precizări privind condițiile prealabile (exemple: examinări/avize medicale obligatorii, instructajul de securitate și sănătate a muncii, eventuale condiționări referitoare la promovarea prealabilă a unor teme/module din curriculum, etc.)

Notă:

Se vor evita orice condiții discriminatorii (de gen, etnie, socială sau personală), în afara celor justificate prin legislația în vigoare sau prin condițiile specifice de lucru.

- **Sunt necesare următoarele documente** : instructaj semnat de securitate și sănătate a muncii, echipament corespunzător postului pe care a fost distribuit.

În cazul practicanților cu cerințe educative speciale (în particular al celor cu dizabilități ) se vor preciza măsurile (organizatorice și pedagogice) prevăzute pentru integrarea acestora pe perioada stagiului. Modalități prin care se asigură complementaritatea între pregătirea dobândită de elev în școală și în întreprindere

De exemplu, precizări cu privire la conținutul și obiectivele activităților organizate în atelierele și laboratoarele școlii și nivelul achizițiilor dobândite anterior de elevi (de dorit prezentate sub forma de tabel

similar cu pct. 11 de mai jos). Prin precizările oferite privind complementaritatea urmărită prin practica la partenerul de practică, pot fi avute în vedere, de exemplu: competențele pentru care școala nu dispune singură de resursele necesare (de precizat în corelare cu pct. 11 de mai jos); exersarea în condiții reale a unor deprinderi de lucru inițiate în școală (idem), valoarea adăugată pentru orientarea carierei (de precizat în ce constă) etc. Se va menționa și modul de coordonare între parteneri pentru asigurarea complementarității pregătirii.

Numele și prenumele cadrului didactic responsabil care asigură monitorizarea pedagogică a practicantului pe perioada derulării stagiului de pregătire practică: Szenté Gabriela, Ferenczi Tímea-Ilona  
Responsabilități ale cadrului didactic responsabil din unitatea de învățământ – organizator al practicii, pe perioada derulării stagiului de pregătire practică:

- planifică, organizează și supraveghează desfășurarea stagiilor de practică;
- la începutul anului de învățământ aduce la cunoștința elevilor Ghidul de organizare și desfășurare a practicii (inclusiv anexele care fac parte integrantă din Ghid);
- identifică **partenerii de practică** pentru anul curent prin negocieri cu agenți economici, cu care unitatea școlară va încheia Contractele de Practică, solicitând și specializările în care ar dori să pregătească viitorii elevi
- sistematizează ofertele de practică din partea partenerilor de practică și le aduce la cunoștința elevilor, care urmează să fie repartizați la practică;
- organizează și desfășoară procedura de atribuire a locurilor de practică disponibile prin Contractele anuale încheiate de către unitatea școlară;
- asigură organizarea și desfășurarea etapei de evaluare a rezultatelor stagiului de practică.

În timpul derulării stagiului de practică, cadrul didactic responsabil de stagiul de practică împreună cu conducătorul de la unitatea economică vor monitoriza desfășurarea stagiului de practică în permanență. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a competențelor profesionale, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a elevului în activitatea profesională la întreprindere (disciplina, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al întreprinderii /instituției etc.)

Numele și prenumele tutorelui desemnat de întreprindere, care va asigura respectarea condițiilor de pregătire și dobândirea de practicant a competențelor profesionale planificate pentru perioada stagiului de pregătire practică: Simon Ladislau-Pavel

Responsabilități ale tutorelui de practică desemnat de partenerul de practică

- încurajează încrederea în sine a elevului să ia cele mai bune decizii, ajută să înțeleagă anumite probleme, delegă atribuții
- motivează elevul să dezvolte capacități de lucru în echipă, să fie eficient în
- informează angajatorii despre dezvoltarea elevilor, aceștia fiind interesați de implicarea și progresul elevului
- să prezinte locul de muncă, programul de lucru, echipamentele tehnologice, echipamente de protecție și o instruire scurtă legată de protecția muncii
- va fi axat pe elev și satisfacerea nevoii lor privind un grad înalt de formare profesională
- pot încheia acorduri cu centrele de educație benefice pentru ambele părți
- pot participa la diferite proiecte inițiate de instituții educaționale pentru perfecționare atât profesională cât și educațională
- pot oferi stagii de practică, pot organiza vizite la companii (porți deschise)

Definirea unităților de competențe și a competențelor care vor fi dobândite pe perioada efectuării stagiului de practică în conformitate cu Standardul de pregătire profesională și curriculumul aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. ....



				tendințe de marketing și vânzări ale produselor proprii și produselor concurente în zona alocată;	
Căi de promovare digitală	Utilizarea de instrumente digitale pentru a produce, prezenta și înțelege informații legate de întreprindere	Instruire practică	- <b>Copywriter publicitate</b>	- să redacteze materialul publicitar - text , spot publicitar, reclamă pe internet - pentru a favoriza vânzarea bunurilor și serviciilor. să elaboreze broșuri și alte materiale promoționale - Să realizeze campanii de publicitate pentru o gamă de clienți, lucrând în colaborare cu directorul de creație al unei agenții de	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Responsabil department design</b></li> </ul>	<p>publicitate, pentru a găsi maniera cea mai potrivită de prezentare a informației.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Să redacteze articole, buletine, reclame, discursuri sau alte materiale informative, de marketing și publicitate.</li> <li>- să asigure realizarea machetelor grafice prin proiectarea conținutului informațional</li> <li>- să execute și să adapteze imaginile sau conținutul informațional pentru comunicarea audio-vizuală</li> <li>- să scaneze imagini</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- să prelucreze/să creeze efecte special, animații sau alte imagini vizuale</li> </ul>	
<b>Proiecte practice</b>	Dezvoltarea creativității și aplicarea ei în diverse contexte profesionale	Instruire practică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Responsabil promovare publicitară</b></li> <li>- <b>Responsabil department design</b></li> <li>- <b>Copywriter publicitate</b></li> <li>- <b>Reprezentant promovare vânzări</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Să se consulte cu reprezentanții marketing, media și vânzări pentru a obține informații despre produs și pentru a stabili stilul și mărimea materialului publicitar.</li> <li>- Să varieze limbajul și tonul folosit în funcție de produs și de grupul țintă.</li> <li>- Să realizeze cercetări și interviuri pentru a determina ce caracteristici ale produsului trebuie promovate</li> <li>- Colaborează și analizează cu departamentul de marketing produsele,</li> </ul>	



				tehnicele de vânzare	
--	--	--	--	----------------------	--

\* Se vor menționa distinct toate posturile de lucru la care vor fi plasați / roțiți practicanții.

Modalități de evaluare și reevaluare a pregătirii profesionale dobândite de practicant pe perioada stagiului de pregătire practică

Subiectul evaluării/reevaluării	Metoda/instrumentul de evaluare/reevaluare	Evaluatorul	Data	Observații
Evaluare inițială	Fișă	Profesor coordonator		
Instructaj protecția muncii	Fișă	Prof. Coord. & Tutore		
Observare - evaluare	Fișă / Observare continuă	Prof. Coord. & Tutore		
Evaluare a aplicațiilor practice	Fișă	Prof. Coord. & Tutore / Autoevaluare elev		
Evaluare a aplicațiilor practice	Jurnal de practică	Prof. Coord. & Tutore / Autoevaluare elev		
Evaluare a aplicațiilor practice	Caiet de practică	Prof. Coord. & Tutore		
Evaluare finală	Fișă	Prof. Coord. & Tutore		
Evaluare post-stagiu	Fișă	Prof. Coord. & Tutore		
Subiectul evaluării/reevaluării	Metoda/instrumentul de evaluare/reevaluare	Evaluatorul	Data	Observații

NOTĂ:

Se menționează toate rezultatele învățării planificate a fi dobândite pe parcursul stagiului de practică care face obiectul contractului de pregătire practică. Ele trebuie să fie formulate măsurabil în raport cu competențele vizate la punctul 11 de mai sus.

Fiecărui rezultat al învățării definit, trebuie să-i fie alocată cel puțin o evaluare.

