

**Repere metodologice
pentru aplicarea curriculumului la clasa a XI-a
în anul școlar 2023-2024**

Profilul: SERVICII

Domeniul de pregătire de bază: TURISM ȘI ALIMENTAȚIE

Calificarea profesională:

**BUCĂȚAR
COFETAR-PATISER
OSPĂȚAR (CHELNER), VÂNZĂTOR ÎN UNITĂȚI DE
ALIMENTAȚIE PUBLICĂ**

DISCIPLINE DE CULTURĂ TEHNICĂ

BUCUREȘTI, 2023

I. INTRODUCERE

Prezentele repere metodologice au ca scop facilitarea demersului instructiv – educativ din învățământul profesional special în anul școlar 2023-2024.

În învățământul profesional și tehnic, pregătirea de specialitate se realizează în sistem modular și se bazează pe Standardul de Pregătire Profesională al calificării pe care elevul o dobândește la absolvirea cursurilor. În Standardul de Pregătire Profesională sunt prevăzute rezultatele învățării în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini. Aceste rezultate sunt grupate în unități de rezultate ale învățării, fiecare unitate corespunzând unui modul de pregătire. Structura curriculum-ului școlar precizează, prin planul de învățământ, modulele de pregătire – teoretică și practică, prin laborator tehnologic și instruire în atelier – prin care elevii pot dobândi cunoștințele aferente acestor module.

În clasa a XI-a, învățământ profesional special, domeniul Turism și alimentație, calificarea Bucătar, Cofetar-patiser, Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație, se studiază două module.

Modulele studiate în clasa a XI-a învățământ profesional special sunt următoarele:

- M I Etică și comunicare profesională – sunt alocate 150 ore/an, din care 30 ore/an T (teorie), 120 ore/an IP (instruire practică).
- M IV Sisteme de servire - sunt alocate 420 ore/an, din care: 30 ore/an T (teorie), 30 ore/an LT (laborator tehnologic), 360 ore/an IP (instruire practică).

Aceste module sunt centrate pe rezultate ale învățării și vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii în una din ocupațiile specificate în SPP-urile corespunzătoare calificărilor profesionale de nivel 3, din domeniul de pregătire profesională Turism și alimentație.

Alocarea numărului de ore la teorie și instruire practică pe module s-a făcut prin corelarea planului de învățământ de masă aprobat prin OMEN: nr. 3915 din 18.05.2017, Anexa nr. 3 și planul cadru învățământ special aprobat prin OMEN nr. 3666 din 13.02.2023.

II. PLANIFICAREA CALENDARISTICĂ

În vederea realizării planificării calendaristice pentru anul școlar 2023-2024, se va urmări:

- corelarea cunoștințelor dobândite la sfârșitul clasei a X-a raportat la domeniul de pregătire;
- particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor;
- caracteristicile clasei de elevi;
- realizarea de conexiuni între componentele estimate a fi insuficient asimilate/neasimilate din clasa a X-a și programa pentru clasa a XI-a;
- includerea unei perioade de 2 săptămâni la începutul anului școlar pentru realizarea unei evaluări inițiale temeinice și ajustarea planificării inițiale pe baza rezultatelor evaluării.

Pentru a realiza o planificare optimă a conținuturilor și a activităților de învățare se vor parcurge următoarele etape:

- consultarea programei pentru clasa a X-a învățământ profesional¹ aflată în vigoare, identificarea posibilelor discontinuități între documentele prezentate și găsirea de soluții de remediere a acestora.

Pe de altă parte, în planificarea de clasa a XI-a, învățământ profesional, se reiau o serie de teme prevăzute în programa de clasa a X-a învățământ profesional, dând astfel posibilitatea de realizare a punților de legătură dintre cele două etape.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE
ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL SPECIAL

În urma evaluării inițiale se va redacta o planificare calendaristică în funcție de nivelul de achiziții, tipul și gradul de dizabilitate, particularitățile psiho-emoționale și cognitive ale elevilor.

În situația în care se constată diferențe mari între nivelul așteptat și nivelul real de achiziții, se pot organiza activități remediale de învățare.

Se oferă exemple de planificări calendaristice orientative ce pot fi utilizate la modulele:

M I Etică și comunicare profesională și

M IV Sisteme de servire.

La întocmirea planificărilor s-a avut în vedere, corelarea planului de învățământ de masă clasa a X-a (OMEN: nr. 3915 din 18.05.2017, programa aprobată, Anexa nr. 4) cu planul cadru pentru învățământ special (OME nr. 3666 din 13.02.2023).

În cadrul planificărilor se va ține cont de săptămâna „Școala altfel” care este stabilită în perioada 6 – 10 noiembrie 2023 și Săptămâna „Verde” în perioada 4 – 8 martie 2024.

Planificarea propusă este orientativă, se dorește a fi un exemplu de organizare și dispunere în timp a temelor și activităților de învățare selectate în urma analizei programelor și în urma evaluării inițiale. Fiecărui cadru didactic în parte îi revine responsabilitatea și libertatea de a alege elementele tematice.

Planificarea propusă este orientativă. De exemplu cele 3 ore de Cultură de specialitate (teorie) se pot alocă astfel: 2 h pentru Modulul I- Etică și comunicare și 1h pentru Modulul IV- Sisteme de servire sau invers; în funcție de grupul instruit. De asemenea, la modulul M IV- Sisteme de servire, din orele de pregătire practică săptămânală din planul cadru special (OME nr. 3666 din 13.02.2023), orele de laborator tehnologic alocate se pot alocă în funcție de grupul instruit.

PLANIFICARE CALENDARISTICĂ
MODUL I – ETICĂ ȘI COMUNICARE PROFESIONALĂ

Clasa a XI-a – învățământ profesional special

Nr. total de săptămâni de studiu: 30 săptămâni

Nr. total de săptămâni de stagii de pregătire practică – CDL: 7 săptămâni

Modul 1: 7 săptămâni de cursuri (11 septembrie – 27 octombrie)

Modul 2: 7 săptămâni de cursuri (6 noiembrie - 22 decembrie)

Modul 3: 7 săptămâni de cursuri (8 ianuarie – 23 februarie)

Modul 4: 8 săptămâni de cursuri (4 martie – 26 aprilie)

Modul 5: 8 săptămâni de cursuri (8 mai – 28 iunie)

Săptămâna „Școala altfel”: 6 – 10 noiembrie 2023

Săptămâna „Săptămâna verde”: 4 – 8 martie 2024

Nr. ore/an: 150, din care: T: 30, IP: 120

Nr. ore/săptămână: T: 1, IP: 4

T: ore teorie

LT: ore laborator tehnologic

IP: ore instruire practică

Nr. Crt.	URÎ 4 - Unitatea de rezultate ale învățării /Rezultate ale învățării			Conținuturile învățării	Nr. ore		Săptămâna		Observații
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini		T	IP	T	IP	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.				Prezentare modul. Recapitulare Evaluare inițială	1	4	S ₁	S ₁	Modulul 1 11.09- 27.10
2.	1.1.1. Enumerarea elementelor procesului comunicării.	1.2.1. Poziționarea interlocutorulu i într-o schemă de comunicare.	1.3.1. Manifestarea interesului cu privire la nevoile interlocutorul ui.	Procesul comunicării: <ul style="list-style-type: none"> Ce este comunicarea Elementele procesului de comunicare Poziționarea într-o schemă de comunicare Obiectivele comunicării Funcțiile comunicării Nivelurile comunicării 	1	4	S ₂	S ₂	
	1.1.2. Precizarea obiectivelor și funcțiilor comunicării.	1.2.2. Evaluarea obiectivelor și funcțiilor comunicării.	1.3.2. Adoptarea unui ton discret și politicos		1	4	S ₃	S ₃	
	1.1.3. Descrierea nivelurilor	1.2.3. Analiza nivelurilor	conștientizân		1	4	S ₄	S ₄	

