



Planul Programului de Formare Profesionala

Titlul proiectului: EDU Activ - Formare profesionala pentru dezvoltare si inovare; Cod proiect 128258

31-May-21

Mariana Carvalho | Responsabil Formare



CUPRINS:

1. DESCRIEREA PROIECTULUI.....	2
1.1 Obiectivul general al proiectului / Scopul proiectului	2
1.2 Obiectivele specifice ale proiectului	3
2. CURRICULA PROGRAMELE DE FPC	4
3. METODOLOGIA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CURSURILOR	6
3.1 Destinatia Metodologiei.....	6
3.2 Prezentarea generala a programele de formare profesionala	7
3.3 Etapele procesului de formare.....	9
Conceperea Materialelor Suport	9
Planificarea Cursurilor.....	11
Derularea Efectiva a Cursurilor	12
3.4 Evaluarea Finala a Cursantilor si a programului de formare; Certificarea cursantilor ..	14
3.5 Obligatiile Participantilor la Sesiunile de Formare Profesionala.....	17
4. PLANUL ACTIVITATILOR AFERENT CURSURILOR DE FORMARE.....	18
5. RESURSELE UMANE ALOCATE	48



1. DESCRIEREA PROIECTULUI

1.1 Obiectivul general al proiectului / Scopul proiectului

Obiectivul general al proiectului este creșterea cu 326 a numărului de angajați din regiunile SVO, SM și Centru, cu cunoștințe/competențe/aptitudini în domeniile aferente sectoarele economice/ domeniile identificate conform SNC și SNCDI îmbunătățite, cu 326 a numărului de persoane care dobândesc o calificare/ care și-au validat competențele în sectoarele prioritare la încetarea calității de participant la programele de formare organizate și cu 36 a numărului de IMM-uri sprijinite care activează sau intenționează să-și adapteze activitatea la aceste sectoare.

Modul în care proiectul va genera un efect pozitiv pe termen lung, se realizează prin activitățile integrate din cadrul proiectului ce duc la îmbunătățirea calității resurselor umane din regiunile SVO, SM și Centru, facilitarea adaptării resurselor umane care lucrează în sectoare prioritare la dinamica acestor piețe, creșterea ratei de participare la IPV stabilită pt România (10% până în 2020), îmbunătățirea accesului egal la învățare pe tot parcursul vieții pentru angajați din toate categoriile de vârstă, promovarea îmbătrânirii active, creșterea numărului de IMM-uri care își îmbunătățesc forța de muncă și se adaptează la dinamica sectoarelor prioritare, crearea unei ocupări a FM sustenabile, îmbunătățirea competitivității și productivității în sectoarele prioritare, dezvoltarea economică și creșterea nivelului de trai din regiunea de implementare.

Acțiunile proiectului vor contribui pe termen lung la crearea unor condiții optime pentru competitivitate prin accelerarea adaptării sectoarelor prioritare la schimbările structurale, încurajarea unui mediu favorabil inițiativei și dezvoltării întreprinderilor în special a IMM-urilor ca urmare a oportunităților oferite participanților prin formarea profesională și sprijinul acordat IMM-urilor, oportunități prin intermediul cărora angajații își vor îmbunătăți cunoștințele/ competențele/ aptitudinile profesionale și deci activitatea în firmele angajatoare, iar IMM-urile se vor dezvolta sustenabil datorită îmbunătățirii forței de muncă atât prin intermediul cursurilor din proiect precum și prin intermediul programelor de învățare la locul de muncă elaborate și introduse.



1.2 Obiectivele specifice ale proiectului

1. Creșterea gradului de conștientizare a angajaților și în consecință a angajatorilor care își desfășoară activitatea în sectoarele economice/ domeniile identificate conform SNC și SNCDI și a angajatorilor care intenționează să-și adapteze activitatea la aceste sectoare economice/domenii de specializare inteligentă, prin derularea a 12 campanii de conștientizare privind importanța și necesitatea participării angajaților la programe de formare continuă
2. Sprijinirea a 326 dintre angajații care activează pe alte posturi decât cele specifice managementului strategic și departamentului de resurse umane, dintre care minim 33 vor fi angajați vârstnici (55-64 ani), prin îmbunătățirea cunoștințelor/ competențelor/ aptitudinilor lor ca urmare a programelor de formare organizate, în scopul creșterii performanțelor în plan profesional în concordanță cu cerințele locurilor de muncă din sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și din domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI
3. Certificarea dobândirii unei calificări/ validării competențelor în sectoarele economice/ domeniile cu specializare inteligentă aferente SNC/SNCDI a celor 326 participanți la cursurile de formare organizate în proiect prin intermediul a 17 examene de absolvire organizate la încetarea calificării de participant a fiecărui angajat
4. Sprijinirea a 36 de IMM-uri din regiunile SV, SM și Centru care activează sau intenționează să-și adapteze activitatea la sectoarele prioritare prin participarea angajaților la programe de formare profesională, prin elaborarea și introducerea unor programe de învățare la locul de muncă pentru 10 dintre acestea, precum și prin sprijinirea a minim 3 dintre IMM-uri să introducă programele de învățare la locul de muncă în maxim 6 luni de la finalizarea sprijinului



2. CURRICULA PROGRAMELE DE FPC

Curricula fiecărui curs ce va fi organizat în cadrul proiectului, va fi adaptată nevoilor identificate în sectoarele prioritare și va fi realizată în conformitate cu structura aprobată de ANC.

Fiecare curricula va aborda temele secundare și orizontale POCU.

Programele de FPC implementate, autorizate ANC (cf OUG 129/2000), sunt:

- Agent vânzări, derulat de P1 (Indice Consulting and Management)
- Competențe informatice, derulat de B (Camera de Comerț și Industrie Valcea)
- Responsabil de mediu, derulat de B (Camera de Comerț și Industrie Valcea)
- Asistent relații publice și comunicare, derulat de P1 (Indice Consulting and Management)

Prezentăm mai jos curriculum pentru fiecare program:

✓ **AGENT VANZARI**

1. Asigurarea de servicii post-vânzare
2. Derularea vânzării produselor specifice
3. Desfășurarea activității de merchandising
4. Monitorizarea clienților
5. Negocierea condițiilor de vânzare
6. Prospectarea pieței

✓ **COMPETENTE INFORMATICE**

1. Sisteme de Operare
2. Microsoft Office
3. Rețele de calculatoare și internet



✓ **RESPONSABIL DE MEDIU**

1. Aplicarea prevederilor legale privind protejarea mediului
2. Coordonarea Programului de instruire a personalului
3. Gestionarea actelor normative de mediu
4. Elaborarea programului de management de mediu
5. Elaborarea programului de monitorizare a factorilor de mediu
6. Monitorizarea factorilor de mediu
7. Realizarea auditului intern
8. Elaborarea programului de audit intern
9. Supravegherea activitatii pentru prevenirea efectelor provocate de situatiile de urgenta
10. Raportarea activitatii de mediu
11. Elaborarea documentatiei sistemului de management mediu

✓ **ASISTENT RELATII PUBLICE SI COMUNICARE**

1. Organizarea campaniilor integrate
2. Evaluarea eficienței programelor de relații publice
3. Participarea la eficientizarea comunicării în organizație
4. Menținerea relațiilor cu mass-media
5. Pregătirea întâlnirilor de lucru



3. METODOLOGIA DE ORGANIZARE SI DESFASURARE A CURSURILOR

3.1 Destinatia Metodologiei

Documentul este destinat utilizarii ca punct de referinta pe tot parcursul implementarii proiectului *EDU Activ - Formare profesionala pentru dezvoltare si inovare* de catre toti membrii echipei de proiect implicati in organizarea si desfasurarea sesiunilor de formare.

Documentul descrie programele de formare profesionala din cadru proiectului *EDU Activ - Formare profesionala pentru dezvoltare si inovare*, precum si responsabilitatile fiecărei parti implicate in procesul educational.

Documentul va fi asadar respectat pe toata durata de formare profesionala continua, organizata in proiect in cadrul subactivitatii 4.1. Organizarea si derularea de programe de formare profesionala a adultilor- activ 1.3.2 GSCS.

Prin intermediul prezentei metodologii, Formatorii si toti expertii implicati in implementarea subactivitatii mai sus mentionata vor regasi informatii despre:

- ✓ Criteriile de concepere a materialelor suport pentru derularea cursurilor;
- ✓ Planificarea cursurilor;
- ✓ Derularea efectiva a cursurilor;
- ✓ Evaluarea finala a participantilor, a programului de formare si a formatorului;
- ✓ Certificarea cursantilor in urma absolvirii cursului

Prezenta metodologie respecta urmatoarea legislatie in vigoare aplicabila formarii profesionale a adultilor:

- ✓ Ordonanta Nr. 129/2000 din 31 august 2000 *** Republicată privind formarea profesională a adulților

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



- ✓ Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților
- ✓ Metodologia certificării formării profesionale a adulților
- ✓ Instrucțiunea nr.3 din 23.10.2017

3.2 Prezentarea generală a programele de formare profesională

Subactivitatea 4.1. implementată în cadrul proiectului EDU Activ - Formare profesională pentru dezvoltare și inovare se va desfășura pe 2 direcții:

-FPC a 326 persoane din GT

-Analizarea traseului optim de urmat de cele 326 persoane din GT

Scopul acțiunilor va fi de a îmbunătăți cunoștințele/competențele/aptitudinile aferente sectoarele economice/domeniilor identificate conform SNC și SNCDI ale angajaților din regiuni SVO, SM și Centru, de a le trasa o cale de urmat în vederea consolidării calității muncii oferite de aceștia pe piața forței de muncă, de a crește participarea la formarea pe tot parcursul vieții, de a corela educația acestora cu cerințele pieței FM, de a încuraja creativitatea și o economie bazată pe eficiența resurselor.

Astfel vom contribui la IPV, vom susține o cultură de asumare a riscurilor, inițiativa, curiozitatea, motivația intrinsecă și gândirea critică.

Acțiunile vor răspunde nevoilor sectoarelor prioritare de adaptare a lucrătorilor și întreprinderilor la schimbare, vor aduce valoarea adăugată și vor susține activitățile întreprinderilor printr-o îmbunătățire a competitivității prin inovare și dezvoltare a afacerii.

1. FPC a 326 persoane din GT

Presupune FPC a 326 persoane în scopul îmbunătățirii cunoștințelor/competențelor/aptitudinilor acestora și facilitării adaptării activității acestora la dinamica acestor sectoare prioritare.

Programele de FPC implementate:

- **Agent vânzări** (40 ore teorie și practică) prin care cursanții vor învăța cum să prospecteze piața de profil, să identifice principalele oportunități de vânzare, să negocieze condițiile de vânzare cu beneficiarii, să creeze condițiile de vânzare și să prezinte obiectul vânzării, să monitorizeze clienții și satisfacția lor – derulat de P1

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



- **Competențe informatice** (40 ore teorie și practică) prin care cursanții își vor dezvolta abilitățile și își vor îmbunătăți competențele în vederea adaptării cunoștințelor lor informatice la cerințele actuale ale pieței rezultate ca urmare a rețehnologizării – derulat de B

- **Responsabil de mediu** (40 ore teorie și practică) prin care participanții vor conștientiza importanța protecției mediului în activitatea desfășurată de ei și vor învăța cum să gestioneze substanțele dăunătoare mediului și rezultate din activitatea desfășurată – derulat de B

- **Asistent relații publice și comunicare** (40 ore teorie și practică) prin care cursanții își vor îmbunătăți competențele în domeniul tehnicilor de comunicare și relațiilor publice, comunicării interpersonale și managementului situațiilor de criză – derulat de P1

Desfășurarea cronologică, așa cum este prezentată în programele cursurilor, își propune ca dobândirea de cunoștințe specifice să fie abordată holistic, temele fiind interconectate pe principii de continuitate și sinergie logică din primul modul și până la ultimul. Orele de teorie și practică sunt intercalate astfel încât participanții să beneficieze mai întâi de partea teoretică și ulterior de cea practică.