Am luat la cunoștință:

	Cadru didactic	Tutore de practică	Practicant
--	----------------	--------------------	------------

Numele și prenumele			
Data			
Semnătura			

Notă:

Se înmânează câte un exemplar al prezentei anexe pedagogice cadrului didactic, tutorelui de practică și practicantului sau părintelui/tutorelui legal al acestuia.

## ANEXA 2 - DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT ELEV PRACTICANT

Școala: .....  
Anul școlar: .....  
Calificarea: .....  
Nivel de calificare: .....  
Clasa: .....  
Data: .....

### DECLARAȚIE DE ANGAJAMENT ELEV PRACTICANT

Am luat cunoștință de prevederile contractului privind efectuarea stagiului de pregătire practică și de conținutul Anexei pedagogice, parte integrantă a contractului și mă oblig să respect obligațiile și responsabilitățile ce îmi revin în calitate de elev practicant.

Elev practicant:  
Numele și prenumele .....  
prenumele .....  
CNP .....  
Semnătura .....  
Semnătura .....  
Data .....

Părinte/tutore legal<sup>9</sup>:  
Numele și

Data .....

Cadrul didactic responsabil:  
Numele și prenumele .....  
prenumele .....  
Semnătura .....  
Data .....

Tutore de practică:  
Numele și

Semnătura .....  
Data .....

---

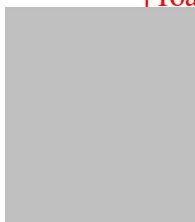
<sup>9</sup> În cazul elevului minor

## ANEXA 3 – CURRICULUM VITAE SI SCRISOARE DE INTENTIE

### INFORMAȚII PERSONALE

Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt optionale. Stergeți câmpurile goale.]



📍 Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

☎ Scrieți numărul de telefon 📱 Scrieți numărul de telefon mobil

✉ Scrieți adresa de email

🌐 Scrieți adresa paginii web personale

💬 Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

### LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ POZIȚIA LOCUL DE MUNCĂ DORIT STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

▪ Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

### EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

▪ Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

### COMPETENTE

## PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă / limbile materne

Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2:

Utilizator experimentat

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

**Competențe de comunicare** Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

**Competențe organizaționale/manageriale** Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

**Competențe dobândite la locul de muncă** Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

**Competențe informatice** Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

**Alte competențe** Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

- tâmplărie

Permis de conducere Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu  
▪ B

## INFORMATII SUPLIMENTARE

---

**Publicații** Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele,  
**Prezentări** distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți  
**Proiecte** câmpurile irelevante din coloana stângă.  
**Conferințe** Exemplu de publicație:  
**Seminarii** ▪ Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.  
**Distincții** Exemplu de proiect:  
**Afilieri** ▪ Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul,  
**Referințe** producția și supervizarea construcției (2008-2012).

## ANEXE

---

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare;
- recomandări de la locul de muncă;
- publicații sau cercetări.

## SCRISOARE DE INTENTIE

Stimate Domnule/Doamnă,

Vă adresez această **scrisoare de intenție** ca răspuns la anunțul dumneavoastră pentru postul vacant pe care îl aveți în instituție.

Am absolvit ..... și consider că în anii de studii am acumulat multe cunoștințe în.....

Aștept cu nerăbdare să pun în practică aceste cunoștințe, combinate cu abilități utile domeniului și, implicit, jobului dvs.

Sunt o persoană dinamică, cu aptitudini foarte bune de comunicare, responsabilă, hotărâtă, interesată în perfecționarea profesională în domeniul economic.

Îmi doresc să am șansa de a lucra în compania dumneavoastră, unde aș putea să-mi pun în evidență capacitățile intelectuale și experiența acumulată (conform **CV** anexat) pentru a îndeplini sarcinile și scopurile organizației, cât și pentru **dezvoltarea carierei** mele.

Dacă veți considera că motivația și calificarea mea sunt oportune pentru obținerea unui loc în cadrul companiei dumneavoastră, sunt disponibil în orice moment pentru a fi contactat în vederea discutării detaliilor unei posibile colaborări.

Vă mulțumesc,

Prenume Nume.

## ANEXA 4 - FIȘĂ DE EVALUARE INIȚIALĂ - TURISM

**Nume elev :** .....

**Prenume elev :** .....

**Clasa:** .....

### Subiectul I: Încercuiți răspunsul corect:

1. Inventarul textil al restaurantului conține :

- a) cearceaf
- b) napron
- c) olivieră

2. Mobilierul care facilitează servirea la masă:

- a) moltonul
- b) taburetul
- c) gheridonul

3. Din sortimentul de delicatese fac parte:

- a) puii de baltă
- b) sărmăluțele
- c) tocănița de vită

4. Vinul se alege în funcție de:

- a) conținut în alcool etilic
- b) culoare
- c) caracterul preparatului cu care este servit

5. Nu este recomandat consumarea băuturilor cu:

- a) desert
- b) supe și ciorbe
- c) calamar, scoici, raci, melci

6. Nota de plată se înmânează clientului de către :

- a) bucătarul chef
- b) chelner/ospătar
- c) șeful de sală

**6 x 5 puncte = 30 de puncte**

### Subiectul II: Notați cu A enunțurile adevărate și cu F pe cele false:

1. Verificarea inventarului textil conform listei de inventar, din camera unui hotel, se face de către recepționar.
2. Curățenia efectuată în camerele de hotel nu include și operațiile de aerisire a holurilor.



3. Operațiile de pregătire a camerei de hotel pentru primirea clienților se realizează prin respectarea și aplicarea corespunzătoare a normelor de igienă, de sănătate și de securitate a muncii.
4. Completarea obiectelor de inventar din camera de hotel, face parte din atribuțiile cameristei.

**4x 5 puncte = 20 de puncte**

**Subiectul III: Asociați cifrele din coloana A cu literele din coloana B**

A: Obiecte de inventar	B: Subgrupe de produse cosmetice
1. Săpun de toaletă	a) Mobilier
2. Perne, plapumă, cearceaf	b) Obiecte de recepție
3. Mopul și găleata	c) Inventar textil
4. Noptiera	d) Articole de curățenie
	e) Produse de igienă / articole de baie

**4x 5 puncte = 20 de puncte**

**Subiectul IV : Probă practică:**

*Superiorul ierarhic vă cere să realizați inventarul obiectelor de inventar din camera 206 conform listei de inventar.*

**Sarcini de lucru:**

1. Identificarea obiectelor de inventar din camera de hotel;
2. Verificarea stării obiectelor de inventar și întocmirea listei obiectelor de inventar;
3. Informarea superiorului despre realizarea sarcinii primite;
4. Respectarea condițiilor de sănătate și securitate în muncă și de igienă specifice sarcinilor executate.

**4x 5 puncte = 20 de puncte**

**Se acordă 10 puncte din oficiu.**

**TOTAL : 100 de puncte**

**BAREM de CORECTARE**

**I.**

1. Inventarul textil al restaurantului conține :

- a) cearceaf
- b) **napron**
- c) olivieră

2. Mobilierul care facilitează servirea la masă:

- a) moltonul
- b) taburetul
- c) **gheridonul**

3. Din sortimentul de delicatose fac parte:

- a) **puii de baltă**
- b) sarmăluțele
- c) tocănița de vită

4. Vinul se alege în funcție de:

- a) conținut în alcool etilic
- b) culoare
- c) **caracterul preparatului cu care este servit**

5. Nu este recomandat consumarea băuturilor cu:

- a) desert
- b) **supe și ciorbe**
- c) calamar, scoici, raci, melci

6. Nota de plată se înmânează clientului de către :

- a) bucătarul chef
- b) **chelner/ospătar**
- c) șeful de sală

**6 x 5 puncte = 30 de puncte**

## II.

1. Verificarea inventarului textil conform listei de inventar, din camera unui hotel, se face de către recepționar. - **F**
2. Curățenia efectuată în camerele de hotel nu include și operațiile de aerisire a holurilor. - **A**
3. Operațiile de pregătire a camerei de hotel pentru primirea clienților se realizează prin respectarea și aplicarea corespunzătoare a normelor de igienă, de sănătate și de securitate a muncii. - **A**
4. Completarea obiectelor de inventar din camera de hotel, face parte din atribuțiile caméristei. - **A**