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE
ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL SPECIAL

	comunicării.	comunicării.	d impactul vorbirii asupra altora.					
3.	1.1.4. Caracterizarea formelor de comunicare verbală.	1.2.4. Aplicarea diferitelor forme de comunicare în diferite contexte. 1.2.5. Monitorizarea și adaptarea propriei comunicări la cerințele situaționale. 1.2.6. Căutarea, colectarea, prelucrarea de informații din surse diferite. 1.2.7. Realizarea comunicării în contexte diferite.	1.3.3. Conștientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social 1.3.4. Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată. 1.3.5. Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor culturale.	Forme de comunicare:				
				<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea verbală Comunicarea nonverbală Comunicarea scrisă Stabilirea formelor de comunicare indirecte în diferite contexte 	1	4	S5	S5
					1	4	S6	S6
				Recapitulare/ Evaluare	1	4	S7	S7
4.	1.1.5. Descrierea principalelor tipuri de interacțiune verbală.	1.2.8. Transmiterea mesajelor orale și cu ajutorul mijloacelor de comunicare.	1.3.6. Argumentare a clară și concisă a propriilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un	Mijloace de comunicare:				
				<ul style="list-style-type: none"> Mass media Mijloace de comunicare orală Mijloace de comunicare scrisă Mijloace de comunicare vizuală Mijloace de comunicare audiovizuală Internet 	1	4	S9	S9
					1	4	S10	S10
					1	4	S11	S11
								Modulul 2 06.11-22.12
								S8 (06-10.11) Șc.altfel

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE
ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL SPECIAL

			dialog critic și constructiv. 1.3.7. Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feed backului. 1.3.8. Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare și sinteză a informațiilor și documentelor în situația dată. 1.3.9. Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu partenerii de afaceri în situația dată. 1.3.10. Manifestarea capacității de a rezolva situații conflictuale în situația dată. 1.3.11.						
5.	1.1.6. Enumerarea regulilor unei comunicări scrise.	1.2.9. Redactarea unui mesaj scris cu respectarea regulilor și folosirea diferitelor tipuri de texte. 1.2.10. Formularea și exprimarea propriilor păreri oral sau în scris.	dialog critic și constructiv. 1.3.7. Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feed backului. 1.3.8. Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare și sinteză a informațiilor și documentelor în situația dată. 1.3.9. Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu partenerii de afaceri în situația dată. 1.3.10. Manifestarea capacității de a rezolva situații conflictuale în situația dată. 1.3.11.	Comunicarea scrisă:	1	4	S ₁₂	S ₁₂	
				<ul style="list-style-type: none"> • Caracteristicile mesajului scris • Reguli de redactare a mesajului scris • Formele comunicării scrise (proces verbal, minută, memoriu, referat, raport, dare de seamă) • Corespondența comercială (cerere de ofertă, ofertă, comandă) 	1	4	S ₁₃	S ₁₃	
				Recapitulare/Evaluare	1	4	S ₁₄	S ₁₄	
6.	1.1.7. Caracterizarea elementelor comunicării nonverbale.	1.2.11. Aplicarea diferitelor forme ale comunicării nonverbale.	dialog critic și constructiv. 1.3.7. Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feed backului. 1.3.8. Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare și sinteză a informațiilor și documentelor în situația dată. 1.3.9. Manifestarea capacității de a derula o comunicare eficientă cu partenerii de afaceri în situația dată. 1.3.10. Manifestarea capacității de a rezolva situații conflictuale în situația dată. 1.3.11.	Comunicarea nonverbală:	1	4	S ₁₅	S ₁₅	Modulul 3 08.01– 23.02
				<ul style="list-style-type: none"> • Limbajul tăcerii • Limbajul timpului • Limbajul corpului • Gestică • Tonalitatea vocii • Aspectul fizic/prezența personală • Limbajul spațiului • Limbajul culorilor 	1	4	S ₁₆	S ₁₆	
				Recapitulare/evaluare	1	4	S ₁₇	S ₁₇	

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE
ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL SPECIAL

7.	1.1.8. Enumerarea elementelor unei comunicări eficiente.	1.2.12. Ameliorarea calității comunicării.	Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor media interactive. 1.3.12. Conștientizarea conceptelor de bază cu privire la indivizi, organizații de muncă, egalitate de gen și nediscriminare.	Comunicarea eficientă:	1	4	S ₁₈	S ₁₈	
				<ul style="list-style-type: none"> Factori care influențează comunicarea Tehnici de ascultare Ascultarea activă/pasivă Barierile comunicării și și îndepărtarea lor 					
8.	1.1.9. Prezentarea metodelor de detensionare a unei situații conflictuale.	1.2.13. Îndepărtarea barierelor comunicării. 1.2.14. Soluționarea situațiilor conflictuale.	1.3.13. Implicarea activă în monitorizare a corespondenței conform regulilor prestabilite.	Conflictele și soluționarea lor:	1	4	S ₂₀	S ₂₀	
				<ul style="list-style-type: none"> Ce este conflictul Tipuri de conflicte Surse de conflict Modele de conflict Metode de detensionare a situațiilor conflictuale Prevenirea conflictelor 					
9.	1.1.10. Prezentarea agendei electronice înțelegând rolul și oportunitățile oferite de tehnologia societății informaționale în viața socială, personală și la locul de muncă. 1.1.11. Descrierea problematicii referitoare la validitatea și credibilitatea informației	1.2.15. Organizarea unei agende electronice. 1.2.16. Utilizarea agendei electronice. 1.2.17. Colectarea, prelucrarea și folosirea sistematică a informațiilor. 1.2.18. Folosirea tehnologiei informaționale pentru a sprijini creativitatea și inovația.	1.3.14. Asumarea de responsabilități și încadrarea în normele etice la locul de muncă. 1.3.15. Manifestarea disciplinei în muncă și păstrarea	Recapitulare / Evaluare	1	4	S ₂₃	S ₂₃	
				Agenda electronică					
									Modulul 4 13.02–06.04 S₂₂: 04.03-08.03 Săptămâna verde

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE
ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL SPECIAL

	disponibile. 1.1.12. Descrierea principiilor legale și etice implicate în folosirea interactivă a tehnologiei societății informaționale		secretului de serviciu. 1.3.16. Respectarea principiilor etice de comportame nt în relațiile de muncă. 1.3.17. Manifestarea						
10.	1.1.13. Prezentarea regulilor de monitorizare a corespondenței.	1.2.19. Aplicarea procedurilor specifice recepției corespondenței. 1.2.20. Înregistrarea datelor cu privire la corespondența primită. 1.2.21. Expedierea corespondenței i firmei prin poștă sau fax 1.2.22. Realizarea comunicării prin poșta electronică.	unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în timpul orelor de lucru.	Administrarea corespondenței:	1	4	S ₂₄	S ₂₄	
				<ul style="list-style-type: none"> Reguli de monitorizare a corespondenței Proceduri specifice de recepție a corespondenței și aplicarea lor Înregistrarea datelor cu privire la corespondența primită Expedierea corespondenței prin poștă sau fax Poșta electronică 	1	4	S ₂₅	S ₂₅	
					1	4	S ₂₆	S ₂₆	
11.	1.1.14. Precizarea principiilor de etică profesională. 1.1.15. Cunoașterea	1.2.23. Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de muncă.		Etica profesională:	1	4	S ₂₇	S ₂₇	
				<ul style="list-style-type: none"> Relațiile interumane – climatul optim de muncă Condiții care facilitează activitatea umană: structura personalității, tipuri de temperament, psihologia grupurilor					

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE
ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL SPECIAL

	normelor etice și a necesității respectării normelor de conduită și maniere la locul de muncă și în societate.	1.2.24. Aplicarea normelor etice la locul de muncă. 1.2.25. Participarea la viața comunității și la activitățile în comun ale grupului de lucru.		<ul style="list-style-type: none"> • Imaginea personală • Deontologia profesională • Principii de etică profesională • Norme etice la locul de muncă, norme de comportament <p>Disciplina în muncă și secretul de serviciu</p> <p>Recapitulare / Evaluare</p>	1 1 1	4 4 4	S ₂₈ S ₂₉ S ₃₀	S ₂₈ S ₂₉ S ₃₀	<p>Modulul 5</p> <p>08.05-21.06</p> <p>S31, S32, S33, S34, S35, S36, S37 IPC</p>
Total ore: 150 ore/an, din care: T:30, IP: 120 + Săptămâna Altfel + Săptămâna Verde + IPC					30	120			
210 ore									

**PLANIFICARE CALENDARISTICĂ
MODUL IV – SISTEME DE SERVIRE**

Clasa a XI-a – învățământ profesional special
Nr. total de săptămâni de studiu: 30 săptămâni
Nr. total de săptămâni de stagii de pregătire practică – CDL: 7 săptămâni
Modul 1: 7 săptămâni de cursuri (11 septembrie – 27 octombrie)
Modul 2: 7 săptămâni de cursuri (6 noiembrie - 22 decembrie)
Modul 3: 7 săptămâni de cursuri (8 ianuarie – 23 februarie)
Modul 4: 8 săptămâni de cursuri (4 martie – 26 aprilie)
Modul 5: 8 săptămâni de cursuri (8 mai – 28 iunie)
Săptămâna „Școala altfel”: 6 – 10 noiembrie 2023
Săptămâna „Săptămâna verde”: 4 – 8 martie 2024
Nr. ore/an: 420, din care: T: 60, LT: 30, IP: 330
Nr. ore/săptămână: T: 2, LT: 1, IP: 11
T: ore teorie
LT: ore laborator tehnologic
IP: ore instruire practică