Cea mai mare parte a adulților învață din două motive: pentru că vor și pentru că trebuie. Teoria învățatului la adulți pornește de la Malcolm Knowles („The Adult Learner. A Neglected Species”, 1973).

Conform acestora putem stabili șase premise de care se va ține cont în structurarea cursului:

- Adulții vor să știe de ce trebuie să învețe ceva. Abia apoi sunt dispuși să investească timp pentru a învăța. Ei verifică mai ales dacă o sarcină și un conținut didactic sunt relevante pentru ei, dacă sarcina nu este prea grea pentru ei
- Situația în care adulții învață este marcată de percepția lor despre sine ca ființe autonome și responsabile
- Adulții vin la un curs cu un bagaj bogat de experiențe cu care pot contribui la curs
- Adulții sunt dispuși să învețe mai ales când este vorba despre conținuturi pe care le pot întrebuința în munca lor de zi cu zi și care le sunt de ajutor
- Adulții sunt dispuși să investească multă energie în învățarea acelor conținuturi care îi pot ajuta în sarcinile concrete sau în rezolvarea unor probleme
- Adulții reacționează mai mult la motivația internă decât la stimulii exteriori
Formatorii trebuie să țină seama de aceste moduri de comportament.



Din cele 40 de ore alocate programelor de formare vom aloca 10% pentru abordarea subiectelor legate de dezvoltarea durabilă și egalitate de șanse ce vor avea ca scop asigurarea unui echilibru între aspectele legate de mediu, coeziune socială, creștere economică și egalitate de șanse.

2. Analizarea traseului optim de urmat de cele 326 persoane din GT

Această analiză va fi realizată de Expertul Dezvoltare Profesională al P1 pentru cei 326 absolvenți ai FPC.

Analiza va presupune aplicarea unor chestionare în vederea:

-analizării nivelului de îmbunătățire al activității angajaților la locul de muncă urmând a participa la formare. Analizarea rezultatelor/ impactului obținut urmând a formații este esențială pentru îmbunătățirea metodelor și tehnicilor de formare utilizate și în vederea conștientizării angajatorilor și angajaților cu privire la importanța și necesitatea IPV. Dorim prin această analiză să arătăm importanța formării în dezvoltarea profesională, că fără îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor/competențelor/aptitudinilor niciun angajat nu își poate păstra poziția pe piața FM în societatea actuală care este într-o continuă schimbare.

-analizării nevoilor pe care angajații le au în activitatea de zi cu zi. Analiza este esențială în scopul propunerii unor noi cursuri/seminarii/workshop-uri prin care aceștia își pot îmbunătăți permanent cunoștințele /competențele /aptitudinile și automat activitatea derulată de ei în întreprinderi. În funcție de rezultatele obținute vom propune angajaților alte cursuri/ seminarii/ workshop-uri prin care își vor putea îmbunătăți cunoștințele /competențele /aptitudinile aferente sectoarelor prioritare.

3.3 Etapele procesului de formare

Conceperea Materialelor Suport

Pentru conceperea materialelor suport necesare derulării cursului, se va avea în vedere:

- Materialele trebuie să fie suficient de atractive pentru ca adulții să învețe. Conținutul învățării trebuie să fie relevant pentru participanți și aplicabil în activitatea lor cotidiană
- O materie abstractă poate fi prezentată atrăgător prin prelucrare și poate deveni interesantă pentru participantul la curs. De aceea trebuie mai ales să fie arătată însemnătatea materiei
- Materia ar trebui prezentată în mod structurat, fiind oferită la început o perspectivă de ansamblu, evidențându-se clar etapele care trebuie parcurse

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



- Materialele concepute trebuie să permită participanților posibilitatea să contribuie cu cunoștințele și experiențele lor și să se implice într-un schimb de experiență
- Pentru că, spre deosebire de copii și tineri, adulții posedă o experiență bogată și au trecut prin mai multe, le este mai greu să se dezvețe de anumite lucruri. Pentru că sunt și mai puțin exersați în a învăța, întrucât de la școală și eventual facultate au trecut mulți ani, au uitat în mare măsură învățarea organizată și sistematică. De aceea au nevoie de mai mult timp pentru învățare și de un material suport mai atractiv

Responsabilul Formare cu suportul Coordonator Parteneri P1 va elabora documentele necesare pentru derularea cursurilor:

- suportul cursului;
- prezentările utilizate pentru formare;
- exerciții practice;
- teste formative;
- 5 variante de teste finale teoretice
- alte documente necesare.

Se vor concepe materialele destinate programele de formare profesională structurate pe unități de învățare, astfel încât să ofere o abordare prietenoasă, facilă, intuitivă și accesibilă.

Conceperea materialelor suport va avea în vedere principiile de învățare experiențială, care se bazează pe explorare, descoperire, rezolvarea de probleme, reflecție, colaborare, eliminând învățarea pe de rost.

Conform literaturii de specialitate, învățarea colaborativă poate duce la:

- creșterea motivației: procesul de învățare prin colaborare sporește înțelegerea materialelor și astfel contribuie la creșterea motivației de a îndeplini o anumită sarcină;
- învățarea în echipă;
- gândirea critică: colaborarea dintre participanți duce la dezvoltarea gândirii critice prin faptul că aceștia sunt încurajați să discute, să clarifice și să evalueze idei;
- dezvoltarea aptitudinilor sociale și cognitive.

Activitățile de învățare reprezintă acele activități sub formă de exerciții practice și/sau de exemple,

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



incluse în cadrul unui program de formare, care să conduc participanții la aplicarea aspectelor teoretice.

Pentru conceperea activităților de învățare sunt recomandate următoarele principii:

- ✓ Implicarea participantului într-o varietate de experiențe de învățare activă, concentrate pe diferitele aspecte ale deprinderilor pe care le formează;
- ✓ Structurare activităților de la un nivel simplu la unul de o complexitate ridicată, conform ritmului și a capacității de asimilare și de exercițiu a participanților la programul de formare;
- ✓ Oferirea participanților a posibilității de a opta pentru modul de învățare adecvat acestora, formatorii având libertatea de a interpreta și adapta aceste activități în funcție de cerințele proprii, necesităților participanților și cele ale programului de formare.

Materialele, prezentările utilizate pentru formare și exercitiile practice se vor dezvolta și se vor personaliza pe baza curriculei și a tipologiilor cursanților, fiind adaptate stilurilor diferite de învățare ale participanților: vizual, auditiv, tactil-kinestezic;

Planul activităților va avea în vedere segmentarea temelor complexe de învățare în module simple ce pot fi reutilizate, partajate, modificate și adaptate, acestea fiind dezvoltate pe baza celui mai avansat standard în domeniul formării profesionale a adulților.

În vederea evaluării cursanților, vor fi folosite instrumente de evaluare, foarte utile pentru verificarea progresului participanților în cadrul programele de formare profesională precum și pentru verificarea finală a cunoștințelor acestora la încheierea cursurilor. Instrumentele de testare și evaluare fac parte integrantă din programul de formare a adulților.

Planificarea Cursurilor

Pe parcursul celor 17 luni de implementare a subactivității va fi realizată formarea pentru cele 326 de persoane conform planului de formare profesională, cele 326 de persoane incluse în grupul țintă fiind organizate în 17 grupe de formare a câte 20 de cursanți max/grupa.

Înainte de fiecare sesiune de formare, formatorii vor analiza planul activităților de formare, formular în care se stabilește programarea modulelor de curs.

Se vor stabili perioadele efective de derulare a cursului, pe fiecare grupă în parte, ținându-se cont de cele 40 de ore ale fiecărui curs vor fi realizate, în general, în 7 zile câte 6 ore/zi (în funcție de disponibilitatea grupului țintă).



Asadar, in ceea ce priveste organizarea fiecarui curs in parte:

- *Se va stabili formatorul care urmeaza sa deruleze cursul*
- *Se va stabili sala in care se va derula cursul.* In stabilirea locatiei de desfasurare a cursului se va tine cont de domiciliul / locul de munca fiecarui cursant precum si de standardele de calitate pe care sala trebuie sa il respecte in conformitate cu legislatia in vigoare si cu mentiunile din proiect
- *Se va anunta cursul si examenul final de absolvire in cadrul ANC/AJPIS*
- *Se va obtine acordul de derulare curs de la ANC/AJPIS din aria judetului in care urmeaza a fi desfasurat cursul*
- *Se vor pregati materialele de curs:*
 - Pentru fiecare cursant in parte se va pregati suportul de curs si materialele suport necesare
 - Pentru dosarul de curs aferent fiecarei grupe de formare se vor pregati: listele de prezenta, contracte de formare, tabele de primire materiale suport si de catering, acordul privind utilizarea datelor cu caracter personal, testele de evaluare intermediara, doc ANC necesare – catalogul participantilor, registrul matricol general, formularul de evaluare al satisfactiei, si alte documente necesare.
 - Pentru derularea cursului se vor pregati: markere, foi flipchart, pixuri, capsatoare, capse, dosare de plastic, folii protectoare, notebooks, postit, agrafe, etc.
 - Pentru derularea examenului final se vor pregati: cereri inscriere examen final, teste de evaluare finala, documente necesare pentru examenul de absolvire (PV, catalog participantii, foi de notare). Se va mentine permanent contactul cu ANC/AJPIS in scopul nominalizarii si colaborarii cu membrii comisiei de evaluare in vederea bunei desfasurari a examenului final de absolvire.
- *Vor fi anuntati cursantii cu privire la data, orar si locatia in care se va derula cursul atat telefonic cat si prin email, si totodata cu privire la examenul final.*

Derularea Efectiva a Cursurilor

Programele de formare se vor derula in sala de curs, fiecare curs avand alocate 40 de ore/cursant de pregatire teoretica si practica plus inca 2 ore pentru evaluarea finala a cursantilor.

Derularea fiecarui curs in parte presupune:

- predarea efectiva a cursului se va realiza conform planului de activitati
- pe parcursul derularii cursului va fi realizata cel putin o evaluare intermediara a cursantilor ce va avea in vedere masurarea cunostintelor dobandite iar rezultatele vor fi trecute in catalogul

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



participanților

- Responsabilul Formare va ține legătura cu Formatorii în scopul asigurării existenței tuturor resurselor necesare derulării corecte a fiecărui curs
- Formatorii vor completa și actualiza dosarul de curs
- Formatorii se vor asigura de prezența la curs a cursanților, iar în caz de absențe nejustificate vor anunța Responsabilul Formare
- stabilirea examenului final de absolvire și anunțarea ANC/AJPIS cu privire la data stabilită în vederea alocării celor doi evaluatori

În fiecare zi a programului de formare vor fi desfășurate activități, aplicate metode/forme de activitate, mijloace de instruire și utilizate materiale de învățare.

În implementarea planului activităților se va avea în vedere că în prima zi de formare a fiecărei grupe să se realizeze activități precum ice breaking, prezentare Formator și participanți, identificarea așteptărilor participanților.

Metodele/formele de activități vor ține cont de principiile formării profesionale continue a adulților, fiind astfel stabilite în cea mai mare proporție metode active și tehnici de împărtășire a experienței între participanți. Din același motiv pe tot parcursul formării vor fi aplicate în cea mai mare proporție ca mijloace de instruire și ca instrumente de evaluare exercițiile practice.

Formatorii vor completa și actualiza ori de câte ori este necesar dosarul de curs. Acesta va conține următoarele documente:

1. Programa curs
 - Autorizație CNFPA
 - Anexe
2. Documente formator
 - CV
 - Diplome
 - Contract Formator
3. Documente participanți
 - Lista participanți
 - Formular înscriere
 - Carte de identitate
 - Diplome
 - Contract formare



4. Inregistrare si sumar cursuri
5. Material suport
 - Manual curs
 - Exerciții
 - Teste
6. Examen
 - Subiecte examen
 - Lucrari scrise examen
7. Evaluare grad satisfactie participanti
8. Certificate absolvire (copii)
9. Documente administrative CNFPA
10. Raport final

Evaluarea formativa: Pe durata desfasurarii cursurilor Formatorii vor aborda evaluarea cunostintelor. Aceasta evaluare va permite masurarea cresterii cunostintelor cursantilor pe parcursul formarii.