**4x 5 puncte = 20 de puncte**

## III.

A: Obiecte de inventar	B: Subgrupe de produse cosmetice
1. Săpun de toaletă - <b>e</b>	a) Mobilier
2. Perne, plapumă, cearceaf - <b>c</b>	b) Obiecte de recepție
3. Mopul și găleata - <b>d</b>	c) Inventar textil
4. Noptiera - <b>a</b>	d) Articole de curățenie
	e) Produse de igienă / articole de baie

**4x 5 puncte = 20 de puncte**

## IV.

Identificarea documentului privind obiectele de inventar și a obiectelor de inventar din camera de hotel

Verificarea stării obiectelor de inventar și întocmirea corectă a listei obiectelor de inventar

Informarea superiorului și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă

Utilizarea corectă și coerentă a termenilor de specialitate în mesajele orale transmise și argumentarea eficientă a înregistrărilor din lista obiectelor de inventar din camera de hotel

**4x 5 puncte = 20 de puncte**

**Se acordă 10 puncte din oficiu.**

**TOTAL : 100 de puncte**

## **ANEXA 5 - FIȘĂ DE EVALUARE ÎNIȚIALĂ - ECONOMIC**

### **Fișă de evaluare inițială**

**Nume .....**

**Prenume.....**

**Clasa.....**

**Se acordă un punct din oficiu.**

#### **Subiectul I: Încercuți răspunsul corect:**

1. Care sunt elementele mixului de marketing?

- a) politica de promovare, politica de preț
- b) politica de promovare, politica de preț, politica de distribuție
- c) politica de promovare, politica de preț, politica de distribuție, politica de produs

2. Politica de promovare se referă la:

- a) selectarea rutelor de distribuție
- b) selectarea prețului de referință
- c) atragerea consumatorilor

3. Rolul reclamelor publicitare:

- a) prezentarea produselor noi
- b) informarea consumatorilor
- c) toate sunt corecte

4. Funcțiile publicității sunt:

- a) atragerea atenției, promovarea dorinței, suscitarea interesului, incitarea la achiziție
- b) atragerea atenției, promovarea cheltuirii banilor, suscitarea interesului, incitarea la achiziție
- c) atragerea atenției, promovarea distribuției, suscitarea interesului, incitarea la achiziție

5. Care sunt instrumentele folosite în promovarea vânzărilor:

- a) publicitate, reduceri de preț, distribuire
- b) publicitate, reduceri de preț,
- c) promoții publicitate, cadouri promoționale, reduceri de vânzări

6. Ce instrumente sunt folosite pe social media:

- a) video
- b) poze
- c) toate cele menționate mai sus

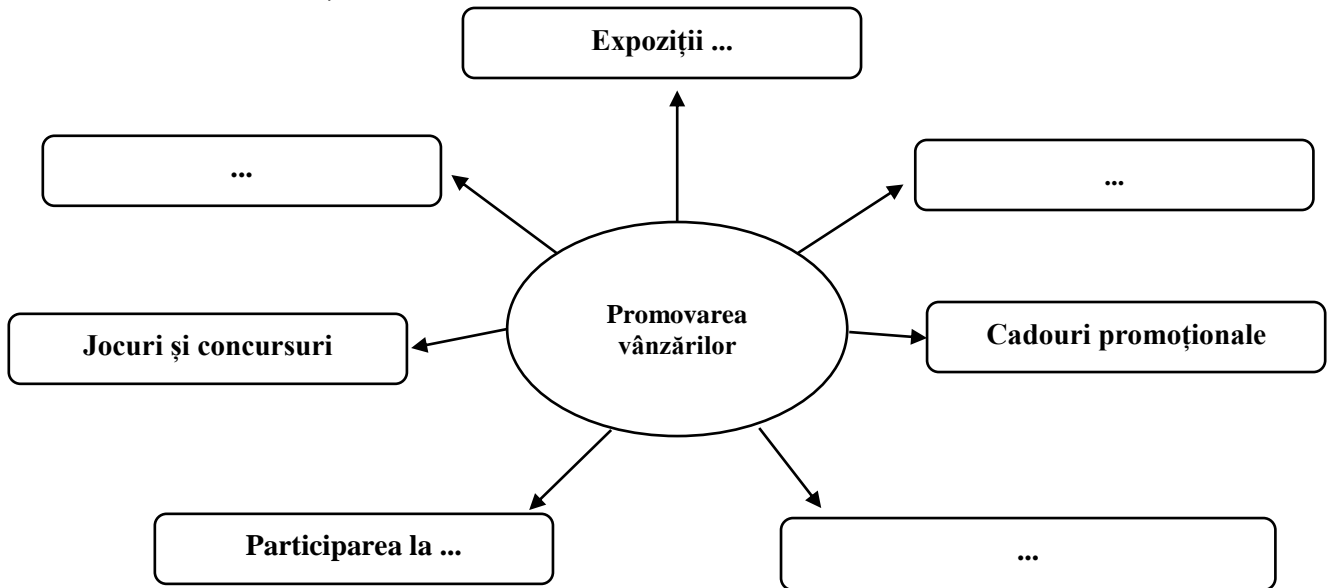
3 puncte

**Subiectul II: Ordonăți etapele unei campanii publicitare. Completați tabelul de mai jos cu cifrele de la 1-6.**

Alegera mediului publicitar	
Seleționarea piețelor țintă	
Măsurarea eficacității reclamelor	
Stabilirea rolului în cadrul strategiilor de marketing	
Stabilirea obiectivelor publicității în cadrul piețelor țintă	
Stabilirea bugetului alocat publicității	

3 puncte

**Subiectul IV: Completați următoarea schemă, privind promovarea vânzărilor**



3 puncte

Se acordă 1 punct din oficiu.

**ANEXA 6 – FISA PROTECTIA MUNCII**

**FIȘĂ COLECTIVĂ  
DE INSTRUCTAJ  
privind protecția muncii și securitatea în muncă**

Întocmită azi, .....

Subsemnatul .....

în calitate de elev practicant, asistat, îndrumat și tutorat de către dl. (d-na)

.....

având funcția de ..... am participat la instruirea unui număr de ..... persoane ,conform tabelului nominal atașat, în probleme de protecția muncii și PSI, pentru prezența și efectuarea stagiului de practică de specialitate în unitatea economică contractată conform contractului de practică.

Prezenta fișă de instructaj se va păstra la tutorele și/sau coordonatorul de practică.

Verificat,  
Semnătura celui care a efectuat instructajul :

**TABEL NOMINAL**  
**cu persoanele participante la instruire**

Subsemnații :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

am fost instruiți și am participat la instructajul pentru protecția muncii și ne obligăm să le respectăm întocmai.

<b>Nr.crt.</b>	<b>Nume și Prenume</b>	<b>Act de identitate</b>	<b>Semnătură</b>

Fișa se completează în 3 exemplare, dintre care unul se dă instructorului , unul conducătorului/tutorei grupului de elevi, unul profesorului coordonator.

Instructorul :

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Conducătorul/tutorele grupului de elevi:

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Profesor coordonator:

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

**ANEXA 7 - FIȘA DE OBSERVARE - EVALUARE ÎN TIMPUL STAGIULUI DE PRACTICĂ -  
TURISM**

Nume și prenume elev: .....

Nume și prenume tutore de practică : .....

Denumire partener de practică: .....

Nume și prenume cadru didactic coordonator: .....