Nr. · Cr t.	URÎ 4 - Unitatea de rezultate ale învățării /Rezultate ale învățării			Conținuturile învățării	Nr. ore			Săptămâna			Observații
	Cunoștințe	Abilități	Atitudini		T	L	IP	T	L	IP	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.				Recapitulare Evaluare inițială	2 2	1 1	11 11	S1 S2	S1 S2	S1 S2	Modulul 1 11.09- 27.10
2.	8.1.1. Prezentarea rolului obiectelor de inventar în structura mise- en-place-ului.	8.2.1. Realizarea mise- en-place-ului de întâmpinare. 8.2.2. Realizarea mise- en-place-ului pe baza unei structuri de meniu	8.3.1. Implicarea activă în echipele de lucru pentru efectuarea succesiunii operațiilor necesare	Realizarea mise-en-place-ului: Obiectele de inventar necesare efectuării mise-en-place-ului Operațiile specifice realizării mise-en- place-ului: aerisirea sălii, ștergerea prafului, fixarea meselor, a moltonului; aducerea fețelor de masă și așezarea pe	4 4	2 2	22 22	S3 S4 S5 S6	S3 S4 S5 S6	S3 S4 S5 S6	

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE
ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL SPECIAL

		comandat. 8.2.3. Completarea mise- en-place-ului conform meniului.	realizării mise- en-place-ului, pentru diferite situații.	mese; aducerea și așezarea pe mese a farfuriilor, tacâmurilor; aducerea și așezarea pe mese a paharelor; aducerea și așezarea pe mese a șervetelor (șervețelelor) și a altor obiecte de servire. Recapitulare/Evaluare	2	1	11	S7	S7	S7	Modulul 2 06.11- 22.12 S8 (06-10.11) Șc.altfel
				Forme (tipuri) de mise-en-place-uri	2	1	11	S9	S9	S9	
				- mise-en-place-ul de întâmpinare	2	1	11	S10	S10	S10	
				- mise-en-place-ul pentru mic dejun	4	2	22	S11 S12	S11 S12	S11 S12	
				- mise –en- place-ul pentru dejun /cină meniu simplu, semicomplet, complet	2	1	11	S13	S13	S13	
				- completarea mise-en-place-ului conform meniului	2	1	11	S14	S14	S14	
				Recapitulare / Evaluare							

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE
ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL SPECIAL

3.	8.1.2. Prezentarea sistemelor de servire și a criteriilor de alegere a acestora.	8.2.4. Efectuarea operațiilor specifice sistemului de servire direct sau englezesc: cu cleștele de pe platou, cu lușul din supieră, la farfurie, la gheridon, cu căruciorul.	8.3.2. Manifestarea atitudinii proactive și a spiritului de echipă în efectuarea operațiilor specifice de servire a consumatorilor prin adaptarea tehnicilor de servire la condiții și situații particulare din unitățile de alimentație, cu respectarea regulilor de igienă siguranță și securitate în muncă.	Sisteme de servire – caracteristici, avantaje și dezavantaje, criteriul de selectare a sistemului: Sistemul de servire direct (englez) cu cleștele de pe platou; cu lușul din supieră; la farfurie; la gheridon; cu căruciorul;	2	1	11	S15	S15	S15	Modulul 3 08.01-23.02
	8.1.3. Caracterizarea sistemului de servire direct (englezesc), cu variantele sale.	8.2.5. Realizarea operațiilor specifice sistemului de servire indirect (francez).			2	1	11	S16	S16	S16	
	8.1.4. Caracterizarea sistemului de servire indirect (francez).	8.2.6. Alegerea tehnicilor de servire adaptate sistemelor de servire speciale.			2	1	11	S17	S17	S17	
	8.1.5. Descrierea sistemelor de servire speciale: autoservire, servire la domiciliu, roomservice, la automate, în unități de servire din mijloace de transport.	8.2.7. Participarea la activitățile de lucru din unități de alimentație.			2	1	11	S18	S18	S18	
					2	1	11	S19	S19	S19	
					2	1	11	S20	S20	S20	
					2	1	11	S21	S21	S21	
					2	1	11	S23	S23	S23	
					2	1	11	S24	S24	S24	
					2	1	11	S25	S25	S25	
4.	8.1.6. Descrierea principiilor de debarasare pentru fiecare categorie de obiecte de inventar.	8.2.8. Efectuarea operațiilor specifice de debarasare a meselor din salonul de servire, a obiectelor de inventar utilizate,	8.3.3. Respectarea principiilor dezvoltării durabile și a regulilor lucrului în echipă pentru efectuarea	Tehnici specifice de debarasare pentru obiectele de inventar: debarasarea farfuriilor și a tacâmurilor;	2	1	11	S26	S26	S26	Modulul 4 04.03-24.04 S22: 04.03-08.03 Săptămâna verde

MINISTERUL EDUCAȚIEI
CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE
ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL SPECIAL

	Prezentarea etapelor de transport la oficiu a obiectelor de inventar debarasate.	conform regulilor de protocol. 8.2.9. Realizarea transportului, la oficiu, a obiectelor de inventar debarasate, cu sprijinul colegilor din echipa de servire.	corectă a operațiilor de debarasare a meselor și de transport la oficiu a obiectelor debarasate, în condiții de igienă, siguranță și securitate în muncă.	debarasarea paharelor; debarasarea olivieră etc (în funcție de meniul comandat). Etapele și modalitățile de transport la oficiu a obiectelor de debarasare: pe tavă, pe antebrațul stâng, pe cărucior.	2	1	11	S27	S27	S27	
					2	1	11	S28	S28	S28	
					2	1	11	S29	S29	S29	
5.				Recapitulare / Evaluare	2	1	11	S30	S30		Modulul 5 08.05- 21.06 S31, S32, S33, S34, S35, S36, S37 IPC
Total ore: 420 ore/an, din care: T:60, LT:30, IP: 330 + Săptămâna Altfel +Săptămâna Verde + IPC 210 ore					60	30	330				

III. EVALUAREA GRADULUI DE ACHIZIȚIE A COMPETENȚELOR ANTERIOARE

Testele de evaluare inițială propuse vizează evaluarea unor competențe dobândite în clasa a IX-a la modulele: M III „Structuri de primire turistică” și M IV „Procese de bază în alimentație” și în clasa a X-a la modulul „Sortimentul de preparate și băuturi”, care se vor aplica în anul școlar 2023-2024 la începutul parcurgerii modulelor M I „Etică și comunicare profesională” și M IV „Sisteme de servire”.

Evaluarea inițială oferă în aceeași măsură, atât profesorului, cât și elevului, posibilitatea de a avea o reprezentare cât mai exactă a situației existente (care este potențialul de învățare al fiecărui elev, care sunt lacunele ce vor trebui completate și mai ales remediate) și totodată de a formula cerințele pentru perioada următoare de învățare. Astfel, pe baza analizei rezultatelor obținute de elevi la evaluarea inițială se poate planifica demersul pedagogic pentru perioada imediat următoare și eventual, pentru cazurile speciale, a unor programe de recuperare, sau programe de intervenție specializate.

Testele de evaluare inițială vor stabili nivelul de competențe dobândite pe baza cărora se vor realiza activitățile remediale, acolo unde este cazul.

Propunem teste de evaluare de nivel mediu.

Testele pot fi aplicate și online, prin încărcarea lor pe platforma Classroom, de unde elevii le descarcă sau le vizualizează și scriu răspunsurile pe caiet, după care trimit fotografiile. Elevii lucrează toți în același timp prin aplicațiile Meet, Zoom sau Whatsapp.