Evaluarea cunostintelor are ca obiectiv evaluarea informatiei obtinute care permite verificarea indeplinirii obiectivelor pedagogice care au fost indeplinite si realizarea, daca este cazul, de imbunatatiri in procesul de formare profesionala. Deci, in aceasta faza, evaluarea constituie un element de control cu privire la procesul de dezvoltare. Instrumentele pe care le vom folosi sunt testele intermediare si exercitiile practice. Evaluarea se va realiza cel putin o data in cadrul cursului. Scala de apreciere folosita este cea de la 1 la 10. Scala cantitativa va avea o relatie directa cu cea calitativa, de la insuficient pana la foarte bine, ceea ce va permite cursantilor sa inteleaga mai bine progresele pe care le fac pe intreaga durata de implementare a cursului.

3.4 Evaluarea Finala a Cursantilor si a programului de formare; Certificarea cursantilor

Evaluarea finala: Evaluarea invatarii realizata la sfarsitul cursului va permite masurarea cunostintelor/competentelor acumulate in cadrul cursului. In acest fel, evaluarea finala va permite masurarea nivelului la care obiectivele de invatare propuse la inceput, au fost indeplinite in urma formarii. Evaluarea finala va fi realizata la sfarsitul cursului si instrumentele folosite vor fi testul scris si sustinerea unui proiect/ lucrarii practice.

Scala de apreciere care va fi folosita este de la 1 la 10 si un cursant este considerat absolvent de curs in cazul in care rezultatul evaluarii este egal sau mai mare cu 7. Scala cantitativa va avea o relatie directa cu



cea calitativa, de la insuficient pana la foarte bine, ceea ce va permite cursantilor sa inteleaga mai bine cunostintele/competentele acumulate pe intreaga durata de implementare a cursului.

Organizarea examenului final de absolvire va presupune sustinerea a 2 probe: **teoretica** si **practica**. Evaluarea finala va fi realizata de o comisie compusa din 2 experti desemnati de ANC/AJPIS precum si de Formatorul care a sustinut cursul, acesta fiind reprezentantul furnizorului de formare profesionala continua, conform prevederilor Metodologiei certificarii formarii profesionale a adultilor.

Comisia de examinare organizează și efectuează examinarea și notarea cursantilor la examenul de absolvire și are următoarele atribuții:

- ✓ verifică condițiile tehnice de desfășurare a examenului de absolvire și în cazul în care constată că acestea nu sunt corespunzătoare decide amânarea examenului până la remedierea situației
- ✓ aprobă graficul de desfășurare a examenului de absolvire și îl afișează cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea acestuia
- ✓ stabilește modalitatea de desfășurare a probei teoretice scris și/sau oral;
- ✓ anunța cursantii cu privire la rezultatele examenului de absolvire;
- ✓ întocmește și păstrează, pe toată durata desfășurării examenului de absolvire, documentația aferentă acestuia, pe care în final o predă, sub semnătură, furnizorului de formare profesională;
- ✓ întocmește procesul verbal cu privire la modul de organizare și desfășurare a examenului de absolvire, conform modelului din Anexa nr. 1 la Metodologia certificarii formarii profesionale a adultilor

Examenul va fi sustinut doar de cursantii care: au solicitat inscrierea la examenul final prin cererea de inscriere si au o prezenta de minim 90% la curs.

Proba teoretica a examenului va presupune sustinerea uneia dintre cele 5 variante de teste finale (in functie de varianta de test extrasa in cadrul fiecarui curs). Testul scris va dura maximum 2 ore și are la bază tematica parcursă în cadrul programei de pregătire. Comisia de examinare asigură confidențialitatea subiectului până la comunicarea sa participanților la examenul de absolvire. La comunicarea subiectului se precizează timpul acordat pentru realizare și baremul de notare. Lucrările scrise se realizează sub supravegherea celor doi membri ai comisiei de examinare, utilizându-se hârtie ștampilată de către furnizorul de formare profesională și semnată de președintele comisiei de examinare. La finalizare, lucrările sigilate se predau președintelui comisiei de examinare, pe bază de semnătură în tabelul de predare a lucrărilor scrise al cărui model este prezentat în Anexa nr. 5 la Metodologia certificarii formarii profesionale a adultilor, cu precizarea numărului de pagini. Lucrările sigilate se transmit celor doi membri ai comisiei de examinare desemnați să realizeze corectarea lor. Aceștia le verifică și le notează independent, respectând baremul de notare pentru fiecare punct sau



subpunct al lucrării sau utilizând grila de corectare.

Proba practica a examenului va presupune prezentarea in fata comisiei a lucrarii practice elaborata pe durata FPC.

Dupa ce cursantii au sustinut proba teoretica si cea practica, comisia va acorda notele si va completa toate documentele de evaluare mentionate in metodologia certificarii FPC. Documentele rezultate dupa fiecare examen vor fi inregistrate la ANC/AJPIS iar pe baza lor ANC/AJPIS va elibera certificatele de absolvire. In termen de 30 zile certificatele de absolvire vor fi distribuite pe baza de registru de evidenta nominala a eliberarii certificatelor de absolvire si se va actualiza si registul matricol general. Certificatele de absolvire eliberate cursantilor vor fi cu recunoaştere naţională si se vor elibera însoţite de o anexă denumită „Supliment descriptiv al certificatului”, în care se precizează competenţele profesionale dobândite.

Toate documentele obtinute din fiecare curs vor fi organizate pe suport fizic intr-un dosar si electronic.

Evaluarea programului de formare se va face printr-un chestionar si va urmari satisfactia cursantilor cu privire la desfasurarea cursului si se aplica la nivel de continut, proces, organizare si la nivelul prestatiei Formatorului.



3.5 Obligatiile Participantilor la Sesiunile de Formare Profesionala

Participantii din fiecare grupa de formare profesionala au urmatoarele obligatii:

- sa semneze si sa respecte clauzele stipulate in contractul de formare
- sa participe la minim 90% din orele de formare teoretica si practica;
- sa completeze testele de evaluare formativa si finala;
- sa completeze chestionarul de feedback la finalul cursului;
- sa sustina probele de evaluare formativa la datele stabilite;
- sa completeze cererea de inscriere la examen;
- sa sustina probele examenului final de evaluare la data stabilita.



4. PLANUL ACTIVITATILOR AFERENT CURSURILOR DE FORMARE

PLANUL ACTIVITATILOR AFERENT CURSULUI "AGENT VANZARI"

Durata: 40 h

NR SESIU NE	COMPETENȚE SPECIFICE	CONȚINUT TEMATIC	ACTIVITATI	METODE/ FORME DE ACTIVITATE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	METODOL OGIE DE EVALUARE	ORE	
							TEOR ETIC	INSTR UIRE PRAC TICA
1	1. Asigurarea de servicii post-vânzare 1.1 Cuantifică gradul de satisfacere a nevoilor clientului 1.2 Acordă asistență de specialitate în perioada de post-vânzare 2. Derularea vânzării produselor specifice 2.1 Creează condițiile de vânzare	1. Cuantificarea gradului de satisfacere a nevoilor clientului 2. Gradul de satisfacere a nevoilor clientului 3. Acordarea asistenței de specialitate în perioada post-vânzare 1. Stabilirea scopului vizitei de vânzări	- Ice breaking - prezentare formator și participanți; - Exercițiu - colectarea așteptărilor; - Expunerea conceptelor de baza; - Enumerarea mijloacelor de cuantificare ciclică a gradului de satisfacere a nevoilor clienților; - Expunerea modalități de acordare a asistenței de specialitate în perioada post-vânzării; - Prezentarea relevanței și modalități de stabilire a scopului	- Expunere, exerciții individuale și de echipă, dezbateri în plen	- Suportul de curs, suport ppt, fișe exerciții, bibliografie	- Colectare așteptări	3	3



			vizitei de vânzări;					
2	<p>2. Derularea vânzării produselor specifice</p> <p>2.1 Creează condițiile de vânzare</p> <p>2.2 Prezentarea obiectului vânzării</p> <p>2.3 Încheierea tranzacției</p>	<p>2. Abordarea clientului</p> <p>3. Prezentarea obiectului vânzării</p> <p>4. Maniera de prezentare a obiectului vânzării</p> <p>5. Încheierea tranzacției</p>	<p>- Prezentarea a principiilor de psihologie a vânzătorilor;</p> <p>- Expunerea modalitati de abordarea clientului;</p> <p>- Expunerea modalitati de prezentarea obiectului vânzării;</p> <p>- Expunerea maniera de prezentare a obiectului vânzării;</p>	<p>- Expunere, exercitii individuale si de echipa, dezbateri in plen</p>	<p>- Suportul de curs, suport ppt, fise exercitii, bibliografie</p>	-Exercitii practice	2	4
3	<p>2. Derularea vânzării produselor specifice</p> <p>2.3 Încheierea tranzacției</p> <p>3. Desfășurarea activității de merchandising</p> <p>3.1 Identifică punctele cheie pentru amplasarea materialelor promoționale la locul vânzării</p> <p>3.2 Aranjează produsele în locații și aplică materialele de promovare de la punctele de vânzare</p>	<p>5. Încheierea tranzacției</p> <p>1. Identificarea punctelor cheie</p> <p>2. Stabilirea punctelor cheie pentru amplasarea materialelor promoționale</p> <p>3. Aplicarea materialelor promoționale</p>	<p>- Identificarea a modalitatilor de încheiere a vânzării pe baza acordului ambelor părți</p> <p>- Prezentarea modalitati de identificare coerentă, prin observare directă a punctelor cheie de la locul vânzării</p> <p>- Analizarea punctelor cheie de aranjare a produselor în locații / aplicare a materialelor de informare</p>	<p>- Expunere, exercitii individuale si de echipa, dezbateri in plen</p>	<p>- Suportul de curs, suport ppt, fise exercitii, bibliografie</p>	-Exercitii practice - Evaluare intermedia ra: testare teoretica - test 1	2	4



Instrumente Structurale
2014-2020

4	<p>3. Desfășurarea activității de merchandising 3.2 Aranjează produsele în locații și aplică materialele de promovare de la punctele de vânzare</p> <p>4. Monitorizarea clienților 4.1 Constituie baza de date 4.2 Actualizează /lărgeste baza de date 4.3 Analizează relația furnizor/client 4.4 Propune soluții de eliminare a disfuncționalităților în relația cu clienții</p>	<p>4.Aranjarea produselor</p> <p>1. Constituirea bazei de date in corelatie cu politica de vanzare 2. Actualizarea/ largirea bazei de date 3. Analiza relației furnizor/client 4.Propunerea de solutii</p>	<p>- Expunerea factorilor specifici în determinarea zonelor de impact maxim de la locul vânzării</p> <p>- Expunerea notiunilor de bazei de date; - Prezentarea forme de constituire și de structurare a bazei de date în funcție de politica de vânzări a firmei - Expunerea modalitati de actualizare / lărgire permanentă a bazei de date - Prezentarea procesul de analiză a relației furnizor – client - Expunerea modalitati de a propune aplicativ soluții</p>	<p>- Expunere, exercitii individuale si de echipa, dezbateri in plen</p>	<p>- Suportul de curs, suport ppt, fise exercitii, bibliografie</p>	<p>-Exercitii practice</p>	2	4
5	<p>5. Negocierea condițiilor de vânzare 5.1 Prezentarea ofertei generale 5.2 Identificarea obiecțiilor formulate de client. 5.3 Negocierea condițiilor de efectuare a tranzacției.</p>	<p>1.Prezentarea ofertei generale 2. Modul de abordare a clienților 3. Identificarea obiecțiilor formulate 4. Condițiile de efectuare a tranzacției</p>	<p>- Expunerea modalitati de prezentare a ofertei generale de produse / servicii;- Prezentarea diverse forme de abordare a clientilor;- Expunerea modalitati de identificare a obiecțiilor formulate de clienți;- Enumerarea condițiile de efectuare a tranzacției</p>	<p>- Expunere, exercitii individuale si de echipa, dezbateri in plen</p>	<p>- Suportul de curs, suport ppt, fise exercitii, bibliografie</p>	<p>-Exercitii practice</p>	2	4