Criteriul	Conținutul criteriului	5	4	3	2	1
1. Creativitate	Măsura în care stagiarul a contribuit cu idei la îmbunătățirea activității sale sau a celorlalți					
2. Modul de relaționare a stagiului în organizație	Măsura în care stagiarul a stabilit relații pozitive cu persoanele cu care a lucrat					
3. Punctualitate	Măsura în care stagiarul a respectat programul de practică agreat					
4. Disciplină	Măsura în care stagiarul a respectat indicațiile tutorelui, a fost disciplinat					
5. Implicare	Măsura în care stagiarul a dovedit interes, entuziasm și dinamism pe tot parcursul stagiului					
6. Calitatea muncii și responsabilitatea în rezolvarea sarcinilor	Măsura în care stagiarul a efectuat, fără erori, activitățile atribuite pe parcursul stagiului, a dovedit responsabilitate în rezolvarea sarcinilor					
7. Comportament general, respectarea regulamentului de ordine interioară	Măsura în care stagiarul a avut o ținută corectă și a manifestat un comportament adecvat, a respectat Regulamentul de ordine interioară					

Bifați căsuța corespunzătoare evaluării, unde : **5** – foarte bine

**1** – nesatisfăcător / insuficient

**Aprecieri în legătură cu practicantul** (Vă rugăm să ne precizați punctele tari și punctele slabe – de îmbunătățit - ale practicantului)

**Puncte tari practicant :**

**Puncte slabe practicant :**

Semnătură tutore : .....

Data : .....

**ANEXA 8 - FIȘA DE OBSERVARE - EVALUARE ÎN TIMPUL STAGIULUI DE PRACTICĂ - ECONOMIC**

**Nume și prenume elev :**

**Anul și clasa :**

**Perioada stagiului de practică :**

**COMPETENȚE EVALUATE**

**GRADUL DE EVALUARE**

Competențe evaluate	Gradul de evaluare			
	Grad de calificare			
	4 - foarte bine	3 - bine	2 - satisfăcător	1 - insuficient
<b>A. Competențe profesionale</b>				
Cunoștințe despre departament/firma acumulate în urma desfășurării stagiului de practică				
Cunoașterea și utilizarea eficientă a echipamentelor și tehnologiilor folosite la locul de muncă				
Nivelul pregătirii teoretice (corespunzătoare anului de studiu absolvit de elev)				
Aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice relevante locului de muncă				
<b>B. Competențe de comunicare și organizare</b>				
Eficiență în comunicarea verbală și non-verbală				
Eficiență în executarea activităților de practică				
Organizarea activității de la primirea sarcinilor la raport de activitate				
Întocmirea documentațiilor aferente activităților de practică (raport de activitate, documentație tehnică etc.)				
Capacitatea de a-și asuma responsabilități și de a rezolva cu succes sarcinile primite				
Capacitatea de adaptare la situațiile întâlnite și de a le rezolva adecvat				
<b>C. Competențe de integrare într-o echipă</b>				
Respectarea normelor de disciplină și de protecție a muncii				
Respectarea normelor de organizare și disciplină a muncii (regulamente interne, orar de lucru, îndeplinirea sarcinilor primite de la tutore)				
Eficiență în utilizarea documentelor tehnice din instituție (documentație tehnică, informația pusă la dispoziție de tutore și colegii de muncă, etc.)				
Capacitatea de a stabili bune relații și de a munci în echipă				



Nota propusă (rezultată în urma evaluării)				
--	--	--	--	--

Nume și prenume tutore:

Instituția:

Data:

Semnătura tutorelui,

## ANEXA 9 - FIȘA DE EVALUARE FINALĂ

Numele și prenumele elevului practicant: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele tutorelui de practică: \_\_\_\_\_

Unitatea de practică: \_\_\_\_\_

Data începerii stagiului de practică: \_\_\_\_\_

Data finalizării stagiului de practică: \_\_\_\_\_

*NOTĂ: fiecare elev va complete în funcție de postul pe care l-a ocupat în timpul parcurgerii stagiului de pregătire practică*

### PARTEA 1.

PREZENTAREA AGENTULUI ECONOMIC – PARTENER, UNDE S-A EFECTUAT STAGIUL DE PRACTICĂ :

a) **Descriere generală:** domenii de activitate, dimensiune, număr de angajați, departamente, activitate economică și socială:

---

---

---

---

---

b) **Prezentarea funcționării unității de practică:**

---

---

---

---

---

---

---

**Partea a 2-a.**

**PREZENTAREA/DESCRIEREA MEDIULUI DE MUNCĂ ȘI A RESPONSABILITĂȚILOR ÎNCREDINȚATE ELEVULUI PRACTICANT:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

***OBSERVAȚIE :***

ELEVUL practicant are obligația utilizării unui **caiet de practică**, în care să fie consemnate zilnic informațiile principale privind activitățile desfășurate. Acesta va servi la întocmirea fișei de evaluare și în vederea evaluării finale, va fi pus la dispoziția cadrului didactic responsabil cu practica.

**Partea a 3-a.**

**EVALUAREA EXPERIENȚEI DOBÂNDITE ÎN URMA DESFĂȘURĂRII STAGIULUI DIN PUNCT DE VEDERE:**

**a) *uman și profesional:***

- relațiile cu personalul firmei, cu tutorele de practică, cu conducerea: \_\_\_\_\_

---

- relațiile în cadrul instituției în raport cu activitățile, sarcinile, operațiunile încredințate:

---

---

---

---

---

---

---

b) *calitativ și cantitativ ce atribuții ai reușit să realizezi*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Partea a 4-a.**

PROPUNERI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A DERULĂRII STAGIILOR DE PRACTICĂ:

*Puncte forte constatate:*

*Puncte slabe constatate:*

*Oportunități identificate:*

*Îmbunătățiri sugerate:*

**Data,**

**Semnătura elevului-practicant**

**ANEXA 10 – CAIET PRACTICA - TURISM**

**COLEGIUL “CSIKY GERGELY” ARAD**

**CAIET DE PRACTICĂ**

**ELEV(A):**

**MODULUL IV. : Practică de Specialitate**

**PROFIL : TURISM ȘI ALIMENTAȚIE**

Organizator de practică	<b>Colegiul „Csiky Gergely” Arad</b>
Partener de practică	
Practicant	
Tutore	
Perioada stagiului	

**ANUL ȘCOLAR**

**2022-2023**

## PROGRAMA ANALITICĂ DE PRACTICĂ

Denumirea disciplinei : **M** : .....

.....

### Practică de specialitate pentru clasa a X-a

Obiective	<p>Practica de specialitate, oferă cadrul real ,vizibil și viabil , în care elevii sunt lăsați să aplice în practică, toate informațiile teoretice strânse și cumulate de-a lungul perioadei de practică...</p> <p>Astfel activitățile practice permit fixarea cunoștințelor din cadrul cursului, prin operarea concretă cu conceptele și instrumentele prezentate, sau după caz, contribuind la conceperea și aplicarea lor în practică la:</p> <p><b>RESTAURANT</b> : <b>identificarea</b> materiilor prime,prelucrarea acestora, <b>cunoașterea</b> preparatelor alimentare și a băuturilor, identificarea materialelor textile din cadrul restaurantului, a mobilierului, a obiectelor de inventar , <b>efectuarea</b> propriu zisă a mise-en-place-ului, <b>întâlnirea</b> propriu zisă cu clienții.</p> <p><b>HOTEL</b> : <b>identificarea</b> componentelor industriei hoteliere, <b>cunoașterea</b> serviciilor de cazare, de alimentație si de agrement , <b>efectuarea</b> propriu zisă a serviciilor de <b>front-office</b> sau de <b>housekeeping</b> , <b>întâlnirea</b> propriu zisă cu clienții.</p>
Competențe și aptitudini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Să demonstreze <b>identificarea</b> corectă a materiilor prime de origine vegetală și animală</li> <li>- Să preia materiile prime de la gestionarul magaziei</li> <li>- Să cunoască modalitatea corectă a <b>verificării calităților</b> materiilor prime</li> <li>- Să practice <b>prelucrarea primară</b> a materiilor prime vegetale și animale</li> <li>- Să fie capabil să creeze o <b>ambientare</b> corectă a salonului pentru primirea clienților</li> <li>- Să fie capabil să realizeze o <b>curățenie</b> și o <b>întreținere</b> a spațiilor</li> <li>- Să știe să efectueze corect un “<b>MISE-En-Place</b>”, o <b>servire ...</b></li> <li>- Să conștientizeze importanța oferirii unor servicii de <b>calitate</b></li> <li>- Să demonstreze o cunoaștere, înțelegere și utilizare corectă a conceptelor, modelelor și algoritmilor învățate din sfera restaurantelor.</li> <li>- Să demonstreze <b>identificarea</b> corectă a serviciilor de front-office</li> <li>- Să demonstreze <b>identificarea</b> corectă a serviciilor de housekeeping</li> <li>- Să preia o comandă pentru rezervare camera</li> <li>- Să cunoască etapele unei convorbiri telefonice</li> <li>- Să practice <b>serviciul de cazare</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Să fie capabil să creeze o <b>ambientare</b> corectă a camerei</li> <li>- Să fie capabil să realizeze o <b>curățenie</b> și o <b>întreținere</b> a camerelor</li> <li>- Să știe să efectueze corect o “<b>comunicare</b>” de <b>calitate cu clientul ...</b></li> <li>- Să conștientizeze importanța oferirii unor servicii de <b>calitate</b></li> <li>- Să demonstreze o cunoaștere, înțelegere și utilizare corectă a conceptelor, modelelor și algoritmilor învățate din sfera hotelieră.</li> </ul>