INSTRUMENT DE EVALUARE ÎNȚĂLĂ

Nume și prenume elev:

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Calificarea profesională: Bucătar, Ospătar, Cofetar-patiser

An școlar: 2023-2024

Clasa: a XI-a

Modulul: M I Etică și comunicare profesională

Competențe specifice vizate:

1. Comunicarea interactivă la locul de muncă

Obiectivele evaluării:

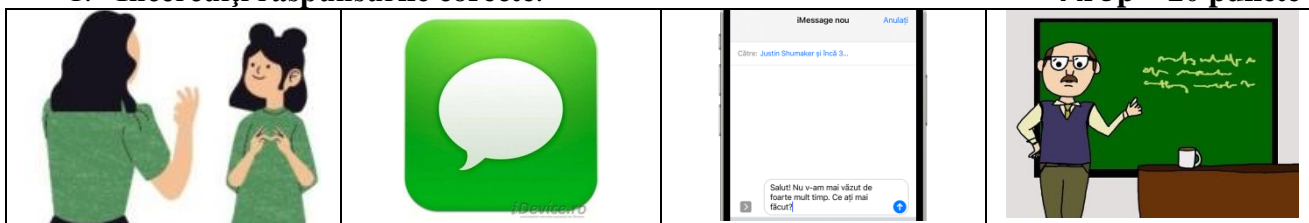
- identificarea elementelor procesului comunicării;
 - selectarea diferitelor forme de comunicare în diferite contexte;
 - caracterizarea formelor de comunicare;
 - precizarea mijloacelor de comunicare.
- Pentru rezolvarea corectă a tuturor cerințelor din Partea I și din Partea a II-a se acordă 90 puncte. Din oficiu se acordă 10 puncte.
 - Timpul efectiv de lucru este de 45 de minute.

PARTEA I

(50 de puncte)

1. **Încercuiește răspunsurile corecte.**

4 x 5p = 20 puncte







1.1. Emițătorul este:

a. persoana care primește mesajul;	b. drumul parcurs de mesaj;	c. inițiatorul comunicării;	d. forma fizică în care emițătorul codifică informația.
------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---



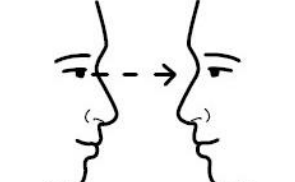

1.2. Receptorul este:

a. inițiatorul comunicării;	b. persoana care primește mesajul;	c. canalul de comunicare;	d. forma fizică în care emițătorul codifică informația.
-----------------------------	------------------------------------	---------------------------	---

1.3. Începeți să vorbiți, iar colegul bate cu degetele în masă. Acest lucru denotă:

			
a. acord, aprobare;	b. refuz, respingere;	c. nervozitate, nerăbdare;	d. dorința de a se impune.

1.4. Colegul căruia vă adresați păstrează contact vizual. Aceasta înseamnă:

			
a. dezinteres;	b. interes;	c. siguranță;	d. nesiguranță;

2. Culoarea exprimă lucruri diferite pentru fiecare om sau cultură în parte; culorile semnifică sentimente, emoții, stări de spirit. **Completați tabelul cu semnificația pe care o au fiecare dintre culorile indicate.** **5 x 4p = 20 puncte**

Culoarea	Semnificația culorii
Alb	
Negru	
Roșu	
Verde	
Galben	

3. Notați în dreptul fiecărui enunț „A” dacă apreciați că acesta este adevărat și „F” dacă apreciați că acesta este fals. **4 x 2,5p = 10 puncte**

			
---	---	--	---








3.1. **Diferența de percepție** este atunci când oamenii privesc situațiile în mod diferit.

- 3.2. **Diferența de statut:** este dificil de comunicat cu cineva care are o educație diferită de a noastră.
- 3.3. **Concluziile grăbite** se manifestă atunci când recunoaștem realitatea care este de fapt.
- 3.4. **Stereotipiile** se manifestă atunci când avem convingerea supra-generalizată cu privire la o anumită categorie de oameni.





PARTEA a-II-a

(40 de puncte)

1. Priviți cu atenție imaginile de mai jos. Precizați ce tip de emoție este ilustrată în fiecare imagine. 7x2 p = 14 puncte

						
a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.

2. Alegeți din șirul de mai jos și completați tabelul cu tipurile de mijloace de comunicare potrivite. 12 x 1p = 12 puncte
pliante, cataloage, televiziune, telefon, broșuri, conferința, ziare, videoconferința, scrisoare, radio, fluturași, reviste.

Mijloace de comunicare orală	Mijloace de comunicare scrisă	Mijloace de comunicare vizuală	Mijloace de comunicare audiovizuală
			
-	-	-	-

3. Precizați care este semnificația următoarelor noțiuni:

2 x 2 p = 4 puncte

			
---	---	--	---

a. conflict -

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

b. poștă electronică -

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

4. Explicați care este semnificația expresiilor/ proverbelor următoare: **2 x 5p = 10 puncte**

a. Gândește întâi și apoi vorbește.

b. Vorba dulce mult aduce.

BAREM DE EVALUARE ȘI DE NOTARE
Anul școlar 2023-2024
Aria curriculară: Tehnologii
Domeniul pregătirii de bază: Turism și alimentație
Clasa a XI-a

M1- Etică și comunicare profesională

1. Se punctează oricare alte formulări/modalități de rezolvare corectă a cerințelor.
2. Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem. Nu se acordă fracțiuni de punct.
3. Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărțirea punctajului total acordat la 10.

PARTEA I

(50 de puncte)

1. **20p** → 1.1. c **5p**
1.2. b **5p**
1.3. c **5p**
1.4. b **5p**

2. **20p**

Culoarea	Semnificația culorii
Alb	puritate, curățenie, neutralitate
negru	Autoritate, putere
Roșu	Energie, pasiune, viață (sângele)
verde	Natură, liniște, prosperitate
galben	Fericire, lumină, inspiră o gândire pozitivă și creativă.

3. **10p** → 3.1. A **2,5p**
3.2. A **2,5p**
3.3. F **2,5p**
3.4. A **2,5p**

PARTEA a II-a

(40 de puncte)

1. **14 p**

- a – teamă, frică; 2p
- b – bucurie; 2p
- c – mânie, furie; 2p
- d – dezgust; 2p
- e – melancolie; 2p
- f – surpriză (neplăcută); 2p
- g – surpriză. 2p

2. 12 p

Mijloace de comunicare orală	Mijloace de comunicare scrisă	Mijloace de comunicare vizuală	Mijloace de comunicare audiovizuală
telefon conferința, radio	ziare, reviste, scrisoare	pliante, cataloage broșuri, fluturași	Televiziune, Video conferința

3. 10 p

- conflict - neînțelegere, contradicție, dezacord, ceartă, prin extindere contradicție între idei, interese sau sentimente. **5p**
- poștă electronică - este un sistem de comunicare online, prin care se pot transmite mesaje electronice, numite e-mail, de la o persoană la alta. **5p**

4. 10 p

- Gândește întâi și apoi vorbește – înainte de a transmite mesaje trebuie să ne gândim ce și cum anume transmitem astfel încât mesajul să fie cât mai eficient. **5p**
- Vorba dulce mult aduce – mesajul verbal transmis potrivit în funcție de împrejurări este mai eficient (are mai mult succes, are impact mai mare) decât cel transmis la întâmplare (fără a alege cuvintele, cu ton ridicat, cu nervozitate, grăbit etc). **5p**

**INSTRUMENT DE EVALUARE INIȚIALĂ
MODULUL IV: SISTEME DE SERVIRE**

Evaluarea inițială pentru Domeniul pregătirii de bază: Turism și alimentație, clasa a XI-a are drept scop cunoașterea potențialului de învățare a elevului la începutul clasei a XI-a, după studierea în anul anterior a modulelor de specialitate și dobândirea unor atitudini, cunoștințe și abilități specifice. Eterogenitatea pregătirii elevilor, asigurarea „continuității” în formare, dezvoltarea cunoștințelor și nevoia de anticipare a procesului didactic, adaptat posibilităților elevului reprezintă condiții ale proiectării evaluării inițiale/predictive.

Rezultatele învățării formate anterior, vor ajuta profesorii în realizarea programului de învățare centrată pe elev astfel încât la finalul parcurgerii modulului fiecare elev să-și dezvolte integral abilitățile și atitudinile prevăzute în cuprinsul acesteia.

Matricea de specificații realizează corespondența dintre rezultatele învățării corespunzătoare nivelurilor taxonomice și unitățile de învățare/competențe cheie/conținuturi/teme.

Obiectul evaluării inițiale îl constituie acele competențe formate anterior și care reprezintă premise pentru dezvoltarea competențelor specifice domeniului Turism și Alimentație.

Rezultatele ale învățării avute în vedere pentru alcătuirea testului inițial au fost dobândite în cadrul modulelor “**Structuri de primire turistică**”, “**Procese de bază în alimentație**” studiate în clasa a IX-a și „**Sortimentul de preparate și băuturi**” studiat în clasa a X-a. Acestea vizează dobândirea de cunoștințe, abilități și atitudini necesare angajării pe piața muncii.