6	<p>5. Negocierea condițiilor de vânzare 5.3 Negocierea condițiilor de efectuare a tranzacției</p> <p>6. Prospectarea pieței 6.1 Identifică potențialii clienți 6.2 Culegeri de date privind produsele/firmele/tehnicele de vânzare concurente</p>	<p>5. Aplicarea tehnicilor de negociere</p> <p>1. Identificarea potențialilor clienți 2. Culegerea de date privind produsele / firmele / tehnicile de vânzare</p>	<p>- Prezentarea a tehnicilor de negociere și modalităților de aplicare a acestora</p> <p>- Prezentarea modalității de identificare a potențialilor clienți - Expunerea modalității de culegere a datelor relevante</p>	<p>- Expunere, exerciții individuale și de echipă, dezbateri în plin</p>	<p>- Suportul de curs, suport ppt, fișe exerciții, bibliografie</p>	<p>- Exerciții practice - Evaluare intermediară: testare teoretică - test 2</p>	3	3
7	<p>6. Prospectarea pieței 6.3 Structurează și sintetizează date privind produsele / firmele / tehnicile de vânzare concurente</p>	<p>3. Structurarea și sintetizarea datelor</p>	<p>- Expunerea diverse moduri de structurare și sintetizare a datelor privind produsele / firmele / tehnicile de vânzare concurente</p>	<p>- Expunere, exerciții individuale și de echipă, dezbateri în plin</p>	<p>- Suportul de curs, suport ppt, fișe exerciții, bibliografie</p>	<p>- Exerciții practice</p>	1	3

15 ore 25 ore



PLANUL ACTIVITATILOR AFERENT CURSULUI "COMPETENTE INFORMATICE"

Durata: 40 h

NR SESIUNE	COMPETENȚE SPECIFICE	CONȚINUT TEMATIC	ACTIVITATI	METODE/FORME DE ACTIVITATE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	METODOLOGIILE DE EVALUARE	ORE	
							TEORETIC	INSTRUIRE PRACTICĂ
1	1. Sisteme de Operare 1.1. Transpune în practică prevederile legale, referitoare la sănătatea și securitatea în muncă 1.2. Recunoaște resursele hardware și software	Norme de Protecția Muncii și PSI Scurt istoric al evoluției sistemelor de calcul Noțiuni introductive <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resurse hardware ▪ Resurse software Clasificarea calculatoarelor	- Expunerea conceptelor de baza; - Presentare/ Identificare: - normele de Protecția Muncii și PSI - resurse hardware - resurse software - clasificarea calculatoarelor	Expunerea Discuții în grup Simulări Aplicații practice	Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie rețea de calculatoare	- Colectare așteptări -Exercitii practice	3	3
2	1. Sisteme de Operare 1.3. Utilizează sistemul de operare MS DOS 1.4. Utilizează	Sistemul de operare MS-DOS <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentare generală. ▪ Organizarea logică a discului magnetic, structura arborescentă a directoarelor, calea de parcurgere. ▪ Comenzi pentru gestionarea informației 	- Expunerea conceptelor de baza; - Presentare/ Identificare: - sistemul de	Expunerea Discuții în grup Simulări Aplicații practice	Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie rețea de calculatoare	-Exercitii practice	3	3

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



	<p>sistemul de operare WINDOWS</p>	<p>cuprinsă în fișiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prezentarea modalităților de selecție a fișierelor și a rolului caracterelor globale. ▪ Comenzi pentru gestionarea informației pe discuri. <p>Utilitare pentru arhivare/dezarhivare. Sistemul de operare. Prezentarea principalelor caracteristici ale mediului de operare WINDOWS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operații cu meniuri și ferestre ▪ Prezentarea principalelor pictograme. ▪ Lansarea în execuție a unei aplicații (Ex. Clock, Calculator, WordPad, etc) din meniul Start. ▪ Aplicații de tip Windows. ▪ Tipuri de aplicații. ▪ Prezentarea meniului Start. ▪ Crearea de Shortcut pentru principalele aplicații utilizate. ▪ My Computer. ▪ Recycle Bin. ▪ Lansarea unei aplicații; execuția simultană a mai multor aplicații și comutarea între aplicații; părăsirea unei aplicații. ▪ Programul EXPLORER <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prezentarea ferestrei Exploring ✓ Prezentarea meniului superior ✓ Prezentarea Toolbar ✓ Gestionarea informației cuprinsă în fișiere, 	<p>operare MS-DOS - sistemul de operare WINDOWS</p>				
--	------------------------------------	---	---	--	--	--	--



		directoare și discuri						
3	<p>1. Sisteme de Operare 1.4. Utilizează sistemul de operare WINDOWS</p> <p>2. Microsoft Office 2.1. Utilizează editorul de texte Microsoft WORD pentru tehnoredactarea computerizată a documentelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accesorii ale sistemului Windows <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicația Calculator ✓ Aplicația Clock ✓ Aplicația Calendar ✓ Aplicația Notepad ✓ Aplicația Cardfile ✓ Aplicația Multimedia ✓ Aplicația WordPad ✓ Aplicația Paint ▪ Prezentarea opțiunii Search programs and files și modul în care poate fi folosită pentru a ușura lucrul în Windows. ▪ Control Panel. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalarea și deinstalarea de programe ✓ Instalarea driver-elor pentru noi componente hardware. ✓ Prezentarea System configuration și a opțiunilor de configurare a sistemului de operare Windows. ✓ Prezentarea Device manager și identificarea componentelor pe care le are calculatorul, precum și modul în care au fost instalate. ▪ Printers. Instalarea și configurarea imprimantei. ▪ Editorul de texte Microsoft WORD. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instalarea, rulare și părăsirea mediului 	<ul style="list-style-type: none"> - Expunerea conceptelor de baza; - Prezentare/ Identificare: - sistemul de operare WINDOWS - editorul de texte Microsoft WORD - modul de tehnoredactare a unui document 	<p>Expunerea Discuții în grup Simulări Aplicații practice</p>	<p>Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie rețea de calculatoare</p>	<p>-Exercitii practice - Evaluare intermediara</p>	3	3



		<p>Word</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descrierea ferestrei Word ✓ Operații asupra fișierelor ✓ Crearea unui nou fișier ✓ Salvarea unui document ✓ Deschiderea unui document <p>Căutarea unui document</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Editarea documentelor. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Introducerea textului ✓ Editări speciale ✓ Deplasarea în cadrul documentului ✓ Selectarea, mutarea și copierea blocurilor de text ✓ Localizarea și înlocuirea unui text ▪ Formatarea documentelor. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formatarea caracterelor ✓ Formatarea paragrafelor ✓ Formatarea paginilor ✓ Formatarea cu stiluri ▪ Facilități de editare. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Refacerea erorilor cu Undo, respectiv Redo Multilevel ✓ Inserarea unor simboluri speciale, grafice, sau cuvinte ✓ Verificarea gramaticală și ortografică a textului 						
--	--	---	--	--	--	--	--	--



Instrumente Structurale
2014-2020

4	<p>2. Microsoft Office 2.1. Utilizează editorul de texte Microsoft WORD pentru tehnoredactarea computerizată a documentelor 2.2. Utilizează programul Microsoft EXCEL pentru realizarea tabelor, efectuarea calculului tabelar și trasarea graficelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Editorul de texte Microsoft WORD. ▪ Elemente speciale atașate sau inserate în document. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Numerotarea paginilor ✓ Antete ✓ Note de subsol și de sfârșit ✓ Semne de carte 1. Adnotări 1. Inserarea tabelor în document. 2. Generarea unui tabel <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selectarea elementelor unui tabel ✓ Formatarea structurii unui tabel ✓ Sortarea conținutului unui tabel ✓ Calcule matematice și formule într-un tabel ✓ Utilizarea listelor marcate și numerotate ✓ Aranjarea textului în coloane ▪ Lucrul cu documente mari. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificarea modului de silabisire - Spelling ✓ Verificarea gramaticală - Grammar ✓ Editorul de ecuații ✓ Editorul de diagrame ✓ Crearea și inserarea elementelor grafice ✓ Aplicația Word Art 2.0 ✓ Note de subsol de pagina și de final de document ▪ Listarea documentului. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Previzualizarea documentului înainte de tipărire; moduri de vizualizare 	<p>- Expunerea conceptelor de baza; - Prezentare/ Identificare: - editorul de texte Microsoft WORD - modul de tehnoredactare a unui document - programul Microsoft EXCEL - modul de realizare a unei foi de lucru</p>	<p>Expunerea Discuții in grup Simulări Aplicații practice</p>	<p>Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie rețea de calculatoare</p>	<p>-Exercitii practice</p>	3	3
---	--	--	---	---	--	----------------------------	---	---



	<ul style="list-style-type: none">✓ Setarea imprimantei active✓ Stabilirea opțiunilor de imprimare✓ Tipărirea documentului▪ Lucrul cu mai multe documente.▪ Lucrul cu opțiune Mail Merge<ul style="list-style-type: none">✓ Crearea șablonului✓ Crearea listei cu elementele care se modifică✓ Realizarea legăturii între șablon și listă✓ Concatenarea și generarea rezultatelor✓ Realizarea legăturii între un șablon realizat în Microsoft WORD și o listă realizată în Microsoft EXCEL▪ Programul Microsoft EXCEL<ul style="list-style-type: none">✓ Instalarea, rularea și părăsirea mediului Excel▪ Utilizarea mapelor de lucru<ul style="list-style-type: none">✓ Definirea mapei de lucru; crearea unei mape noi✓ Operarea cu mapele de lucru✓ Gestionarea mapelor de lucru✓ Protejarea documentelor✓ Lucrul cu mai multe ferestre▪ Păstrarea informațiilor în foile de lucru<ul style="list-style-type: none">✓ Definirea unei foi de lucru; elementele unei foi de lucru✓ Operarea într-o foaie de lucru						
--	--	--	--	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Introducerea informațiilor ✓ Completarea celulelor adiacente ✓ Crearea unor serii de date folosind facilitatea AutoFill ✓ Tipărirea unei foi de lucru ▪ Editarea datelor în foaia de lucru <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definirea editării foilor de lucru ✓ Editarea, mutarea, copierea, ștergerea conținutului unei celule sau selecții ✓ Combinarea domeniului sursa cu domeniul destinație ✓ Transpunerea rândurilor și coloanelor ✓ Inserarea unor celule, rânduri sau coloane. ✓ Căutarea și înlocuirea în foile de lucru ✓ Pregătirea documentului pentru tipărire 							
5	2. Microsoft Office 2.2. Utilizează programul Microsoft EXCEL pentru realizarea tabelor, efectuarea calculului tabelar și trasarea graficelor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programul Microsoft EXCEL ▪ Formatarea unei foi de lucru <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definirea formătăii ✓ Componentele formatului ✓ Formate pentru reprezentarea valorilor numerice ✓ Formatarea valorilor din foaia de lucru ✓ Formatarea celulelor cu stiluri ✓ Folosirea comenzii AutoFormat ✓ Modificarea dimensiunilor rândurilor și coloanelor ✓ Punerea în pagină a unui document ▪ Formule și calcule 	- Expunerea conceptelor de baza; - Presentare/ Identificare: - programul Microsoft EXCEL - modul de realizare a unei foi de lucru	Expunerea Discuții in grup Simulări Aplicații practice	Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie rețea de calculatoare	-Exercitii practice		3	3