Conținut (descriptorii)	- Practica de specialitate se va desfășura pe baza convențiilor de practică în unități cu profil de alimentație publică și turism (restaurant, hotel) în perioada anului școlar 2022-2023.
----------------------------	--

Coordonator de PRACTICĂ	Nume, Prenume	Semnătura





## **ACTIVITATEA PRACTICANTULUI**

Pe următoarele pagini, ELEVUL face o descriere detaliată a activităților desfășurate în cadrul stagiului de practică, în conformitate cu programa de practică. În această secțiune se descrie organizația gazdă. De asemenea se pot introduce (atașa) și documente justificative (documente elaborate și / sau utilizate pe perioada stagiului de practică), sau orice alt material concludent.

Structura acestei secțiuni este:

- Descrierea activităților zilnice
- Competențe exersate
- Observații personale (experiență dobândită, atitudini/ valori, considerații etice, etc.)
- Poze.

## FIȘA DE EVALUARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

Nume și prenume elev: \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Specializarea: \_\_\_\_\_

Perioada stagiului de practică: \_\_\_\_\_

Competențe evaluate:

COMPETENȚE EVALUATE
<b>1. Competențe tehnice</b>
Utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de la locul de muncă
Nivelul pregătirii teoretice (coresp. clasei a X-a )
Aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice relevante locului de muncă
<b>2. Competențe de comunicare și organizare</b>
Eficiența în comunicarea verbală și non-verbală
Eficiența în executarea activităților practice
Organizarea activității de la primirea sarcinilor la raport de activitate
Întocmirea documentației aferente activităților de practică
Capacitatea de a-și asuma responsabilități și de a rezolva cu succes sarcinile primite
Capacitatea de adaptare la situațiile întâlnite și de a le rezolva adecvat
<b>3. Competențe de încadrare într-o structură organizată de muncă</b>
Respectarea normelor de disciplină și de protecție a muncii
Respectarea normelor de organizare și disciplină a muncii (regulamente interne, orar de lucru, îndeplinirea sarcinilor primite de la tutore, șef de echipă, etc.
Capacitatea de a stabili bune relații și de a muncii în echipă

Nota propusă (rezultată în urma evaluării):	
---	--

Nume și prenume tutore: \_\_\_\_\_

Instituția: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura tutorelui:

**ANEXA 11 – CAIET PRACTICA - ECONOMIC**

**CAIET DE PRACTICĂ**

**ELEV(A):**

**MODULUL IV. : Practică de Specialitate**

**PROFIL : Economic**

Organizator de practică	<b>Colegiul Csiky Gergely Arad</b>
Partener de practică	
Practicant	
Tutore	
Perioada stagiului	

ANUL  
2022-2023

## PROGRAMA ANALITICĂ de PRACTICĂ

Denumirea disciplinei : **M4 : Tehnici comerciale**

### Practică de specialitate pentru clasa a X-a

<b>Obiective</b>	<p>Practica de specialitate, oferă cadrul real ,vizibil și viabil ,în care elevii sunt lăsați să aplice în practică, toate informațiile teoretice strânse și cumulate de-a lungul celor două semestre..</p> <p>Astfel activitățile practice permit fixarea cunoștințelor din cadrul cursului, prin operarea concretă cu conceptele și instrumentele prezentate, sau după caz, contribuind la conceperea și aplicarea lor în practică:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•cunoașterea formelor moderne de vânzare în cadrul magazinelor – comerț prin corespondență, autoservire</li><li>•identificarea componentelor tehnologiei comerciale: – aprovizionare, preluare și vehiculare internă a mărfurilor; stocarea mărfurilor; prezentarea și vânzarea mărfurilor inclusiv încasarea contravalorii acestora.</li><li>•analizarea factorilor de mediu ce influențează tehnologia comercială: mediu intern, mediul extern</li><li>•analizarea caracteristicilor specifice ale comerțului cu amănuntul și comerțului cu ridicata</li></ul>
<b>Competențe și aptitudini</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- să identifice ofertele de mărfuri în cadrul unităților comerciale</li><li>- să analizeze componentele tehnologiei comerciale</li><li>- să identifice factorii de mediu ce influențează tehnologia comercială</li><li>- să exerseze unele roluri specifice activității pe grupe privind caracteristicile comerțului cu amănuntul și cu ridicata</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- să identifice gama sortimentală de mărfuri a unității comerciale</li> <li>- să stabilească oferta de mărfuri după modul de solicitare în timp</li> <li>- să realizeze simularea de etalări ale produselor - ateliere de lucru</li> <li>- să identifice modalități de amenajare a suprafeței de vânzare din unitatea comercială – studiu de caz, simularea, analiza unor situații date</li> </ul>
<b>Conținut</b> (descriptorii)	- Practica de specialitate se va desfășura pe baza convențiilor de practică în unități cu profil de alimentație publică (restaurant, hotel) în perioada iunie- iulie 2023

Coordonator de  <b>PRACTICA</b>	Nume, Prenume	Semnătura

### **ACTIVITATEA PRACTICANTULUI**

Pe următoarele pagini, ELEVUL face o descriere detaliată a activităților desfășurate în cadrul stagiului de practică, în conformitate cu programa de practică. În această secțiune se descrie organizația gazdă. De asemenea se pot introduce (atașa) și documente justificative (documente elaborate și / sau utilizate pe perioada stagiului de practică), sau orice alt material concludent.

Structura acestei secțiuni este:

- Descrierea activităților zilnice
  
  
  
  
- Competențe exersate

- Observații personale (experiență dobândită, atitudini/ valori, considerații etice, etc.)