Matricea de specificații care realizează corespondența dintre competențele corespunzătoare nivelurile taxonomice și unități de învățare/concepte-cheie/conținuturi/teme:

Conținuturi	URÎ 5	URÎ 6	URÎ 7
Unități de alimentație	x		
Dotări specifice spațiilor de servire		x	
Operații de ambientare a spațiilor de servire		x	
Dozarea materiilor prime			x
Sortimentul de semipreparate culinare și de patiserie-cofetărie			x
Sortimente de preparate culinare și de produse de patiserie-cofetărie			x
Criterii de clasificare a băuturilor			x

URÎ 5 - Organizarea activității în unitățile de primire turistică

URÎ 6 - Realizarea proceselor de bază în alimentație

URÎ 7 - Pregătirea sortimentului de preparate și băuturi

TEST DE EVALUARE ÎNȚIALĂ

Anul școlar 2023-2024

Aria curriculară: Tehnologii

Domeniul pregătirii de bază: Turism și alimentație

Clasa a XI-a

Modulul IV Sisteme de servire

Numele și prenumele elevului:

Data susținerii testului:

- Pentru rezolvarea corectă a tuturor cerințelor din Partea I și din Partea a II-a se acordă 90 puncte. Din oficiu se acordă 10 puncte.
- Timpul efectiv de lucru este de 45 de minute.





PARTEA I

(50 de puncte)





1. Încercuiți răspunsurile corecte.

4 x 5 p= 20 puncte





1.1. Controlul organoleptic al semipreparatelor se face după:

			
a. aspect, culoare, consistență;	b. aspect, culoare, gust și miros;	c. culoare, miros, gust și consistență;	d. aspect, culoare, miros, gust și consistență.

2.2. Gustările se oferă într-un meniu:

			
a. la începutul mesei;	b. după preparatele lichide;	c. după preparatul de bază;	d. înaintea desertului.

2.3. Unitățile de alimentație cu caracter social sunt:

			
a. restaurantul clasic	b. restaurantul vânătoresc	c. restaurantele cu autoservire	d. crama

2.4. Supele se clasifică în două categorii. Care sunt acestea?

a. supe albe și supe îngroșate;	b. supe limpezi și supe îngroșate;	c. supe limpezi și supe albe;	d. supe albe și supe brune.
--	---	--------------------------------------	------------------------------------

- 2. Notați în dreptul fiecărui enunț „A” dacă apreciați că acesta este adevărat și „F” dacă apreciați că acesta este fals.**

5 x 2 p=10 puncte

- 2.1. Curățenia în restaurant se face: ZILNIC (aerisirea, curățarea tapițeriei, curățarea blatului meselor cu o cârpă moale). **A / F**
- 2.2. Vesela de porțelan se degresează cu apă rece și se limpește în apă caldă. **A / F**
- 2.3. Salatierele se folosesc pentru prezentare și consum. **A / F**
- 2.4. Vesela metalică se verifică dacă este deformată (lovită). **A / F**
- 2.5. Napronul este prosopul de pe mâna ospătarului. **A / F**

3. Completați spațiile libere astfel încât definițiile să fie complete și corecte.

4 x 5 p= 20 puncte

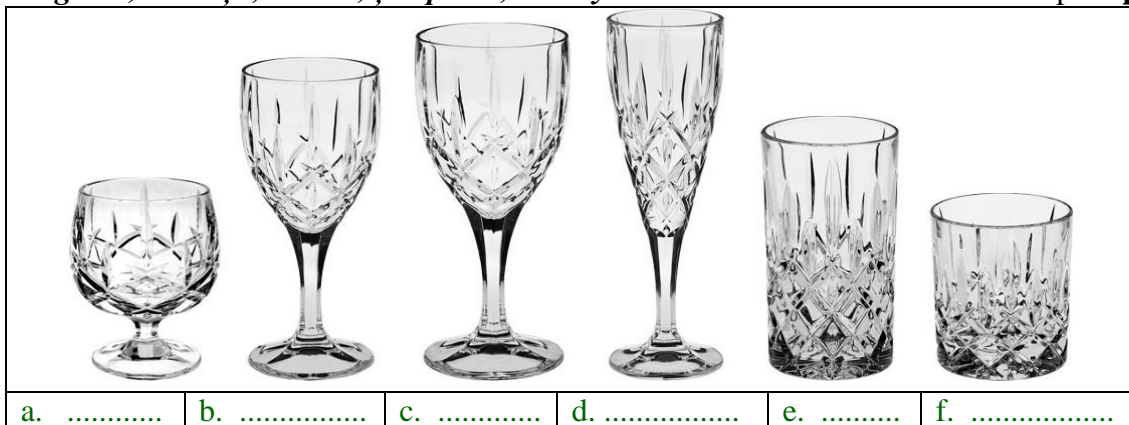
- 3.1. Vinurile roșii se servesc.....(a)....., iar cele albe se servesc.....(b).....
- 3.2. Mâncărurile pe bază de carne de măcelărie se asociază cu vinuri(a)....., iar cele pe bază de carne albă (pește, pui) cu vinuri(b).....

PARTEA a-II-a

(40 de puncte)



1. Identifică tipurile de pahare din imaginea de mai jos, cu ajutorul listei de cuvinte: *bere, cogniac, vin roșu, vin alb, șampanie, whisky*.

6 x 1 p= 6 puncte



2. Identifică elementele specifice salonului restaurant, scrie categoria din care face parte, precizează utilitatea sa:

6 x 2 p= 12 puncte

Obiecte de inventar	Denumire	Categoria	Utilitatea
<p>2.1.</p> 	<p>a.</p> <p>.....</p>	<p>b.</p> <p>.....</p>	<p>c.</p> <p>....</p>
<p>2.2.</p> 	<p>a.</p> <p>.....</p>	<p>b.</p> <p>.....</p>	<p>c.</p> <p>....</p>

3. Numerotează (I, II, III, IV) etapele de întreținere a inventarului din imagini.

6 x 2 p = 12 puncte

			
3.1.		3.2.	
Nr. crt.		Nr. crt.	
	degresare cu apă caldă 40-50 °		limpezirea cu apă rece, scurgere pe tăvi, ștergere
	curățarea de resturi alimentare		spălarea cu apă caldă și detergent
	limpezire în apă călduță		golirea de resturi lichide
	dezinfectare, clătire, uscare		ștergere cu prosop special

4. Calculați cantitățile necesare pentru 3 porții de *Salată de țelină cu mere*, având rețeta dată pentru 10 porții. **5 x 4 p=10 puncte**

Denumirea materiei prime	UM	Cantități 10 porții	Cantități 3 porții
Țelină rădăcină	g	1100	
Maioneză	g	400	
Smântână	g	100	
Lămâie	g	50	
Mere	g	500	

BAREM DE EVALUARE ȘI DE NOTARE

Anul școlar 2023-2024

Aria curriculară: Tehnologii

Domeniul pregătirii de bază: Turism și alimentație

Clasa a XI-a

M IV : SISTEME DE SERVIRE

- Se punctează oricare alte formulări/modalități de rezolvare corectă a cerințelor.
- Nu se acordă punctaje intermediare, altele decât cele precizate explicit prin barem. Nu se acordă fracțiuni de punct.
- Se acordă 10 puncte din oficiu. Nota finală se calculează prin împărțirea punctajului total acordat la 10.

PARTEA I

(50 de puncte)

- 20 p** → 1.1. d **5 p**
 1.2. a **5 p**
 1.3. c **5 p**
 1.4. b **5 p**
- 10p** → 2.1. A **2p**
 2.2. F **2p**
 2.3. A **2p**
 2.3. A **2p**
 2.4. F **2p**
- 20p** → 3.1. a. calde - **5p**, b. reci- **5p**
 3.2. a. roșii **5p**, b. albe **5p**

PARTEA a II-a

(40 de puncte)

1. 6 p → a. cogniac b. vin alb c. vin roșu d. șampanie e. bere f. whisky

2. 12 p → 2.1. a. cuțit, b. tacâmuri, c. consumarea preperatelor din pește

2.2. a. consola (masa de serviciu), b. mobilier, c. depozitarea obiectelor de servire (farfurii, tacamuri, fete de masa, oliviere)

3. 12 p → 3.1. ordinea corectă: **II, I, III, IV**

3.2. ordinea corectă: **III, II, I, IV.**

4. 20 p → Câte 4p pentru fiecare calcul realizat corect

Denumirea materiei prime	UM	Cantități 10 porții	Cantități 3 porții
Țelină rădăcină	g	1100	330
Maioneză	g	400	120
Smântână	g	100	30
Lămâie	g	50	15
Mere	g	500	150

IV. RECOMANDĂRI PENTRU CONSTRUIREA NOILOR ACHIZIȚII

În urma evaluării inițiale după ce s-a constatat nivelul de achiziții al elevilor, profesorul v-a proiecta demersul didactic în vederea construirii noilor achiziții. Se vor relua din programa de clasa a IX-a și a X-a elementele de legătură cu programa clasei a XI-a, dar și elementele care nu au fost suficient exploatate, identificate prin evaluarea inițială, în urma cărora se vor întocmi activități de tip remedial.