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Operatori; operanzi ✓ Utilizarea formulelor ✓ Precedentele și subordonatele unei celule ✓ Folosirea funcțiilor Excel ✓ Procesul de calcul ✓ Vizualizarea documentului înainte de tipărire ▪ Baze de date și liste <ul style="list-style-type: none"> ✓ Crearea unei liste ✓ Facilitatea Auto Complete ✓ Sortarea înregistrărilor dintr-o listă ✓ Selectarea unor înregistrări ✓ Rezumarea datelor dintr-o listă ▪ Diagrame <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definirea diagramei ✓ Crearea unei diagrame; elementele unei diagrame ✓ Selectarea și activarea unei diagrame ✓ Tipuri și subtipuri de diagrame ✓ Editarea unei diagrame ✓ Formatarea unei diagrame ✓ Tipărirea unei diagrame ▪ Hărți și obiecte grafice <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definirea hărților și a obiectelor grafice ✓ Crearea unei hărți; elementele unei hărți ✓ Modificarea unei hărți ✓ Obiecte grafice <p>Tipărirea unei hărți și a obiectelor grafice</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--



Instrumente Structurale
2014-2020

6	<p>2. Microsoft Office 2.3. Utilizează programul Microsoft PowerPoint pentru realizarea profesională a prezentărilor</p> <p>3. Rețele de Calculatoare si Internet 3.1. Cunoaște caracteristicile principale ale unei rețele de calculatoare și utilizează rețelele de calculatoare pentru transmiterea și prelucrarea datelor 3.2. Folosește motoarele de căutare pentru obținerea informațiilor de pe INTERNET și promovare.</p>	<p>Programul pentru prezentări profesionale Microsoft PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fereastra de lucru a programului ▪ Crearea și salvarea prezentărilor ▪ Moduri de vizualizare ▪ Alegerea design-ului și modificarea acestuia ▪ Introducerea obiectelor în prezentare ▪ Rearanjarea în pagină ▪ Rearanjarea ordinii diapozitivelor prezentării ▪ Notițe și comentarii ▪ Dinamica prezentării și efecte speciale ▪ Caracteristicile generale ale unei rețele de calculatoare ▪ Utilizarea rețelelor de calculatoare pentru transmiterea și prelucrarea datelor ▪ Conectarea calculatorului la rețea și configurarea accesului din Windows. ▪ Utilizarea programelor Internet Explorer, Mozilla Firefox și Google Chrome <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prezentarea interfeței cu utilizatorul ✓ Prezentarea barei de instrumente ✓ Modificarea modului de prezentare ▪ Secțiunea World Wide Web <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definiere ✓ Prezentarea secțiunii WEB ▪ Fixarea marcajelor și marcarea paginilor de interes <ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizarea facilităților Bookmark 	<p>- Expunerea conceptelor de baza; - Prezentare/ Identificare: - programul Microsoft PowerPoint - modul de realizare a unei prezentări în PowerPoint - rețele de Calculatoare si Internet - parametrii unei rețele de calculatoare - modul de utilizare motoarele de căutare pentru obținerea informațiilor de pe INTERNET</p>	<p>Expunerea Discuții in grup Simulări Aplicații practice</p>	<p>Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie rețea de calculatoare</p>	<p>-Exercitii practice - Evaluare intermediara</p>	3	3
---	---	--	---	---	--	--	---	---

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prelucrarea marcajelor ✓ Crearea meniurilor Bookmark ✓ Înregistrarea paginilor favorite ▪ Căutarea în rețeaua INTERNET <ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumentul de căutare Google ✓ Căutarea în funcție de categorii ✓ Căutarea unui subiect după un cuvânt cheie ▪ Vizualizarea și utilizarea fișierelor grafice din rețeaua Internet 						
7	<p>3. Rețele de Calculatoare si Internet</p> <p>3.3. Primește și transmite poșta electronică</p> <p>3.4. Folosește rețelele de socializare pentru networking și promovare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poșta electronică <ul style="list-style-type: none"> ✓ Crearea unei căsuțe poștale ✓ Gestionarea e-mail-urilor: crearea de noi categorii în cadrul căsuței de e-mail, filtrarea e-mail-urilor. ✓ Trimiterea de e-mail-uri la mai mulți destinatari folosind opțiunile Cc și Bcc ▪ Utilizarea programului Outlook Express <ul style="list-style-type: none"> ✓ Păstrarea evidenței cu ajutorul cărții de adrese ✓ Crearea și trimiterea poștei electronice ✓ Recepționarea poștei electronice ✓ Subscrierea și trimiterea prin poștă a articolelor la un grup de informații ✓ Subscrierea la un grup de informații ✓ Afișarea grupului la care s-a subscris <p>Trimiterea prin poștă a articolelor către un grup de informații.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expunerea conceptelor de baza; - Prezentare/Identificare: - rețele de Calculatoare si Internet - modul de primire și transmitere mesaje - realizare un cont și o pagină pe rețeaua de socializare Facebook 	<p>Expunerea</p> <p>Discuții in grup</p> <p>Simulări</p> <p>Aplicații practice</p>	<p>Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie</p> <p>rețea de calculatoare</p>	<p>-Exercitii practice</p>	2	2



	<ul style="list-style-type: none">▪ Crearea unui cont pe rețeaua de socializare Facebook.<ul style="list-style-type: none">✓ Adăugarea unei poze atașate contului.✓ Adăugarea de informații care să descrie persoana sau afacerea.▪ Crearea unei pagini pe rețeaua de socializare Facebook.<ul style="list-style-type: none">✓ Alegerea formatului de pagină în funcție de specificul activității.✓ Adăugarea de imagini care să aibă legătură cu activitatea.✓ Crearea unei povești (Story) care să arate specificul acelei pagini.✓ Trimiterea de invitații, către diferite persoane, pentru a aprecia pagina.✓ Folosirea tehnicilor de promovare puse la dispoziție de platforma Facebook, pentru promovarea paginii, a postărilor sale sau a diferitelor produse/servicii pe care le prezintă. <p>Crearea de evenimente, pe platforma Facebook, la anumite date, prin care să se promoveze mai bine acea pagină.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

20 ore 20 ore



PLANUL ACTIVITATILOR AFERENT CURSULUI "RESPONSABIL DE MEDIU"

Durata: 40 h

NR SESI UNE	COMPETENȚE SPECIFICE	CONȚINUT TEMATIC	ACTIVITATI	METODE/ FORME DE ACTIVITAT E	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	METODOL OGIE DE EVALUAR E	ORE	
							TEOR ETIC	INSTR UIRE PRAC TICA
1	<p>1 Aplicarea Prevederilor Legale privind Protejarea Mediului</p> <p>1.1 Identifica factorii de risc pentru mediu.</p> <p>1.2 Aplica prevederile legale de protectie a mediului.</p> <p>1.3 Actioneaza Pentru diminuarea riscurilor de mediu</p> <p>1.4 Actioneaza Pentru diminuarea consumurilor de resurse natural</p>	<p>1.1. Factorii de risc pentru mediu sunt identificati in conformitate cu sectorului de activitati desfasurate in cadrul organizatiei.</p> <p>1.2. Factorii de risc pentru mediu sunt identificati conform prevederilor legale de mediu.</p> <p>2.1. Prevederile legale de protectie a mediului sunt aplicate conform sectorului de activitati desfasurate in cadrul organizatiei.</p> <p>2.2. Prevederile legale de protectie a mediului sunt aplicate pentru toti factorii de mediu.</p> <p>2.3. Prevederile legale de protectie a mediului sunt aplicate conform cerintelor interne a sistemului de management de mediu.</p> <p>3.1. Actioneaza pentru diminuarea riscurilor respectand conformarea cu prevederile legale de protectie a mediului.</p> <p>3.2. Pentru diminuarea riscurilor sunt aplicate cele mai bune tehnicile disponibile.</p>	<p>- Expunerea conceptelor de baza</p> <p>- Presentare/ Identificare:</p> <p>- prevederile legale de protectia mediului si dezvoltare durabila;</p> <p>- tipurile de activitati desfasurate;</p> <p>- proceduri de recuperare a materialelor re folosibile;</p> <p>- procedurile de</p>	<p>Expunerea</p> <p>Discuții in grup</p> <p>Simulări</p> <p>Aplicații practice</p>	<p>Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie</p> <p>Materialele vor fi prezentate folosind urmatoarele mijloace:</p> <p>-videoprojector;</p> <p>-laptop;</p> <p>-flipchart.</p>	<p>- Colectare asteptari</p> <p>-Exercitii practice</p>	3	3

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



Instrumente Structurale
2014-2020

	<p>2 Coordonarea Programul de Instruire a Personalului</p> <p>2.1 Identifica necesarul de instruire</p>	<p>3.3. Actioneaza pentru diminuarea riscurilor si evitarea deteriorarii mediului.</p> <p>4.1. Actioneaza pentru diminuarea consumurilor e resurse naturale respectand conformarea cu prevederile legale de protectie a mediului.</p> <p>1.1. Necesarul de instruire este identificat din organigrama societatii.</p> <p>1.2. Necesarul de instruire este identificat conform cerintelor de instruire cu prevederile legale.</p> <p>1.3. Necesarul de instruire este identificat conform cerintelor SMM.</p>	<p>manipulare si depozitare a reziduurilor;</p> <p>- proceduri de diminuare a consumurilor de resurse naturale;</p> <p>- proceduri de diminuare a pierderilor de materiale, deseuri</p>					
2	<p>2 Coordonarea Programul de Instruire a Personalului</p> <p>2.2 Intocmeste programul de instruire</p> <p>2.3 Instruireste personalul</p> <p>3 Gestionarea Actelor Normative de Mediu</p> <p>3.1. Identifica procesele tehnologice din cadrul organizatiei</p>	<p>2.1. Programul de instruire este intocmit in conformitate cu documentatia tehnica.</p> <p>2.2. Programul de instruire este intocmit în conformitate cu prevederile legale de mediu.</p> <p>2.3. Programul de instruire este intocmit în conformitate cu documentatia SMM si SMC.</p> <p>3.1. Personalul societatii este instruit conform prevederilor legale de mediu.</p> <p>3.2. Personalul societatii este instruit de personal abilitat, conform documentatiei SMM si SMC.</p> <p>1.1. Procesele tehnologice desfasurate sunt identificate functie de tipul organizatiei.</p> <p>1.2. Procesele tehnologice sunt identificate conform sectoarelor</p> <p>2.1. Cerintele legale de mediu sunt selectate conform procedurii interne a sistemului de</p>	<p>- Prezentare/ Identificare:</p> <p>- activitatile desfasurate la fiecare loc de munca;</p> <p>- prevederile legale de mediu;</p> <p>- proceduri de instruire;</p> <p>- procesele tehnologice proprii organizatiei;</p> <p>- proceduri pentru</p>	<p>Expunerea</p> <p>Discuții in grup</p> <p>Simulări</p> <p>Aplicații practice</p>	<p>Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie</p> <p>Materialele vor fi prezentate folosind urmatoarele mijloace:</p> <p>-videoproietor;</p> <p>-laptop;</p> <p>-flipchart.</p>	<p>-Exercitii practice</p>	1	5