- Poze

## FIȘA DE EVALUARE A STAGIULUI DE PRACTICĂ

Nume și prenume elev: \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Specializarea: \_\_\_\_\_

Perioada stagiului de practică: \_\_\_\_\_

Competențe evaluate:

COMPETENȚE EVALUATE
<b>1. Competențe tehnice</b>
Utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de la locul de muncă
Nivelul pregătirii teoretice (coresp. clasei a X-a )
Aplicarea în practică a cunoștințelor teoretice relevante locului de muncă
<b>2. Competențe de comunicare și organizare</b>
Eficiența în comunicarea verbală și non-verbală
Eficiența în executarea activităților practice
Organizarea activității de la primirea sarcinilor la raport de activitate
Întocmirea documentației aferente activităților de practică
Capacitatea de a-și asuma responsabilități și de a rezolva cu succes sarcinile primite
Capacitatea de adaptare la situațiile întâlnite și de a le

rezolva adecvat
<b>3. Competențe de încadrare într-o structură organizată de muncă</b>
Respectarea normelor de disciplină și de protecție a muncii
Respectarea normelor de organizare și disciplină a muncii (regulamente interne, orar de lucru, îndeplinirea sarcinilor primite de la tutore, șef de echipă, etc.
Capacitatea de a stabili bune relații și de a munci în echipă

Nota propusă (rezultată în urma evaluării):	
---	--

Nume și prenume tutore: \_\_\_\_\_

Instituția: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

tutorelui:

Semnătura

### Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice

#### efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate

În cadrul stagiului de practică, bazată pe CDL-ul „ECOTURISM și DEZVOLTARE DURABILĂ” elevii practicanți se vor efectua, prin rotație, acele activități practice din domeniul culinar, care sunt specifice și caracteristice următoarelor tipuri de POST –uri :

- Ajutor bucătar
- Ospătar
- Barman / Somelier

*Atribuțiile* unui *ajutor de bucătar* includ, în general, următoarele activități practice :

- Să păstreze curățenia în bucătărie și în spațiul de lucru
- Să igienizeze și să întrețină echipamentele de gătit
- Să ajute cu aprovizionarea și despachetarea produselor

- Să depoziteze în mod corespunzător ingredientele
- Să cântărească ingredientele conform rețetelor
- Să facă pregătirile preliminare – să curețe, să taie, să toace, etc.
- Să gătească ingredientele – să fiarbă, să coacă, să prăjească, etc.
- Să se asigure că toate echipamentele necesare sunt în zona de lucru
- Să monteze preparatele pe farfurii
- Să debaraseze și să spele recipientele
- Să respecte regulile igienico-sanitare specifice alimentației publice
- Să respecte regulamentul intern al restaurantului

Pentru a obține un post de ajutor bucătar este important să deții o serie de calități care îți vor permite să funcționezi eficient, și chiar să avansezi, în acest mediu dinamic unde lucrezi în picioare, sub presiune și contra cronometru ( cunoștințe culinare de bază, atenție deosebită la detalii, capacitate bună de organizare, rapiditate în realizarea sarcinilor, rezistență fizică și psihică, adaptare la munca de rutină, abilități de comunicare și de lucru în echipă, fire pozitivă și dinamică ... ) .

*Atribuțiile* unui *ospătar* includ, în general, următoarele activități practice :

- preluarea comenzilor de mâncare și băutură într-o manieră eficientă și profesionistă;
- acordarea atenției cuvenite și asigurarea unor servicii ireproșabile clienților;
- cunoașterea meniului astfel încât să poată oferi în orice situație informații competente cu privire la felurile de mâncare, tacâmuri și băuturi..
- asumarea responsabilității pentru corectitudinea întocmirii și încasării notelor de plată și predarea sumelor încasate la sfârșitul turei către șeful de sală.
- prezentarea la fiecare masă a bonului fiscal și al notei de plată.
- răspunderea pentru calitatea serviciilor oferite.

*Atribuțiile* unui *barman* includ, în general, următoarele activități practice :

- deservire băuturi alcoolice și nealcoolice conform rețetarului propriu al unității;



- politețe și profesionalism în servirea clienților;
- păstrarea igienei și a curățeniei la locul de muncă;
- dozarea judicioasă a băuturilor servite în conformitate cu rețetarul aprobat;
- administrarea corectă a stocului de băuturi;
- înregistrarea vânzărilor;
- întocmirea listei de vânzare de peste zi;
- întocmirea inventarului ori de câte ori este nevoie în conf. cu legislația în vigoare.

**Somelierul** se va ocupa, în special, cu servirea vinurilor și a celorlalte băuturi (aperitive, digestive și nealcoolice), participând la aprovizionarea cu vinuri și cu celelalte băuturi, precum și la întocmirea listelor de organizare și gestionare în pivnița de vinuri. Pentru servirea clienților, somelierul va prelua comanda de băuturi, va recomanda vinurile care se asociază cu preparatele alese și le va servi respectând regulile consacrate. Somelierul participă, alături de chelneri, la aranjarea salonului pentru primirea clienților (mise-en-place), în special pentru clienții VIP. Va putea oferi clienților cunoscători și articole din tutun (țigări fine și trabucuri), în saloane speciale pentru fumători, dacă este cazul ..

### Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice

#### efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate

<b>AJUTOR BUCĂȚAR</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Disciplină										
Punctualitate										
Respectare regulam. de ord. int.										
Capacitate de lucru în echipă										
Abilitate de comunicare										
Competențe de marketing										
Utilizarea mașinii de curățat legume										
Utilizarea robotului de bucătărie										
Utilizarea cântarului de bucătărie										
Utilizarea mașinilor de gătit										

Utilizarea cuptoarelor										
Utilizarea malaxorului										
Utilizarea mașinii de spălat vase										

Nota 1 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte, de către tutorele de practică.

Nota 2 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte, de către profesorul coordonator de practică.

Nota 3 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate de către elevul practicant, prin *AUTOEVALUARE*..

*Nota finală* a aplicațiilor practice va fi media aritmetică a celor trei note.

### Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice

#### efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate

<b>OSPĂTAR</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Disciplină										
Punctualitate										
Respectare regulam. de ord. int.										
Capacitate de lucru în echipă										
Abilitate de comunicare										
Competențe de marketing										
Utilizarea calculatorului , POS -ului										
Utilizarea casei de marcat										
Utilizarea aspiratorului										
Utilizarea mașinii de curățat mochetă/covoare										
Completarea listei de inventar										


Nota 1 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte, de către tutorele de practică.

Nota 2 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte, de către profesorul coordonator de practică.

Nota 3 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate de către elevul practicant, prin *AUTOEVALUARE*..

**Nota finală** a aplicațiilor practice va fi media aritmetică a celor trei note.

### Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice

#### efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate

<b>BARMAN / SOMELIER</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Disciplină										
Punctualitate										
Respectare regulam. de ord. int.										
Capacitate de lucru în echipă										
Abilitate de comunicare										
Competențe de marketing										
Utilizarea aparatului de cafea										
Utilizarea storcătoarelor și aparatului de realizat fresh-uri										
Utilizarea shaker-ului										
Utilizarea aspiratorului										
Utilizarea mașinii de curățat mochetă/covoare										

Completarea listei de inventar										
Utilizarea calculatorului , POS -ului										
Utilizarea casei de marcat										

Nota 1 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte, de către tutorele de practică.

Nota 2 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte, de către profesorul coordonator de practică.

Nota 3 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate de către elevul practicant, prin *AUTOEVALUARE*..

**Nota finală** a aplicațiilor practice va fi media aritmetică a celor trei note.

### **Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice**

#### **efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate**

În cadrul stagiului de practică, bazată pe CDL-ul „Reclamă și Marketing în mediul online” elevii practicanți vor efectua, prin rotație, acele activități practice din domeniul marketingului, care sunt specifice și caracteristice următoarelor tipuri de POST –uri

#### **Post 1: Responsabil promovare publicitară**

- să prospecteze piața publicitară
- să valorifice produsul publicitar
- să abordeze direct piața prospectată
- să întocmească oferte personalizate, în funcție de nevoia clienților
- să relaționeze și să raporteze continuu cu Departamentul Design și superiorii direcți
- să urmărească efectuarea plăților
- să realizeze prezentări pentru clienți

- să consilieze clienții cu privire la produsele companiei
- să propună idei de proiecte
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept

## **Post 2 : Responsabil department design**

- să asigure realizarea machetelor grafice prin proiectarea conținutului informațional
- să execute și să adapteze imaginile sau conținutul informațional pentru comunicarea audio-vizuală
- să scaneze imagini
- să prelucreze/să creeze efecte special, animații sau alte imagini vizuale
- să monteze machete grafice
- să verifice produsele finale
- să pregatească fișiere pentru livrat
- să determine mărimea și așezarea materialelor ilustrative
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei

- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

### **Post 3 : Copywriter publicitate**

- să redacteze materialul publicitar - text , spot publicitar, reclamă pe internet - pentru a favoriza vânzarea bunurilor și serviciilor.
- Să inventeze numele produselor și să elaboreze sloganurile ce ulterior vor apărea pe ambalaj,
- să elaboreze broșuri și alte materiale promoționale.
- Să realizeze campanii de publicitate pentru o gamă de clienți, lucrând în colaborare cu directorul de creație al unei agenții de publicitate, pentru a găsi maniera cea mai potrivită de prezentare a informației.
- Să redacteze articole, buletine, reclame, discursuri sau alte materiale informative, de marketing și publicitate.
- Să discute cu clientul legat de produs, maniera de abordare, tehnici publicitare, teme și metode sau orice alte schimbări ce ar trebui aduse materialului publicitar.
- Să se consulte cu reprezentanții marketing, media și vânzări pentru a obține informații despre produs și pentru a stabili stilul și mărimea materialului publicitar.
- Să editeze sau să rescrie materialul ce urmează a fi publicat, sau îl trimite spre aprobare.
- Să prezintă planurile și ideile clienților.
- Să redacteze scrisori către clienți în registrul corespunzător pentru a le facilita înțelegerea

mesajului reclamei.