Numărul de ore alocat fiecărei teme rămâne la latitudinea cadrelor didactice care predau conținutul modului, în funcție de dificultatea temelor, de nivelul de cunoștințe anterioare ale elevului, de complexitatea materialului didactic implicat în strategia didactică și de ritmul de asimilare a cunoștințelor de către colectivul instruit.

Se recomandă abordarea instruirii centrate pe elev prin proiectarea unor activități de învățare variate prin care să fie luate în considerare stilurile de învățare individuale ale fiecărui elev, inclusiv adaptarea la elevii cu CES.

Activitățile de învățare propuse vizează:

- aplicarea metodelor centrate pe elev, transformarea în coparticipant la propria instruire și educație;
- combinarea metodelor clasice cu cele moderne pentru eficientizarea demersului didactic;
- îmbinarea și alternarea sistematică a activităților bazate pe efortul individual al elevului; (documentarea după diverse surse de informare, observația proprie, exercițiul personal și lucrul individual, tehnica muncii cu fișe) cu activitățile ce solicită efortul colectiv (de echipă, de grup);
- folosirea unor metode care să favorizeze relația nemijlocită a elevului cu obiectele cunoașterii, prin recurgerea la modelele concrete.

Activitățile de învățare în sistem on - line vizează:

- însușirea unor metode de informare și de documentare independentă (ex. studiul individual, investigația științifică, metoda proiectului etc.), care oferă deschiderea spre autoinstruire, spre învățare continuă;

- utilizarea unor aplicații și a unor resurse în format digital pentru eficientizarea demersului didactic.

Pentru a valorifica utilizarea preponderentă a platformelor de învățare se vor utiliza resurse digitale: platforme de învățare online (Google Classroom, Microsoft Teams, etc), mijloace de comunicare cu elevul (Whatsapp, Facebook, Messenger, email), aplicații online cu scopul de învățare (Kahoot, Padlet), aplicații pentru comunicarea colaborativă online (Meet, Skype, Zoom).

Exemple de activități de învățare

Lecție: recapitulare și sistematizare a cunoștințelor

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Calificarea profesională – învățământ profesional special: calificările Bucătar, Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație și Cofetar-patiser

An școlar: 2023 – 2024

Clasa: a XI-a

Modulul I: ETICĂ ȘI COMUNICARE PROFESIONALĂ

Unitatea de rezultate ale învățării - tehnice generale:

URÎ 1. ETICĂ ȘI COMUNICARE PROFESIONALĂ

Lecția: Mijloace de comunicare

Rezultate ale învățării vizate:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
1.1.5.Descrierea principalelor tipuri de interacțiune verbală	1.2.8 Transmiterea mesajelor orale și cu ajutorul mijloacelor de comunicare	1.3.1. Manifestarea interesului cu privire la nevoile interlocutorului 1.3.2.Adoptarea unui ton discret și politicos conștientizând impactul vorbirii asupra altora 1.3.3.Conștientizarea nevoii de a înțelege și utiliza limbajul într-un mod responsabil și pozitiv social 1.3.4. Manifestarea capacității de concentrare într-o situație de comunicare dată 1.3.5 Manifestarea unei atitudini deschise și de respect pentru diversitatea expresiilor culturale 1.3.6. Argumentarea clară și concisă a propriilor puncte de vedere manifestând dispoziția spre un dialog critic și constructiv 1.3.7.Manifestarea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare și în primirea feed-backului 1.3.8.Manifestarea capacității de autoevaluare, asimilare, analiza și sinteza a informațiilor și documentelor în situația dată 1.3.11. Asumarea responsabilă a utilizării mijloacelor media interactive 1.3.17. Manifestarea unei atitudini proactive în viața socială, personală ca și în timpul orelor de lucru

Obiective operaționale:

La sfârșitul lecției, elevii vor fi capabili să:

O1 - să identifice mijloacele de comunicare în masă;

O2 – să descrie mijloacele de comunicare orală, scrisă, vizuală, audiovizuală;

O3 – să transmită un mesaj cu ajutorul mijloacelor de comunicare;

O4 - să contribuie la obținerea rezultatului final al clasei.

Strategia didactică:

- **Resurse procedurale:** conversația în LMG, explicația, descrierea, metoda “Spune-mi mai mult”, lucrul cu calculatorul, <https://wordwall.net/resource/26501567/mass-media>,

<https://wordwall.net/resource/26504840/mijloace-de-comunicare;>

- **Resurse materiale:** prezentare PPT, plan de recapitulare, fișa de documentare, fișa de lucru (bilete), echipamente multimedia, platforma Classroom, tabla interactivă.
- **Forma de activitate:** frontală, individuală
- **Evaluare:** observare sistematică, evaluare orală.

Cuprinsul activității:

- A. Realizarea activității prin metoda „Spune-mi mai mult”
- B. Plan de recapitulare. Fișa de documentare
- C. Aplicația Wordwall <https://wordwall.net/resource/26501567/mass-media> - pentru a evidenția mijloacele de comunicare în masă și funcțiile mass-media
- D. Fișe de lucru – transmiterea mesajelor orale/ LSR- limba semnelor române
 - D1. Bilet nr. 1. Mesajele Ce, Când, De ce și Cum? - exprimarea emoțiilor pozitive
 - D2. Bilet nr. 2. Mesajele Ce, Când, De ce și Cum? - exprimarea emoțiilor puterniceAplicarea regulilor de transmitere a unui mesaj oral/ LSR: pentru exprimarea cu acuratețe a mesajului referitor la comportamentul altei persoane și comunicarea comportamentului dorit
- E. Aplicații - transmiterea unor mesaje scrise (prin poșta electronică) cu legătură între ele, utilizând adresa de e-mail și computerul.
- F. Realizarea feedback-ului. Aplicația Wordwall-
- G. <https://wordwall.net/resource/26504840/mijloace-de-comunicare;>

Realizarea activității prin metoda „Spune-mi mai mult”

Desfășurarea lecției

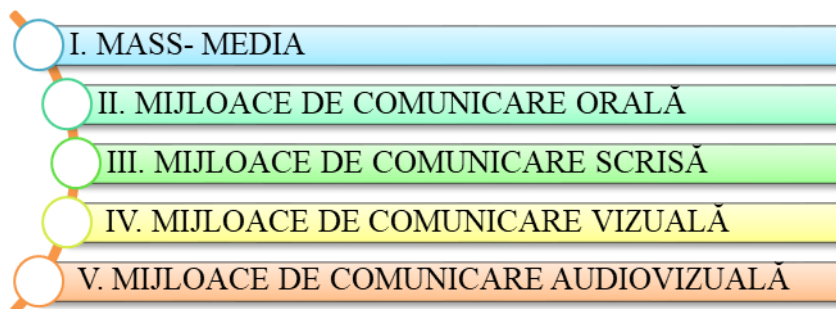
Printr-o scurtă introducere, profesorul propune elevilor lecția de recapitulare. Scrie pe tablă titlul și planul de recapitulare al lecției. Prezintă obiectivele lecției.

Metoda „ Spune-mi mai mult” este un joc de recapitulare care se joacă cu clasa întreaga. Se împart elevii din clasă în „Stânga” și „Dreapta”. Se cere unei părți să denumească mijloacele de comunicare în masă. După ce a răspuns elevul de pe partea respectivă, este rândul elevilor de pe cealaltă parte să denumească încă un mijloc de comunicare mass-media (mijloace scrise, tradiționale, moderne). Răspunsurile alternează de la dreapta la stânga până se epuizează răspunsurile despre subiect. Profesorul oferă explicații suplimentare și revine asupra unor termeni dificili, neînțeleși sau cu caracter de noutate.

Plan de recapitulare/Fișa de documentare

Profesorul pune la dispoziția elevilor fișa de documentare pentru fixarea cunoștințelor (prezentare PPT și pe suport de hârtie).