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



	3.2 Selectează cerințele legale de mediu proprii organizației	management de mediu. 2.2. Cerințele legale de mediu sunt selectate continuu, conform cu tipul organizației. 2.3. Cerințele de mediu sunt selectate pentru amplasamentul și activitățile specifice organizației.	Identificare, organizarea și menținerea la zi a cerințelor legale de mediu					
3	<p>3 Gestionarea Actelor Normative de Mediu</p> <p>3.1 Organizează cerințele legale de mediu</p> <p>4 Elaborarea Programului de Management de Mediu</p> <p>4.1 Identifică aspectele de mediu</p> <p>4.2 Selectează aspectele de mediu semnificative</p> <p>4.3 Stabilește obiectivele de mediu</p> <p>4.4 Întocmește Programul de management</p>	<p>3.1. Cerințele legale de mediu sunt organizate conform documentației tehnice interne a sistemului de management de mediu.</p> <p>3.2. Cerințele legale de mediu sunt organizate în register colecție scrisă / foldere pe calculator.</p> <p>3.3. Cerințele legale sunt organizate conform factorilor de mediu și domeniilor de organizare.</p> <p>1.1. Aspectele de mediu sunt identificate conform documentațiilor interne de sistem al managementului de mediu.</p> <p>1.2. Identificarea aspectelor de mediu este în conformitate cu cerințele legale de mediu.</p> <p>1.3. Aspectele de mediu sunt identificate în conformitate cu activitățile desfășurate de organizație, pentru toate modurile de funcționare.</p> <p>2.1. Aspectele de mediu semnificative sunt selectate conform documentației interne de sistem al managementului de mediu.</p> <p>2.2. Selectarea aspectelor de mediu semnificative este în conformitate cu cerințele legale de mediu.</p> <p>2.3. Aspectele de mediu semnificative sunt selectate dintre aspectele de mediu</p>	<p>- Prezentare/ Identificare:</p> <p>- procesele tehnologice proprii</p> <p>- procedura de identificare a aspectelor de mediu și selectare a aspectelor semnificative și stabilirea obiectivelor de mediu;</p> <p>- identificarea surselor de poluare</p> <p>- legislația de mediu generală și aplicabilă de organizație</p>	<p>Expunerea</p> <p>Discuții în grup</p> <p>Simulări</p> <p>Aplicații practice</p>	<p>Suportul de curs, fișe de lucru, bibliografie</p> <p>Materialele vor fi prezentate folosind următoarele mijloace:</p> <p>-videoproiector;</p> <p>-laptop;</p> <p>-flipchart.</p>	-Exerciții practice - Evaluare intermediară	3	3



	<p>de mediu</p> <p>5 Elaborarea Programului de Monitorizare a Factorilor de Mediu</p> <p>5.1 Identifica sursele de poluare pe factori de mediu</p> <p>5.2 Stabileste punctele de verificare si control pentru factorii de mediu</p>	<p>identificate.</p> <p>3.1. Obiectivele de mediu sunt stabilite conform documentatiei interne a sistemului de management de mediu.</p> <p>3.2. Obiectivele de mediu sunt stabilite in conformitate cu cerintele legale de mediu.</p> <p>3.3. Obiectivele de mediu sunt stabilite in concordanta cu cerintele interne ale societatii.</p> <p>4.1. Programul de management de mediu este întocmit conform documentatiei interne a sistemului de management de mediu.</p> <p>4.2. Programului de management de mediu este întocmit in conformitate cu cerinele legale de mediu.</p> <p>4.3. Programul de management de mediu este întocmit in conformitate cu masurile de realizare a obiectivelor si obiectivelor specifice de</p> <p>4.4. Programul de management de mediu este intocmit cu toate datele de organizare specifice.</p> <p>1.1. Sursele de poluare sunt identificate in conformitate cu documentatia tehnica interna a sistemului de management de mediu.</p> <p>1.2. Identificarea surselor de poluare este in conformitate cu cerintele legale de mediu.</p> <p>1.3. Sursele de poluare sunt identificate in conformitate cu aspectele de mediu semnificative, si obiectivele de mediu.</p> <p>2.1. Punctele de verificare si control pentru factorii</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--



		<p>de mediu sunt stabilite conform documentatiei tehnice interne a sistemului de management de mediu.</p> <p>2.2. Punctele de verificare si control sunt stabilite in conformitate cu cerintele legale de mediu in vigoare.</p> <p>2.3. Stabilirea punctelor de verificare si control este in conformitate cu amplasamentul si planurile organizatiei.</p>						
4	<p>5 Elaborarea Programului de Monitorizare a Factorilor de Mediu</p> <p>5.3 Identifica indicatorii de calitate ai factorilor de mediu</p> <p>5.4 Stabilete frecventa de monitorizare</p> <p>6 Monitorizarea Factorilor de Mediu</p> <p>6.1 Analizeaza rezultatele monitorizarii factorilor de mediu</p>	<p>3.1. Indicatorii de calitate pentru factorii de mediu sunt identificati in conformitate cu cerintele legale de mediu in vigoare.</p> <p>3.2. Indicatorii de calitate pentru factorii de mediu sunt identificati conform documentatiei tehnice interne a sistemului de management de mediu.</p> <p>3.3. Indicatori de calitate ai factorilor de mediu sunt identificati conform si cu reclamatii / propunerile partilor interesate.</p> <p>4.1. Frecventa de monitorizare este stabilita conform cerintelor legale de mediu in vigoare.</p> <p>4.2. Stabilirea frecventei de monitorizare este in conformitate cu documentatia interna a sistemului de management de mediu.</p> <p>1.1. Rezultatele monitorizarii factorilor de mediu sunt analizate in conformitate cu cerintele legale de mediu in vigoare.</p> <p>1.2. Analiza rezultatelor monitorizarii este in conformitate cu documentatia tehnica interna a</p>	<p>- Prezentare/ Identificare:</p> <p>- surselor de poluare pentru fiecare factor de mediu;</p> <p>- procedura de monitorizare care cuprinde identificarea surselor de poluare, punctele de verificare si control, indicatorii de calitate pentru factorii de mediu si frecventa de monitorizare;</p>	<p>Expunerea</p> <p>Discuții in grup</p> <p>Simulări</p> <p>Aplicații practice</p>	<p>Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie</p> <p>Materialele vor fi prezentate folosind urmatoarele mijloace:</p> <p>-videoproiector;</p> <p>-laptop;</p> <p>-flipchart.</p>	<p>-Exercitii practice</p>	2	4



	<p>6.2 Controleaza activitatea de etalonare echipamentelor de monitorizare</p> <p>6.3 Evalueaza conformitatea cu cerintele legale de mediu</p> <p>7 Realizarea Auditului Intern</p> <p>7.1 Verifica documentele de mediu</p> <p>7.2 Verifica aplicarea cerintelor de mediu</p>	<p>sistemului de management de mediu.</p> <p>2.1. Activitatea de etalonare a echipamentelor de monitorizare sunt controlate în conformitate cu documentatia tehnica interna a sistemelor de management mediu si calitate.</p> <p>2.2. Etalonarea echipamentelor de monitorizare sunt controlate conform cerintelor legale de mediu.</p> <p>3.1. Conformitatea cu cerintele legale este evaluata conform documentatiei tehnice interne sistemului de management de mediu.</p> <p>3.2. Evaluarea conformitatii cu cerintele legale este realizata in conformitate cu actele de reglementare si actele normative de mediu.</p> <p>1.1. Documentatia de mediu este verificata in conformitate cu documentatia tehnica a sistemului de management de mediu.</p> <p>1.2. Documentele de mediu sunt verificate conform criteriilor de audit ale sistemului de management de mediu.</p> <p>1.3. Verificarea documentatiei de mediu este in conformitate cu tehnicile si procedurile de audit de mediu.</p> <p>2.1. Aplicarea cerintelor de mediu este verificata conform documentatiei tehnice interne a sistemului de management de mediu.</p> <p>2.2. Aplicarea cerintelor de mediu este verificata conform cu criteriilor de audit.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - legislatia de mediu generala si aplicabila de organizatie; - notiuni de terminologie pentru domeniul mediului; - procesele tehnologice din organizatie; - procedura de monitorizare factori de mediu; - procedura de control echipamente de monitorizare; - caracteristicile echipamentelor de masurare si monitorizare. - procedura de audit intern; - procedura de neconformitate de mediu si actiune preventiva / 					
--	---	--	---	--	--	--	--	--



		2.3. Verificarea aplicării cerințelor de mediu este în conformitate cu tehnicile și procedurile de audit de mediu. 2.4. Aplicarea cerințelor de mediu este verificată din surse independente.	corectivă care va fi aplicată pentru protejarea mediului					
5	<p>7 Realizarea Auditului Intern</p> <p>7.3. Întocmeste Raportul de Audit</p> <p>7.4. Completează Raportul de neconformitate</p> <p>8 Elaborarea Programului de Audit Intern</p> <p>8.1. Identifică compartimentele organizației</p> <p>8.2. Întocmeste Planurile de audit intern pe Compartimente</p> <p>8.3. Stabilește frecvența auditurilor interne</p> <p>8.4. Întocmeste programul de audit</p>	<p>3.1. Raportul de audit este întocmit conform documentației interne a sistemului de management de mediu.</p> <p>3.2. Raportul de audit este întocmit cu prezentarea de informații și concluzii.</p> <p>4.1. Raportul de neconformitate este completat, (dacă este cazul) conform documentației tehnice interne a sistemului de management de mediu.</p> <p>4.2. Completarea Raportului de neconformitate este conformă cu acțiunile de remediere și reducere a poluării mediului.</p> <p>1.1. Compartimentelor organizației sunt identificate conform documentației tehnice a sistemului de management de mediu.</p> <p>1.2. Compartimentelor organizației sunt identificate în conformitate cu aspectele de mediu semnificative și obiectivele de mediu.</p> <p>1.3. Compartimentelor organizației sunt identificate în conformitate cu organigrama organizației.</p> <p>2.1. Planurile de audit intern pe compartimente sunt întocmite conform documentației tehnice a sistemului de management de mediu.</p>	<p>- Prezentare/ Identificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedura de audit intern; - procedura de neconformitate de mediu și acțiune preventivă / corectivă; - procedura de auditare și de întocmire a planurilor interne; - criteriile de programare; - legislația de mediu generală și aplicabilă; - procedura de prevenire și stabilire a capacității de răspuns pentru 	<p>Expunerea</p> <p>Discuții în grup</p> <p>Simulări</p> <p>Aplicații practice</p>	<p>Suportul de curs, fișe de lucru, bibliografie</p> <p>Materialele vor fi prezentate folosind următoarele mijloace:</p> <ul style="list-style-type: none"> -videoproiector; -laptop; -flipchart. 	-Exerciții practice	2	4



	<p>9 Supravegherea Activitatii pentru Prevenirea Efectelor Provocate de Situatiile de Urgenta</p> <p>9.1. Întocmeste lista cu situatiile de urgenta posibile in organizatie cu efecte asupra mediului</p>	<p>2.2. Planurile de audit intern pe compartimente sunt stabilite functie de nivelele si functiile relevante.</p> <p>2.3. Planurile de audit intern pe compartimente sunt întocmite cu date specifice.</p> <p>3.1. Frecventa auditorilor interne este stabilita conform documentatiei tehnice a sistemului de management de mediu.</p> <p>3.2. Frecventa auditorilor interne este stabilita dupa criteriile de programare.</p> <p>4.1. Programul de audit este întocmit conform documentatiei tehnice a sistemului de management de mediu.</p> <p>4.2. Programul de audit este întocmit in conformitate cu organigrama organizatiei.</p> <p>4.3. Programul de audit este întocmit in conformitate cu criteriile de programare.</p> <p>1.1. Lista cu situatiile de urgenta, posibile in organizatie, cu efecte asupra mediului este întocmita, conform cerintelor legale de mediu.</p> <p>1.2. Lista cu situatiile de urgenta posibile in organizatie, cu efecte asupra mediului este întocmita in conformitate cu documentatia tehnica de mediu.</p>	<p>situatiile de urgenta posibile</p>					
--	--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