- Să reexamineze trendurile de publicitate, studiile de opinie și marketing.
- Să varieze limbajul și tonul folosit în funcție de produs și de grupul țintă.
- Să realizeze cercetări și interviuri pentru a determina ce caracteristici ale produsului trebuie promovate.

#### **Post 4: Reprezentant promovare vânzări**

- Să realizeze documentația de ofertare a produselor și serviciilor(cataloage, pliante, fișe cu descrieri, liste de prețuri);
- să identifice,să contacteze clienți noi cărora le prezintă produsele și serviciile firmei;
- să prezinte noile produse și servicii ale firmei clienților vechi;
- Culege informații despre clienți din diverse surse (pagini aurii, registru comerțului, ministerul finanțelor, analiza directă, etc.);
- Construiește și completează permanent baza de date a clienților cu informații relevante;
- Stabilește traseul zilnic în funcție de prioritățile firmei cu gestionarea timpului alocat activităților de prezentare a produselor-serviciilor tuturor clienților programați;
- Replanifică clienții care din anumite motive nu au fost onorați;
- Acordă consultanță în perioada de post-achiziționare în raport cu caracteristicile produsului sau serviciului comercializat și nevoia clientului;
- Identifică pe baza datelor culese potențiale piețe sau factori ce afectează cererea pentru un anumit produs sau serviciu;
- identifică și analizează tendințe de marketing și vânzări ale produselor proprii și produselor concurente în zona alocată;
- Finalizează unele activități de vânzare prin aplicarea și respectarea procedurilor privind
- procedurile legale existente;
- Comunică cu agentul de vânzări în scopul îndeplinirii sarcinilor firmei privind încheierea de contracte de vânzare;

- Întocmește rapoarte și analize periodice referitoare la cererea, oferta și vânzările produselor și serviciilor comercializate de firmă;
- Menține contactul cu clienții și dealerii existenți ai firmelor și răspunde solicitărilor acestora privind achiziții de bunuri și servicii;
- Colectează date despre principalii competitori, analizându-le prețurile, vânzările și strategiile de marketing și distribuție;
- Dezvoltă rețeaua de clienți și reprezentanți de vânzări ai firmei în zona/regiunea alocată;
- Promovează imaginea firmei prin adoptarea de atitudini personale care să reflecte valorile firmei;
- Fixează și utilizează canale de distribuție a produselor, eficiente;
- Colaborează și analizează cu departamentul de marketing produsele, tehnicile de vânzare
- promovare a firmelor concurente.

### **Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice**

#### **efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate**

<b>Copywriter publicitate</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Disciplină										
Punctualitate										
Respectare regulam. de ord. int.										
Capacitate de lucru în echipă										
Abilitate de comunicare										
Competențe de marketing										
Redactare material publicitar										
Elaborare broșuri și alte materiale promoționale										
Realizare de campanii de publicitate										
Redactare articole de marketing și publicitate										




Nota 1 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte de către tutorele de practică.

Nota 2 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte de către profesorul coordonator de practică.

Nota 3 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte de către elevul practicant prin autoevaluare.

Nota finală a aplicațiilor practice va fi media aritmetică a celor trei note.

### **Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice**

#### **efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate**

<b>Reprezentant promovare vânzări</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Disciplină										
Punctualitate										
Respectare regulam. de ord. int.										
Capacitate de lucru în echipă										
Abilitate de comunicare										
Competențe de marketing										
Realizarea documentației de ofertare a produselor și serviciilor										
Prezentarea noilor produse și servicii										
Analiza tendinței de marketing și vânzări										
Realizare fișe cu descrieri, liste de prețuri										

Nota 1 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte de către tutorele de practică.

Nota 2 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte de către profesorul coordonator de practică.

Nota 3 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte de către elevul practicant prin autoevaluare.

Nota finală a aplicațiilor practice va fi media aritmetică a celor trei note.

### **Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice**

#### **efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate**

<b>Responsabil department design</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Disciplină										
Punctualitate										
Respectare regulam. de ord. int.										
Capacitate de lucru în echipă										
Abilitate de comunicare										
Competențe de marketing										
Scanare imagini										
Creare efecte speciale, animații										
Montare machete grafice										
Adaptare imagini pentru comunicarea audio-vizuală										

Nota 1 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte de către tutorele de practică.

Nota 2 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte de către profesorul coordonator de practică.

Nota 3 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte de către elevul practicant prin autoevaluare.

Nota finală a aplicațiilor practice va fi media aritmetică a celor trei note.

### **Fișă de evaluare ale aplicațiilor practice**

#### **efectuate în timpul stagiului de practică de specialitate**

<b>Responsabil promovare publicitară</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Disciplină										
Punctualitate										
Respectare regulam. de ord. int.										
Capacitate de lucru în echipă										
Abilitate de comunicare										
Competențe de marketing										
Prospectare piață publicitară										
Întocmire oferte personalizate										
Realizare prezentări pentru clienți										
Propunere idei de proiecte										

Nota 1 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte de către tutorele de practică.

Nota 2 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte de către profesorul coordonator de practică.

Nota 3 se va calcula prin luarea în considerare a mediei aritmetice de la punctajele acordate fiecărei activitate în parte de către elevul practicant prin autoevaluare.

Nota finală a aplicațiilor practice va fi media aritmetică a celor trei note.

## JURNAL DE PRACTICĂ

### AUTOEVALUARE

Nume Prenume	Data	Activități parcurse	Competențe dobândite	Punctaj

Activitate desfășurată = de la 1 la 5 puncte ( 1- foarte rău, 2- rău, 3 = satisfăcător, 4 = bine, 5

= foarte bine)

Competențe dobândite = de la 1 la 5 puncte ( 1- foarte rău, 2- rău, 3 = satisfăcător, 4 = bine, 5

= foarte bine)

În cadrul stagiului de practică, bazată pe CDL-ul „ECOTURISM și DEZVOLTARE DURABILĂ” elevii practicanți se vor efectua, prin rotație, acele activități practice din domeniul culinar, care sunt specifice și caracteristice următoarelor tipuri de POST –uri :

- Ajutor bucătar
- Ospătar

- Barman / Somelier

*Atribuțiile* unui *ajutor de bucătar* includ, în general, următoarele activități practice :

- Să păstreze curățenia în bucătărie și în spațiul de lucru
- Să igienizeze și să întrețină echipamentele de gătit
- Să ajute cu aprovizionarea și despachetarea produselor
- Să depoziteze în mod corespunzător ingredientele
- Să cântărească ingredientele conform rețetelor
- Să facă pregătirile preliminare – să curețe, să taie, să toace, etc.
- Să gătească ingredientele – să fiarbă, să coacă, să prăjească, etc.
- Să se asigure că toate echipamentele necesare sunt în zona de lucru
- Să monteze preparatele pe farfurii
- Să debaraseze și să spele recipientele
- Să respecte regulile igienico-sanitare specifice alimentației publice
- Să respecte regulamentul intern al restaurantului

Pentru a obține un post de ajutor bucătar este important să deții o serie de calități care îți vor permite să funcționezi eficient, și chiar să avansezi, în acest mediu dinamic unde lucrezi în picioare, sub presiune și contra cronometru ( cunoștințe culinare de bază, atenție deosebită la detalii, capacitate bună de organizare, rapiditate în realizarea sarcinilor, rezistență fizică și psihică, adaptare la munca de rutină, abilități de comunicare și de lucru în echipă, fire pozitivă și dinamică ... ) .