PLAN DE RECAPITULARE



Fișa de documentare

I. MASS- MEDIA

provine din limba engeză

se traduce:

medii (mijloace) de comunicare în masă

A. Clasificarea mijloacelor de comunicare în masă:

a. după modul de vehiculare al informației

- **scrise:** ziare, reviste
- **audio-vizuale:** radioul, televiziunea

b. după noutate/ complexitate

- **tradiționale:** ziarele, radioul
- **moderne:** televiziunea, internetul



B. Funcțiile mass-media (importanța):

1. INFORMARE

- starea vremii, prevenirea unor boli, incendii, accidente

2. INTERPRETARE

- arată realitatea înconjurătoare ordonat, coerent

3. LEGĂTURĂ

- conectează oameni din diferite regiuni la un eveniment în același timp

4. CULTURALIZARE

- folosește un limbaj înțeles de toată lumea

II. MIJLOACE DE COMUNICARE ORALĂ: TELEFONUL

Scopul comunicării cu ajutorul telefonului:

să atenționăm

să informăm

să explicăm

să convingem

să descriem

III. MIJLOACE DE COMUNICARE SCRISĂ

A scrie =

a nota pe hârtie

a tasta la calculator

Mijloace de comunicare scrisă:







• poșta (serviciul poștal)	• poșta electronică	• Internetul
		

IV. MIJLOACE DE COMUNICARE VIZUALĂ

1. Comunicarea VIZUALĂ

este comunicarea prin

IMAGINE

		
a. Laptop	b. Computer/ calculator	c. Tabletă
		
d. telefon	e. televizor	f. videoproiector

V. MIJLOACE DE COMUNICARE AUDIOVIZUALĂ

a. radio

- utilizează **sunetul** pentru prezentarea informației către utilizatori

b. televiziune

- transmite informația în momentul în care se petrece acțiunea

c. multimedia

- video-conferința, Meet, Zoom- fiecare participant vede pe ecranul calculatorului pe ceilalți participanți

Aplicații Wordwall

Profesorul propune clasei să deschidă aplicația Wordwall

<https://wordwall.net/resource/26501567/mass-media> (linkul primit pe Classroom) pentru a evidenția mijloacele de comunicare în masă și funcțiile mass-media. Se solicită un elev să rezolve exercițiul în fața clasei, cu ajutorul tablei interactive.

Fișe de lucru pentru transmiterea mesajelor orale/ LSR- limba semnelor române

Se propune elevilor să se extragă câte un bilețel, să formeze perechi și să exerseze transmiterea unui mesaj oral cu ajutorul mesajelor *Ce, Când, De ce și Cum* corespunzătoare situației extrase. Explică regulile de comunicare a unui mesaj oral/ LSR- limba semnelor române. Exprimarea cu acuratețe a mesajului referitor la comportamentul altei persoane și comunicarea comportamentului dorit se poate face mai ușor prin utilizarea mesajelor: „*Ce, Când, De ce, Cum?*”. Profesorul notează pe tablă sinteza privind regulile de transmitere a unui mesaj oral / LSR.

D1. Bilet nr. 1. Mesajele *Ce, Când, De ce și Cum?*- exprimarea emoțiilor pozitive

Ce? - numește sentimentul- *Eu simt ...*

- **Mă simt fericit**

Când? - descrie comportamentul care te-a marcat- *Când tu ...*

- **mi-ai făcut un compliment atunci când m-ai văzut cu ochelari**

De ce? - explică de ce te-a marcat- *Pentru că eu ...*

- **pentru că aveam emoții să-i port la școală**

Cum?- spune ce comportament ar fi potrivit- *Eu doresc...; Ar ajuta dacă...; Te rog ...*

- **sper că vom continua să fim prieteni care își fac complimente sincere**

D2. Bilet nr. 2. Mesajele Ce, Când, De ce și Cum? - *exprimarea emoțiilor puternice*

Ce?

- **Mă simt frustrat/ necăjit/ supărat**

Când?

- **când îmi iei cartea și uiți să o aduci înapoi la timp.**

De ce?

- **Și eu aveam nevoie de carte să îmi termin tema.**

Cum?

- **Eu vreau să mă întrebi dacă îți dau cartea. Și, te rog să aduci cartea înapoi la timp.**

Aplicație - transmiterea unor mesaje scrise (prin poșta electronică) cu legătură între ele, utilizând adresa de e-mail și computerul.

Având la dispoziție prezentarea PPT. și fișa de documentare, numește câte un elev să prezinte mijloacele de comunicare scrisă. Prezintă pașii necesari compunerii și trimiterii unui mesaj prin poșta electronică. Profesorul solicită elevilor să deschidă computerul, să acceseze adresa de e-mail, să citească e-mailul primit și să răspundă cerințelor, pentru ca toți elevii să contribuie la rezultatul final. Acordă susținere elevilor cu cerințe educaționale speciale.



adresa de e-mail: **nume@gazdă**

1. denumirea contului

- ***georgeta.m***

2. @- a rond- coadă de maimuță

- **@**

3. adresa calculatorului "gazdă"

- **ltsb.ro**

Activitatea continuă cu recapitularea cunoștințelor privind mijloacele de comunicare audiovizuală (radio, televiziune, echipamente multimedia - videoconferințe)

Realizarea feedback-ului. Profesorul reia pe scurt elementele esențiale ale lecției și propune clasei să rezolve exercițiul <https://wordwall.net/resource/26504840/mijloace-de-comunicare>. Se prezintă concluziile privind mijloacele de comunicare în masă.

Tema acasă. Profesorul propune ca temă pentru acasă realizarea unui material video (2-3 minute), utilizând mijloacele de comunicare, prin care să transmită un mesaj de promovare a unui produs alimentar. Materialul video va fi încărcat pe platforma Classroom.

Exemplu activitate de învățare

Lecție de formare a priceperilor și deprinderilor

Domeniul de pregătire profesională: Turism și alimentație

Calificarea profesională: Bucătar, Ospătar și Cofetar-patiser

An școlar: 2023-2024

Clasa: a XI-a

Modulul: M IV Sisteme de servire

Unitatea de învățare: URÎ 8 – Utilizarea sistemelor de servire în restaurație

Activitate - Servirea la farfurie a preparatelor de bază

Rezultate ale învățării vizate:

Cunoștințe	Abilități	Atitudini
8.1.3. Caracterizarea sistemului de servire direct (englezesc), cu variantele sale	8.2.4. Efectuarea operațiilor specifice sistemului de servire direct sau englezesc: cu cleștele de pe platou, cu lușul din supieră, la farfurie, la gheridon, cu căruciorul.	8.3.2. Manifestarea atitudinii proactive și a spiritului de echipă în efectuarea operațiilor specifice de servire a consumatorilor prin adaptarea tehnicilor de servire la condiții și situații particulare din unitățile de alimentație, cu respectarea regulilor de igienă siguranță și securitate în muncă.

Obiective: la sfârșitul lecției, elevii vor fi capabili:

O1 – să identifice obiectele de inventar necesare la realizarea mise-en-place-ului;

O2 – să explice în ce constă servirea preparatelor la farfurie;

O3 – să realizeze corect servirea la farfurie;

O4 – să respecte normele de igienă, de siguranță și securitatea muncii.

Strategia didactică:

- **Resurse procedurale:** conversația, expunere, explicația, dialogul, joc de rol, demonstrația, munca în echipă, observarea dirijată.

Resurse materiale: flipchart, material video youtube marcher, fișa de observare, salon de servire, obiecte de inventar (farfurii, tacâmuri, pahare, salatiere, olivieră, coș pâine, tavă, șervețele), material video youtube <https://www.youtube.com/watch?v=D0aWQ3O5JPY>

- **Mod de organizare a activității:** individual, frontal, pe grupe.
- **Evaluare:** verificare orală, observarea curentă a comportamentului elevilor, observarea curentă a clasei ca implicare în desfășurarea activității, fișă de observare

Un exemplu de metodă didactică ce poate fi folosită în activitățile didactice este metoda „**Joc de rol**”

Scurtă descriere a metodei

„**Jocul de rol**” este o metodă de simulare bazată pe participarea activă a elevilor în procesul didactic explorarea experienței participanților, oferindu-le un scenariu în care fiecare persoană are un anumit rol de jucat. Elementul principal al acesteia este discuția și învățarea mai mult din propria noastră experiență și din a celorlalți. Apelând la jocul de rol, elevii devin actori în situații simulate. Jocul de rol îi activează pe elevi din punct de vedere cognitiv, acțional și afectiv, favorizează formarea rapidă și corectă a comportamentelor, abilităților, atitudinilor etc.

Desfășurarea activității

Modalitatea de aplicare a metodei pentru conținutul ales:

- Etape de lucru:

1. Profesorul prezintă tema și obiectivele lecției „Servirea la farfurie a preparatelor de bază”. Pentru început le propune elevilor vizionarea unui material video.