6	<p>9 Supravegherea Activitatii pentru Prevenirea Efectelor Provocate de Situatiile de Urgenta 9.2. Verifica planurile pentru situatiile de urgenta, cu efecte asupra mediului 9.3. Întocmeste Planul de Prevenire si Combatere a Poluarii Accidentale a apelor</p> <p>10 Raportarea Activitatii de Mediu 10.1. Structureaza datele specifice de mediu 10.2. Evidenteaza neconformitatile de mediu</p>	<p>2.1. Planurile de urgenta cu efecte asupra mediului sunt verificate in conformitate cu documentatia tehnica de mediu. 2.2. Planurile de urgenta cu efecte asupra mediului sunt verificate conform cerintelor legale de mediu pe factori de mediu. 2.3. Verificarea planurilor de urgenta cu efecte asupra mediului este conform cerintelor legale pentru situatiile de urgenta. 2.4. Planurile de urgenta cu efecte asupra mediului sunt verificate in conformitate cu datele tehnice specifice. 3.1. Planul de combatere a poluarii accidentale a apelor este întocmit conform prevederilor legale de mediu si de gospodaria apelor. 3.2. Planul de combatere a poluarii accidentale a apelor este întocmit verificat in conformitate cu documentatia tehnica de mediu. 1.1. Datele specifice de mediu sunt structurate in conformitate cu cerintele legale de mediu, inclusiv, reglementarile de mediu in vigoare. 1.2. Datele specifice de mediu sunt structurate in conformitate cu documentatia tehnica interna a sistemului de management de mediu al organizatiei. 2.1. Neconformitatile de mediu sunt evidentiata in conformitate cu documentatia tehnica interna a sistemului de management de mediu si calitate.</p>	<p>- Presentare/ Identificare:- procedura de prevenire si stabilire a capacitatii de raspuns pentru situatiile de urgenta posibile cu efecte asupra mediului, inclusiv modul de supraveghere a exercitiilor de simulare a acestora; - legislatia de mediu aplicabila; - materialele si produsele folosite in cazul situatiilor de urgenta; - instalatiile / utilajele existente in organizatie folosite in cazul SU. - documentatia</p>	<p>Expunerea Discuții in grup Simulări Aplicații practice</p>	<p>Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie</p> <p>Materialele vor fi prezentate folosind urmatoarele mijloace: -videoprojector; -laptop; -flipchart.</p>	<p>-Exercitii practice - Evaluare intermediara</p>	1	5
---	---	---	---	---	--	--	---	---



	<p>10.3. Alege masuri de imbunatatire continua</p> <p>10.4. Întocmeste Raportul activitatii de protejare a mediului din organizatie</p>	<p>2.2. Neconformitatile de mediu sunt evidentiata conform cerintelor legale de mediu.</p> <p>3.1. Masurile de imbunatatire continua pentru mediu sunt alese conform cerintelor de mediu in vigoare.</p> <p>3.2. Masurile de imbunatatire pentru mediu sunt alese in conformitate cu documentatia tehnica a sistemului de management de mediu.</p> <p>3.3. Masurile de imbunatatire pentru mediu sunt alese in conformitate cele mai bune tehnici disponibile.</p> <p>4.1. Raportul activitatii de protejare a mediului din cadrul organizatiei este intocmit conform documentatiei intocmite a sistemului de management de mediu.</p> <p>4.2. Raportul activitatii de protejare a mediului din cadrul organizatiei este întocmit in conformitate cu cerintele pentru analiza manageriala, din procedura interna.</p>	<p>interna a sistemului de management de mediu;</p> <p>- noutatile tehnologice din domeniu</p>					
7	<p>11 Elaborarea Documentatiei Sistemului de Management Mediu</p> <p>11.1. Întocmeste documentatia SMM 11.2. Revizuieste</p>	<p>1.1. Documentatia sistemului de management de mediu este întocmita in conformitate cu documentatia tehnica interna a SMM.</p> <p>1.2. Documentatia sistemului de management de mediu este întocmita conform activitatilor, produselor si serviciilor organizatiei.</p> <p>1.3. Documentatia sistemului de management de mediu este intocmita conform cerintelor legale de mediu si a celor mai bune tehnici disponibile.</p>	<p>- Prezentare/ Identificare:</p> <p>- cerintele legale de mediu;</p> <p>- terminologie pentru domeniul mediului;</p> <p>- sistemul de</p>	<p>Expunerea</p> <p>Discuții in grup</p> <p>Simulări</p> <p>Aplicații practice</p>	<p>Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie</p> <p>Materialele vor fi prezentate folosind urmatoarele</p>	<p>-Exercitii practice</p>	1	3



	documentatia SMM 11.3. Difuzeaza documentatia SMM catre compartimentele organizatiei	2.1. Documentatia SMM este revizuita in conformitate cu documentatia tehnica interna a SMM. 2.2. Documentatia SMM este revizuita conform cerintelor legale de mediu in vigoare. 3.1. Documentatia sistemului de management de mediu este distribuita compartimentelor interesate conform documentatiei tehnice interne a SMM.	management de mediu aplicabil		mijloace: -videoprojector; -laptop; -flipchart.			
--	---	---	-------------------------------	--	--	--	--	--

13 ore 27 ore



PLANUL ACTIVITĂȚILOR AFERENT CURSULUI "ASISTENT RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE"

Durata: 40 h

NR SESIUNNE	COMPETENȚE SPECIFICE	CONȚINUT TEMATIC	ACTIVITATI	METODE/FORME DE ACTIVITATE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	METODOLOGIILE DE EVALUARE	ORE	
							TEORETIC	INSTRUIRE PRACTICĂ
1	1. Organizarea Campaniilor Integrate 1.1. Stabilește obiectivele campaniei 1.2. Stabilește publicurile țintă 1.3. Propune strategia de campanie 1.4. Gestionează resursele alocate campaniei	1. Identificarea problemelor specifice 2. Identificarea contextului in care apare problema 3. Formularea obiectivelor campaniei 4. Identifica profilul publicurilor țintă si publicurile țintă 5. Identifica tacticile și canalele media 6. Identifica bugetul de campanie, calendarul de campanie, necesarul logistic si echipa de campanie 7. Analizeaza atingerii obiectivelor și a credibilității transmise 8. Realizeaza coordonarea activității de monitorizare 9. Realizeaza evaluarea campaniei 10. Identifica feedback-ul clientului	- Expunerea conceptelor de baza; - Prezentarea/ Identificarea: -obiectivelor campaniei - publicurilor țintă - strategiei de campanie - resurselor alocate campaniei	Expunerea Discutii in grup Aplicatii practice Studiu de caz	Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie, exercitii, prezentari Power Point	- Colectare asteptari -Exercitii practice	2	4

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI



Instrumente Structurale
2014-2020

2	<p>1. Organizarea Campaniilor Integrate 1.5. Monitorizează eficacitatea campaniei</p> <p>2. Evaluarea Eficienței Programelor de Relații Publice 2.1. Stabilește criteriile de evaluare 2.2. Aplică criteriile de evaluare</p>	<p>1. Analizează atingerii obiectivelor și a credibilității transmise 2. Realizează coordonarea activității de monitorizare 3. Realizează evaluarea campaniei 4. Identifică feedback-ul clientului 5. Identificarea corectă a criteriilor de evaluare în concordanță cu tipul de program de relații publice, obiectivele campaniei și publicurile vizate</p> <p>1. Identificarea corectă a criteriilor a.i. să fie evitată ambiguitatea 2. Aplicarea corectă și imparțială a criteriilor</p>	<p>- Expunerea conceptelor de bază; - Expunerea modalității de monitorizare a eficacității campaniei - Prezentarea/ Identificarea: - criteriilor de evaluare</p>	<p>Expunerea Discuții în grup Aplicații practice Studiu de caz</p>	<p>Suportul de curs, fișe de lucru, bibliografie, exerciții, prezentări Power Point</p>	<p>-Exerciții practice</p>	3	3
3	<p>2. Evaluarea Eficienței Programelor de Relații Publice 2.3. Analizează rezultatele aplicării criteriilor 2.4. Propune soluții pentru creșterea eficienței</p> <p>3. Participarea la Eficientizarea Comunicării în Organizație 3.1. Colectează</p>	<p>1. Identificarea corectă a rezultatelor și analizarea lor în concordanță cu neconformitățile constatate 2. Identificarea corectă a eficienței campaniei în corelare cu rezultatele evaluării 3. Identificarea corectă a soluțiilor și în conformitate cu programul de relații publice și cu politica/ strategia de relații publice a organizației/persoanei care fac obiectul programului de relații publice</p> <p>1. Identificarea corectă a informațiilor despre organizație 2. Identificarea unor surse de informare sigure/ verificate</p>	<p>- Expunerea conceptelor de bază; - Expunerea modalității de analiză rezultatele aplicării criteriilor - Prezentarea soluțiilor pentru creșterea eficienței - Enumerarea mijloacelor de colectare</p>	<p>Expunerea Simulări Aplicații practice Studiu de caz</p>	<p>Suportul de curs, bibliografie, exerciții, planșe, prezentări Power Point</p>	<p>-Exerciții practice</p>	2	4

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



Instrumente Structurale
2014-2020

	informații		informatii					
4	<p>3. Participarea la Eficientizarea Comunicării în Organizație</p> <p>3.2. Analizează informații</p> <p>3.3. Propune programe de integrare/ fidelizare a angajaților organizației</p> <p>3.4. Propune măsuri ameliorative</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizarea corecta a informațiilor 2. Clasarea corecta a informațiilor 3. Analizarea corecta a informațiilor a.i sa se creeze premisele realizării unei diagnoze corecte a comunicării și procesului decizional din organizație 4. Identificarea corecta a instrumentelor de motivare 5. Identificarea corecta a programelor de integrare/ fidelizare a.i acestea sa fie capabile sa modifice atitudinea angajaților si sa previna și sa mediaze conflicte 6. Actualizarea continua a programelor de integrare/ fidelizare 7. Propunerea unor măsuri corecte ce determina o abordare a situațiilor consistentă, coerentă, persuasivă, orientată spre prevenirea și rezolvarea problemelor si contribuie la îmbunătățirea metodelor de promovare a imaginii managerului/ organizației. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expunerea conceptelor de baza; - Expunerea modalitatii de a analiza informațiile - Identificarea programelor de integrare/ fidelizare a angajaților organizației - Identificarea măsurilor ameliorative 	<p>Expunerea</p> <p>Discuții in grup</p> <p>Aplicații practice</p> <p>Studiu de caz</p>	<p>Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie, exerciții, prezentări</p> <p>Power Point</p>	<p>-Exercitii practice</p> <p>- Evaluare intermediara</p>	2	4
5	<p>4. Menținerea Relațiilor cu Mass-Media</p> <p>4.1. Construiește baza de date a persoanelor de contact</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crearea corecta a bazei de date cu jurnaliștii și oamenii de producție tinandu-se cont de tipul relației de lucru și disponibilitate 2. Crearea unor relatii corecte, actuale, specifice, concrete și veridice 3. Realizarea bazei de date în funcție de 	<ul style="list-style-type: none"> - Expunerea conceptelor de baza; - Expunerea modalitatii de a construi baza de 	<p>Expunerea</p> <p>Discuții in grup</p> <p>Aplicații practice</p> <p>Studiu de</p>	<p>Suportul de curs, fise de lucru, bibliografie, exerciții, prezentări</p> <p>Power Point</p>	<p>-Exercitii practice</p>	2	4

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



Instrumente Structurale
2014-2020

	4.2. Actualizează baza de date	<p>canalele mediatică alese de manager</p> <p>4. Actualizarea bazei de date cu informații din surse sigure și din noi</p> <p>5. Actualizarea bazei de date prin contactul direct cu persoanele vizate</p>	<p>date</p> <p>- Identificarea modalității de a actualiza baza de date</p>	caz					
6	<p>4. Menținerea Relațiilor cu Mass-Media</p> <p>4.3. Menține relații formale cu jurnaliștii</p> <p>5. Pregătirea Întâlnirilor de Lucru</p> <p>5.1. Identifică tematica întâlnirii</p> <p>5.2. Elaborează agenda întâlnirii</p>	<p>1. Stabilirea unor relații cu jurnaliștii concrete, actuale, specifice și veridice</p> <p>2. Menținerea și consolidarea permanentă a relațiilor</p> <p>1. Identificarea corectă a tematicii în concordanță cu tipul sursei generatoare și specificul activităților de relații publice</p> <p>2. Stabilirea agendei întâlnirii cu realism și obiectivitate</p> <p>3. Stabilirea corectă a planificării întâlnirii și a listei de necesar ținându-se cont de resursele alocate și tipul întâlnirii</p> <p>4. Stabilirea întâlnirilor cu participanții în funcție de agenda întâlnirii</p>	<p>- Identificarea modalității de a menține relațiile formale cu jurnaliștii</p> <p>- Prezentarea modulului de a identifica tematica întâlnirii</p> <p>- Analizarea modulului de a elabora agenda întâlnirii</p>	<p>Expunerea</p> <p>Discuții în grup</p> <p>Aplicații practice</p> <p>Studiu de caz</p>	<p>Suportul de curs, fișe de lucru, bibliografie, exerciții, prezentări</p> <p>Power Point</p>	-Exerciții practice	-Evaluare intermediară	3	3
7	<p>5. Pregătirea Întâlnirilor de Lucru</p> <p>5.3. Asigură condițiile de desfășurare ale întâlnirii</p>	<p>1. Alocarea corectă a resurselor pe baza listei de urmărire</p> <p>2. Asigurarea unor condiții adecvate de desfășurare a întâlnirilor</p> <p>3. Identificarea corectă a neconformităților și rezolvarea lor cu operativitate</p>	<p>- Identificarea modalității de a asigura condițiile de desfășurare a întâlnirii</p>	<p>Expunerea</p> <p>Discuții în grup</p> <p>Aplicații practice</p> <p>Studiu de caz</p>	<p>Suportul de curs, fișe de lucru, bibliografie, exerciții, prezentări</p> <p>Power Point</p>	-Exerciții practice		1	3