*Atribuțiile* unui *ospătar* includ, în general, următoarele activități practice :

- preluarea comenzilor de mâncare și băutură într-o manieră eficientă și profesionistă;
- acordarea atenției cuvenite și asigurarea unor servicii ireproșabile clienților;
- cunoașterea meniului astfel încât să poată oferi în orice situație informații competente cu privire la felurile de mâncare, tacâmuri și băuturi..

- asumarea responsabilității pentru corectitudinea întocmirii și încasării notelor de plată și predarea sumelor încasate la sfârșitul turei către șeful de sală.
- prezentarea la fiecare masă a bonului fiscal și al notei de plată.
- răspunderea pentru calitatea serviciilor oferite.

*Atribuțiile* unui *barman* includ, în general, următoarele activități practice :

- deservire băuturi alcoolice și nealcoolice conform rețetarului propriu al unității;
- politețe și profesionalism în servirea clienților;
- păstrarea igienei și a curățeniei la locul de muncă;
- dozarea judicioasă a băuturilor servite în conformitate cu rețetarul aprobat;
- administrarea corectă a stocului de băuturi;
- înregistrarea vânzărilor;
- întocmirea listei de vânzare de peste zi;
- întocmirea inventarului ori de câte ori este nevoie în conf. cu legislația în vigoare.

*Somelierul* se va ocupa, în special, cu servirea vinurilor și a celorlalte băuturi (aperitive, digestive și nealcoolice), participând la aprovizionarea cu vinuri și cu celelalte băuturi, precum și la întocmirea listelor de organizare și gestionare în pivnița de vinuri. Pentru servirea clienților, somelierul va prelua comanda de băuturi, va recomanda vinurile care se asociază cu preparatele alese și le va servi respectând regulile consacrate. Somelierul participă, alături de chelneri, la aranjarea salonului pentru primirea clienților (mise-en-place), în special pentru clienții VIP. Va putea oferi clienților cunoscători și articole din tutun (țigări fine și trabucuri), în saloane speciale pentru fumători, dacă este cazul ..

## JURNAL DE PRACTICĂ

Nume Prenume	Data	Prezență	Activitate	Competențe	Tutore	Profesor

Prezență = 1 punct

Activitate desfășurată = de la 1 la 5 puncte ( 1- foarte rău, 2- rău, 3 = satisfăcător, 4 = bine,

5 = foarte bine)

Competențe dobândite = de la 1 la 4 puncte ( 1- rău, 2 = satisfăcător, 3 = bine, 4 = foarte bine)

Punctajul total reprezintă nota acordată.

Nota minimă = 3

Nota maximă = 10

În cadrul stagiului de practică, bazată pe CDL-ul „ECOTURISM și DEZVOLTARE DURABILĂ” elevii practicanți se vor efectua, prin rotație, acele activități practice din domeniul culinar, care sunt specifice și caracteristice următoarelor tipuri de POST –uri :

- Ajutor bucătar
- Ospătar
- Barman / Somelier

*Atribuțiile* unui *ajutor de bucătar* includ, în general, următoarele activități practice :

- Să păstreze curățenia în bucătărie și în spațiul de lucru
- Să igienizeze și să întrețină echipamentele de gătit

- Să ajute cu aprovizionarea și despachetarea produselor
- Să depoziteze în mod corespunzător ingredientele
- Să cântărească ingredientele conform rețetelor
- Să facă pregătirile preliminare – să curețe, să taie, să toace, etc.
- Să gătească ingredientele – să fiarbă, să coacă, să prăjească, etc.
- Să se asigure că toate echipamentele necesare sunt în zona de lucru
- Să monteze preparatele pe farfurii
- Să debaraseze și să spele recipientele
- Să respecte regulile igienico-sanitare specifice alimentației publice
- Să respecte regulamentul intern al restaurantului

Pentru a obține un post de ajutor bucătar este important să deții o serie de calități care îți vor permite să funcționezi eficient, și chiar să avansezi, în acest mediu dinamic unde lucrezi în picioare, sub presiune și contra cronometru ( cunoștințe culinare de bază, atenție deosebită la detalii, capacitate bună de organizare, rapiditate în realizarea sarcinilor, rezistență fizică și psihică, adaptare la munca de rutină, abilități de comunicare și de lucru în echipă, fire pozitivă și dinamică ... ) .

*Atribuțiile* unui *ospătar* includ, în general, următoarele activități practice :

- preluarea comenzilor de mâncare și băutură într-o manieră eficientă și profesionistă;
- acordarea atenției cuvenite și asigurarea unor servicii ireproșabile clienților;
- cunoașterea meniului astfel încât să poată oferi în orice situație informații competente cu privire la felurile de mâncare, tacâmuri și băuturi..
- asumarea responsabilității pentru corectitudinea întocmirii și încasării notelor de plată și predarea sumelor încasate la sfârșitul turei către șeful de sală.
- prezentarea la fiecare masă a bonului fiscal și al notei de plată.
- răspunderea pentru calitatea serviciilor oferite.

*Atribuțiile* unui *barman* includ, în general, următoarele activități practice :



- deservire băuturi alcoolice și nealcoolice conform rețetarului propriu al unității;
- politețe și profesionalism în servirea clienților;
- păstrarea igienei și a curățeniei la locul de muncă;
- dozarea judicioasă a băuturilor servite în conformitate cu rețetarul aprobat;
- administrarea corectă a stocului de băuturi;
- înregistrarea vânzărilor;
- întocmirea listei de vânzare de peste zi;
- întocmirea inventarului ori de câte ori este nevoie în conf. cu legislația în vigoare.

*Somelierul* se va ocupa, în special, cu servirea vinurilor și a celorlalte băuturi (aperitive, digestive și nealcoolice), participând la aprovizionarea cu vinuri și cu celelalte băuturi, precum și la întocmirea listelor de organizare și gestionare în pivnița de vinuri. Pentru servirea clienților, somelierul va prelua comanda de băuturi, va recomanda vinurile care se asociază cu preparatele alese și le va servi respectând regulile consacrate. Somelierul participă, alături de chelneri, la aranjarea salonului pentru primirea clienților (mise-en-place), în special pentru clienții VIP. Va putea oferi clienților cunoscători și articole din tutun (țigări fine și trabucuri), în saloane speciale pentru fumători, dacă este cazul ..

## JURNAL DE PRACTICĂ

### AUTOEVALUARE

Nume Prenume	Data	Activități parcuse	Competențe dobândite	Punctaj

Activitate desfășurată = de la 1 la 5 puncte ( 1- foarte rău, 2- rău, 3 = satisfăcător, 4 = bine, 5 = foarte bine)

Competențe dobândite = de la 1 la 5 puncte ( 1- foarte rău, 2- rău, 3 = satisfăcător, 4 = bine, 5 = foarte bine)

## JURNAL DE PRACTICĂ

Nume Prenume	Data	Prezență	Activitate	Competențe	Tutore	Profesor

Prezență = 1 punct

Activitate desfășurată = de la 1 la 5 puncte ( 1- foarte rău, 2- rău, 3 = satisfăcător, 4 = bine, 5 = foarte bine)

Competențe dobândite = de la 1 la 4 puncte ( 1- rău, 2 = satisfăcător, 3 = bine, 4 = foarte bine)

Punctajul total reprezintă nota acordată.

Nota minimă = 3

Nota maximă = 10

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 autorului/autorilor. [www.eea4edu.ro/despre-program](http://www.eea4edu.ro/despre-program)