2. Elevii urmăresc materialul video partajat de profesor:

<https://www.youtube.com/watch?v=D0aWQ3O5JPY>

3. După vizionarea materialului, elevii răspund la întrebările profesorului privind: etapele de desfășurare, avantajele și dezavantajele utilizării sistemului de servire la farfurie.

4. Profesorul explică elevilor că activitatea se va desfășura prin metoda „Joc de rol”, pregătește scenariul, organizează clasa în grupe de 3-4 elevi și câte un observator la fiecare grupă. Prin rotație elevii vor avea rolul de ospătar sau client. Rolul observatorului este de a nota pe fișa de observare a fiecărui elev gradul de implicare și corectitudinea îndeplinirii sarcinilor.

Apoi profesorul le trasează sarcinile de lucru:

- selectarea obiectelor de inventar necesare pentru realizarea mise-en-place-ului ;
- efectuarea mise-en-place-ului pentru patru persoane;
- servirea preparatelor de bază prin sistemul de servire direct la farfurie ;
- respectarea regulilor de igienă, siguranță și securitate în muncă.

5. Elevul observator completează fișa și la nevoie solicită explicații suplimentare profesorului.

6. Realizarea feed-back-ului: Profesorul apreciază ce a completat elevul în fișa de observare și face observații și corecții dacă este cazul.

7. Profesorul prezintă tema pentru acasă: „Exersarea sistemului de servire direct (englez) la farfurie”.

FIȘĂ DE OBSERVARE
Servirea la farfurie a preparatelor de bază

ELEVUL OBSERVAT:

ELEMENTE DE OBSERVAT	EVALUARE ELEV	EVALUARE CADRU DIDACTIC
SELECTAREA OBIECTELOR DE INVENTAR ȘI REALIZAREA MISE-EN-PLACE-ULUI		
REGULI DE AȘEZARE LA MASĂ		
SERVIREA PREPARATELOR		
POZIȚIA CORPULUI ÎN TIMPUL LUCRULUI		
FOLOSIREA CORECTĂ A FORMULELOR DE POLITEȚE ÎN RELAȚIILE CU CLIEȚII		
RESPECTAREA NORMELOR DE IGIENĂ, DE SIGURANȚĂ ȘI SECURITATEA MUNCII		

DATA,

**ÎNTOCMIT OBSERVATOR,
NUME ȘI PRENUME**



Criteria de realizare și ponderea acestora

Nr. Crt.	Criteria de realizare și ponderea acestora		Indicatorii de realizare și ponderea acestora	Punctaj	
1.	Primirea și planificarea sarcinii de lucru	20%	Analiza sarcinilor de lucru specifice pentru servirea la farfurie.	30%	6 p
			Alegerea metodelor adaptate servirii la farfurie a preparatului.	40%	8 p
			Respectarea normelor de dezvoltare durabilă, a normativelor, regulilor și reglementărilor privind igiena, sănătatea și securitatea muncii în spațiile de servire.	30%	7 p
2.	Realizarea sarcinii de lucru	60%	Respectarea etapelor specifice de realizare a servirii la farfurie.	40%	24 p
			Rezolvarea responsabilă a sarcinilor de lucru în conformitate cu tehnica specifică servirii la farfurie.	50%	30 p
			Folosirea corespunzătoare a dotărilor specifice activității de servire.	10%	6 p
3.	Prezentarea și promovarea sarcinii realizate	20%	Utilizarea corectă a termenilor de specialitate în mesajele transmise colegilor de echipă și consumatorilor.	50%	10 p
			Argumentarea eficientă a sarcinilor de lucru realizate pentru derularea în bune condiții a activității de servire.	50%	10p

V. ADAPTAREA LA PARTICULARITĂȚILE/ CATEGORIILE DE ELEVI CU DIZABILITĂȚI

Procesul de adaptare curriculară este unul permanent, fie că se referă la programe, planificări, activități de învățare sau instrumente de evaluare, la școala în format fizic, hibrid sau online.

În elaborarea instrumentelor de evaluare, în consolidarea achizițiilor, în proiectarea și realizarea activităților de învățare, în selectarea strategiilor, cadrul didactic trebuie să țină cont de abilitățile individuale ale elevului, mai ales în contextul cerințelor educaționale speciale (gradul de handicap, tipul de dizabilitate, contextul medical) și al mediului din care provine și în care se dezvoltă elevul (mediul urban, mediul rural, copii instituționalizați, copii de etnii diferite, copii din medii sociale defavorizate, copii aflați în alte situații vulnerabile).

De asemenea, cadrul didactic trebuie să aibă în vedere adaptarea procesului instructiv-educativ în funcție de condițiile de desfășurare a activităților didactice (numărul de elevi din clasă, dotările cu echipamente tehnice moderne, clase eterogene cu dizabilități variate și cu nivel diferit de achiziții al elevilor, stiluri de învățare diferite). În acest sens, proiectarea de activități se va face diferențiat, pe niveluri cognitive și de achiziții minimale, medii și înalte. Evaluarea diferențiată este un instrument care vine în sprijinul unui proces didactic eficient și realist.

Sugestii metodologice:

Unde predau – profesorul are în vedere particularitățile clasei/laboratorului, dotările tehnice, capacitățile intelectuale ale elevilor.

Cum predau – profesorul trebuie să promoveze experiențe de învățare prin conținuturi și activități, cât mai variate care să susțină dezvoltarea potențialului fiecărui elev.

Organizarea clasei – frontal, individual, perechi sau grupe.

Activități – profesorul elaborează materiale didactice atractive specifice profilului elevului și folosește strategii educaționale care să faciliteze atât transmiterea on - line, cât și receptarea optimă a informației. Aceste materiale trebuie să cuprindă informații necesare învățării de la conținut, explicații, aplicații practice, fișe de documentare, fișe de lucru și prezentări ppt.

Cum evaluez – se au în vedere toate tipurile de evaluare: oral, în scris (fișe de lucru, test de evaluare/autoevaluare, fișa de observare), practic cât și prin proiecte și portofolii. Instrumentele de evaluare se vor proiecta pe 3 niveluri: minim, mediu și înalt atât în sistem fizic cât și online.

Recomandări privind resurse educaționale deschise:

1. Wordwall, Kahoot, DidaTec, Moodle România, Googleclassroom Referințe web/bibliografie

VI. BIBLIOGRAFIE

1. Capotă, V. și colab.,- Comunicare profesională, Editura Akademos Art, 2012;
2. Ciungu, Cristina Antoaneta, - Comunicare profesională, clasa a X-a, 2010;
3. Poștoveți, Cătălina, Anghel, Daniela, - Comunicare profesională, clasa a X-a, 2004;
4. Dorin, Viorica-Bella, – Etică și comunicare, clasa a X-a, Editura CD Press, 2018
5. Brumar, Constanța și colab., (2011) – Turism și alimentație, manual pentru clasa a X-a, Editura CD Press, București
6. Cerghit, I., (2002) – Sisteme de instruire alternative și complementare. Structuri, stiluri și strategii., Editura Aramis, București
7. Dincă, Cristian (2008) – Ospătar. Manual pentru calificarea ospărat (chelner), vânzător în unități de alimentație publică, Editura Didactică și Pedagogică R.A., București
8. Dobrescu, Emilian (2006) – Tehnica servirii consumatorilor, clasa a XI-XII, Editura Didactică și Pedagogică R.A., București
9. Lupu, C., (2009) – Strategii didactice interactive, Editura Didactică și Pedagogică R.A., București

10. Oprea, Crenguța-Lăcrămioara, (2008) – Strategii didactice interactive, Ediția a III-a, Editura Didactică și Pedagogică R.A., București
11. M.E.C.I., (2006) - Metode interactive de grup, Editura Miniped, București
12. www.didactic.ro/.../58127_metode-moderne-de-predare-învățare
13. www.didactic.ro/.../13662_metode-moderne-de-predare-învățare-strategii didactice-inovative
14. <https://www.scribd.com/home>
15. <https://youtu.be/gPixpAY3Rac>
16. <https://youtu.be/NXEWysdt8SM>
 17. <https://www.youtube.com/watch?v=D0aWQ3O5JPY>
 18. <https://wordwall.net/resource/26504840/mijloace-de-comunicare>.
 19. <https://wordwall.net/resource/26501567/mass-media>

AUTORI:

Coordonator ME – prof. MITRAN LIANA MARIA

Cadru didactic	Unitatea școlară de proveniență
Flutur Elena	CSEI „SF. Andrei” Gura Humorului
Mehedeniuc Georgeta - Cristina	Liceul Tehnologic Special Bivolărie
Buliga Cîrstean Elena	CSEI „SF. Andrei” Gura Humorului