15 ore 25 ore

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



5. RESURSELE UMANE ALOCATE

RESURSELE UMANE ALOCATE- CURSUL "AGENT VANZARI"

NR SESIUNE	COMPETENȚE SPECIFICE	FORMATOR	RESPONSABIL FORMARE
1	<p>1. Asigurarea de servicii post-vânzare 1.1 Cuantifică gradul de satisfacere a nevoilor clientului 1.2 Acordă asistență de specialitate în perioada de post-vânzare</p> <p>2. Derularea vânzării produselor specifice 2.1 Creează condițiile de vânzare</p>	Baltac Octavian	Carvalho Mariana
2	<p>2. Derularea vânzării produselor specifice 2.1 Creează condițiile de vânzare 2.2 Prezentarea obiectului vânzării 2.3 Încheierea tranzacției</p>	Baltac Octavian	Carvalho Mariana
3	<p>2. Derularea vânzării produselor specifice 2.3 Încheierea tranzacției</p> <p>3. Desfășurarea activității de merchandising 3.1 Identifică punctele cheie pentru amplasarea materialelor promoționale la locul vânzării; 3.2 Aranjează produsele în locații și aplică materialele de promovare de la punctele de vânzare</p>	Baltac Octavian	Carvalho Mariana

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”



4	<p>3. Desfășurarea activității de merchandising 3.2 Aranjează produsele în locații și aplică materialele de promovare de la punctele de vânzare</p> <p>4. Monitorizarea clienților 4.1 Constituie baza de date 4.2 Actualizează /lărgeste baza de date 4.3 Analizează relația furnizor/client 4.4 Propune soluții de eliminare a disfuncționalităților în relația cu clienții</p>	Baltac Octavian	Carvalho Mariana
5	<p>5. Negocierea condițiilor de vânzare 5.1 Prezentarea ofertei generale 5.2 Identificarea obiectivelor formulate de client. 5.3 Negocierea condițiilor de efectuare a tranzacției.</p>	Baltac Octavian	Carvalho Mariana
6	<p>5. Negocierea condițiilor de vânzare 5.3 Negocierea condițiilor de efectuare a tranzacției</p> <p>6. Prospectarea pieței 6.1 Identifică potențialii clienți 6.2 Culegeri de date privind produsele/firmele/tehnicele de vânzare concurente</p>	Baltac Octavian	Carvalho Mariana
7	<p>6. Prospectarea pieței 6.3 Structurează și sintetizează date privind produsele / firmele / tehnicile de vânzare concurente</p>	Baltac Octavian	Carvalho Mariana



RESURSELE UMANE ALOCATE- CURSUL " COMPETENTE INFORMATICE"

NR SESIUNE	COMPETENȚE SPECIFICE	FORMATOR	RESPONSABIL FORMARE
1	<p align="center">1. Sisteme de Operare</p> <p>1.1. Transpune în practică prevederile legale, referitoare la sănătatea și securitatea în muncă</p> <p>1.2. Recunoaște resursele hardware si software</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana
2	<p align="center">1. Sisteme de Operare</p> <p>1.3. Utilizează sistemul de operare MS DOS</p> <p>1.4. Utilizează sistemul de operare WINDOWS</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana
3	<p align="center">1. Sisteme de Operare</p> <p>1.4. Utilizează sistemul de operare WINDOWS</p> <p align="center">2. Microsoft Office</p> <p>2.1. Utilizează editorul de texte Microsoft WORD pentru tehnoredactarea computerizată a documentelor</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana
4	<p align="center">2. Microsoft Office</p> <p>2.1. Utilizează editorul de texte Microsoft WORD pentru tehnoredactarea computerizată a documentelor</p> <p>2.2. Utilizează programul Microsoft EXCEL pentru realizarea tabelelor, efectuarea calculului tabelar și trasarea graficelor</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana



5	<p align="center">2. Microsoft Office</p> <p>2.2. Utilizează programul Microsoft EXCEL pentru realizarea tabelelor, efectuarea calculului tabelar și trasarea graficelor</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana
6	<p align="center">2. Microsoft Office</p> <p>2.3. Utilizează programul Microsoft PowerPoint pentru realizarea profesională a prezentărilor</p> <p align="center">3. Rețele de Calculatoare si Internet</p> <p>3.1. Cunoaște caracteristicile principale ale unei rețele de calculatoare și utilizează rețelele de calculatoare pentru transmiterea și prelucrarea datelor</p> <p>3.2. Folosește motoarele de căutare pentru obținerea informațiilor de pe INTERNET și promovare.</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana
7	<p align="center">3. Rețele de Calculatoare si Internet</p> <p>3.3. Primește și transmite poșta electronică</p> <p>3.4. Folosește rețelele de socializare pentru networking și promovare.</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana



RESURSELE UMANE ALOCATE- CURSUL "RESPONSABIL DE MEDIU"

NR SESIUNE	COMPETENȚE SPECIFICE	FORMATOR	RESPONSABIL FORMARE
1	<p>1 Aplicarea Prevederilor Legale privind Protejarea Mediului</p> <p>1.1 Identifica factorii de risc pentru mediu.</p> <p>1.2 Aplica prevederile legale de protectie a mediului.</p> <p>1.3 Actioneaza Pentru diminuarea riscurilor de mediu</p> <p>1.4 Actioneaza pentru diminuarea consumurilor de resurse natural</p> <p>2 Coordonarea Programul de Instruire a Personalului</p> <p>2.1 Identifica necesarul de instruire</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana
2	<p>2 Coordonarea Programul de Instruire a Personalului</p> <p>2.2 Intocmeste programul de instruire</p> <p>2.3 Instruieste personalul</p> <p>3 Gestionarea Actelor Normative de Mediu</p> <p>3.1. Identifica procesele tehnologice din cadrul organizatiei</p> <p>3.2 Selecteaza cerintele legale de mediu proprii organizatiei</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana



3	<p>3 Gestionarea Actelor Normative de Mediu 3.1 Organizeaza cerintele legale de mediu</p> <p>4 Elaborarea Programului de Management de Mediu 4.1 Identifica aspectele de mediu 4.2 Selectioneaza aspectele de mediu semnificative 4.3 Stabileste obiectivele de mediu 4.4 Întocmeste Programul de management de mediu</p> <p>5 Elaborarea Programului de Monitorizare a Factorilor de Mediu 5.1 Identifica sursele de poluare pe factori de mediu 5.2 Stabileste punctele de verificare si control pentru factorii de mediu</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana
4	<p>5 Elaborarea Programului de Monitorizare a Factorilor de Mediu 5.3 Identifica indicatorii de calitate ai factorilor de mediu 5.4 Stabileste frecventa de monitorizare</p> <p>6 Monitorizarea Factorilor de Mediu 6.1 Analizeaza rezultatele monitorizarii factorilor de mediu 6.2 Controleaza activitatea de etalonare echipamentelor de monitorizare 6.3 Evalueaza conformitatea cu cerintele legale de mediu</p> <p>7 Realizarea Auditului Intern 7.1 Verifica documentele de mediu 7.2 Verifica aplicarea cerintelor de mediu</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana
5	<p>7 Realizarea Auditului Intern 7.3. Întocmeste Raportul de Audit 7.4. Completeaza Raportul de neconformitate</p> <p>8 Elaborarea Programului de Audit Intern 8.1. Identifica compartimentele organizatiei 8.2. Întocmeste Planurile de audit intern pe compartimente</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana



	<p>8.3. Stabileste frecventa auditurilor interne 8.4. Întocmeste programul de audit</p> <p>9 Supravegherea Activitatii pentru Prevenirea Efectelor Provocate de Situatiile de Urgenta</p> <p>9.1. Întocmeste lista cu situatiile de urgenta posibile in organizatie cu efecte asupra mediului</p>		
6	<p>9 Supravegherea Activitatii pentru Prevenirea Efectelor Provocate de Situatiile de Urgenta</p> <p>9.2. Verifica planurile pentru situatiile de urgenta, cu efecte asupra mediului 9.3. Întocmeste Planul de Prevenire si Combatere a Poluarii Accidentale a apelor</p> <p>10 Raportarea Activitatii de Mediu</p> <p>10.1. Structureaza datele specifice de mediu 10.2. Evidenteaza neconformitatile de mediu 10.3. Alege masuri de imbunatatire continua 10.4. Întocmeste Raportul activitatii de protejare a mediului din organizatie</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana
7	<p>11 Elaborarea Documentatiei Sistemului de Management Mediu</p> <p>11.1. Întocmeste documentatia SMM 11.2. Revizuieste documentatia SMM 11.3. Difuzeaza documentatia SMM catre compartimentele organizatiei</p>	Tenea Razvan	Carvalho Mariana



RESURSELE UMANE ALOCATE- CURSUL "ASISTENT RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE"

NR SESIUNE	COMPETENȚE SPECIFICE	FORMATOR	RESPONSABIL FORMARE
1	1. Organizarea Campaniilor Integrate 1.1. Stabilește obiectivele campaniei 1.2. Stabilește publicurile țintă 1.3. Propune strategia de campanie 1.4. Gestionează resursele alocate campaniei	Manolache Loredana	Carvalho Mariana
2	1. Organizarea Campaniilor Integrate 1.5. Monitorizează eficacitatea campaniei 2. Evaluarea Eficienței Programelor de Relații Publice 2.1. Stabilește criteriile de evaluare 2.2. Aplică criteriile de evaluare	Manolache Loredana	Carvalho Mariana
3	2. Evaluarea Eficienței Programelor de Relații Publice 2.3. Analizează rezultatele aplicării criteriilor 2.4 Propune soluții pentru creșterea eficienței 3. Participarea la Eficientizarea Comunicării în Organizație 3.1. Colectează informații	Manolache Loredana	Carvalho Mariana



4	3. Participarea la Eficientizarea Comunicării în Organizație 3.2. Analizează informații 3.3. Propune programe de integrare/ fidelizare a angajaților organizației 3.4. Propune măsuri ameliorative	Manolache Loredana	Carvalho Mariana
5	4. Menținerea Relațiilor cu Mass-Media 4.1. Construiește baza de date a persoanelor de contact 4.2. Actualizează baza de date	Manolache Loredana	Carvalho Mariana
6	4. Menținerea Relațiilor cu Mass-Media 4.3. Menține relații formale cu jurnaliștii 5. Pregătirea Întâlnirilor de Lucru 5.1. Identifică tematica întâlnirii 5.2. Elaborează agenda întâlnirii	Manolache Loredana	Carvalho Mariana
7	5. Pregătirea Întâlnirilor de Lucru 5.3. Asigură condițiile de desfășurare ale întâlnirii	Manolache Loredana	Carvalho Mariana



Elaborat,

Responsabil Formare: Mariana Carvalho

Mariana Carvalho

Coordonator Parteneri P1: Marius Filip

Marius Filip