|  |  |
| --- | --- |
| **Unitatea de învăţământ:Colegiul Economic „Emanuil Gojdu” Hunedoara** |  |
| **Domeniul de pregătire de bază: Economic** | **Avizat,** |
| **Calificare profesionala: Tehnician în activități economice** | **Director** |
| **Modulul: M 1-Etica si comunicare profesionala** | **Anişor Pârvu** |
| ***Nr de ore/an :105*** |  |
| **Nr. ore /săptămână:105 din care: T:70 LT: 35** |  |
| **Clasa: a-X-a A,B** | **Avizat,** |
| **Profesor: Kălușer Mihaela** | **Şef catedra** |
| **Plan de învăţământ aprobat prin O.M.E.N. 3915 din 18.05.2017**  **Programa aprobata prin Anexa 2 la O.M.E.N. 3915 din 18.05.2017** | **Mariana Macovei** |

# **PLANIFICARE CALENDARISTICĂ**

**AN ŞCOLAR: 2017-2018**

| **Nr.**  **crt.** | **Unitatea de rezultate ale invatarii/Rezultate ale invatarii** | | | **Conţinuturi** | **Nr. ore** | | | **Săptămâna** | | | **Obs.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cunostinte** | **Abilitati** | **Atitudini** | **T** | **LT** | **IP** | **T** | **LT** | **IP** |
| ***(0)*** | ***(1)*** | ***(2)*** | ***(3)*** | ***(4)*** | ***(5)*** | ***(6)*** | ***(7)*** | ***(8)*** | ***(9)*** | ***(10)*** | ***(11)*** |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.** | 1.1.1.Enumerarea elementelor procesului comunicării  1.1.2 Precizarea obiectivelor şi funcţiilor comunicării  1.1.3Descrierea nivelurilor comunicării    1.1.4.Caracterizarea formelor de comunicare:verbală, nonverbală şi scrisă    1.1.5.Descrierea principalelor tipuri de interacţiune verbală    1.1.6.Enumerarea regulilor unei comunicări scrise    1.1.7.Caracterizarea elementelor comunicării nonverbale    1.1.8.Enumerarea elementelor unei comunicări eficiente    1.1.9.Prezentarea metodelor de detensionare a unei situaţii conflictuale  1.1.10. Prezentarea agendei electronice înţelegând rolul şi oportunităţile oferite de tehnologia societăţii informaţionale în viaţa socială, personală şi la locul de muncă.  1.1.11. Descrierea problematicii referitoare la validitatea şi credibilitatea informaţiei disponibile    1.1.12. Descrierea principiilor legale şi etice implicate în folosirea interactivă a tehnologiei societăţii informaţionale.    1.1.13. Prezentarea regulilor de monitorizare a corespondenţei  1.1.14.Precizarea principiilor de etică profesională  1.1.15. Cunoaşterea normelor etice şi a necesităţii respectării lor şi a codului de conduită şi maniere la locul de muncă şi în societate. | 1.2.1.Poziţionarea interlocutorului într-o schemă de comunicare  1.2.2.Evaluarea obiectivelor şi funcţiilor comunicării  1.2.3Analizarea nivelurilor comunicării    1.2.4.Aplicarea diferitelor forme de comunicare în diferite contexte  1.2.5.Monitorizarea şi adaptarea propriei comunicări la cerinţele situaţionale  1.2.6.Căutarea, colectarea, prelucrarea de informaţii din surse diferite  1.2.7Realizarea comunicării în contexte diferite    1.2.8Transmiterea mesajelor oral şi cu ajutorul mijloacelor de comunicare    1.2.9. Redactarea unui mesaj scris, cu respectarea regulilor şi folosirea diferitelor tipuri de texte  1.2.10. Formularea şi exprimarea propriilor parare oral sau în scris.    1.2.11. Aplicarea diferitelor forme ale comunicării nonverbale    1.2.12. Ameliorarea calităţii comunicării  1.2.13. Îndepărtarea barierelor comunicării  1.2.14. Soluţionarea situaţiilor conflictuale    1.2.15.Organizarea unei agende electronice  1.2.16. Utilizarea agendei electronice  1.2.17. Colectarea, prelucrarea şi folosirea sistematică a informaţiilor  1.2.18. Folosirea tehnologiei societăţii informaţionale pentru a sprijini creativiattea şi inovaţia    1.2.19.Aplicarea procedurilor specifice recepţiei corespondenţei  1.2.20. Înregistrarea datelor cu privire la corespondenţa primită  1.2.21. Expedierea corespondentei firmei prin poştă sau fax.  1.2.22.Realizarea comunicării prin poştă electronică.    1.2.23. Aplicarea principiilor de etică profesională la locul de muncă  1.2.24.Aplicarea normelor etice la locul de muncă  1.2.25.Participarea la viaţa comunităţii şi la activităţile în comun ale grupului de lucru. | 1.3.1.Manifesta-rea interesului cu privire la nevoile interlocutorului  1.3.2.Adoptarea unui ton discret şi politicos conştientizând impactul vorbirii asupra altora.  1.3.3.Conştientizarea nevoii de a înţelege şi utiliza limbajul într-un mod responsabil şi pozitiv social  1.3.4.Manifesta-rea capacităţii de concentrare într-o situaţie de comunicare dată.  1.3.5.Manifesta-rea unei atitudini deschise şi de respect pentru diversitatea expresiilor culturale.  1.3.6.Argumen-tarea clară şi concisă a propriilor puncte de evdere manifestând dispoziţia spre un dialog critic şi constructiv  1.3.7.Manifesta-rea unei atitudini conciliante în procesul de comunicare şi în primirea feed backului  1.3.8.Manifesta-rea capacităţii de autoevaluare, asimilare, analiza şi sinteză a informaţiilor şi documentelor în situaţia dată  1.3.9.Manifes-tarea capacităţii de a derula o comunicare eficienţa cu partenerii de afaceri în situaţia dată  1.3.10.Manifes-tarea capacităţii de a rezolva situaţii conflictuale în situaţia dată  1.3.11.Asuma-rea responsabilă a utilizării mijloacelor mass media interactive.  1.3.12.Constien-tizarea conceptelor de bază cu privire la indivizi, organizaţii de muna, egalitate de gen şi nediscriminare.  1.3.13. Implicarea activă în monitorizarea corespondentei conform regulilor prestabilite.  1.3.14.Asuma-rea responsa-bilitatii şi încadrarea în normele etice la locul de muncă.  1.3.15.Manifes-tarea disciplinei în muncă şi păstrarea secretului de serviciu.  1.3.16.Respec-tarea principiilor etice de comportament în relaţiile de muncă  1.3.17.Manifes-tarea unei atitudini proactive în viaţa socială, personală că şi în timpul orelor de lucru. | **Procesul comunicării**  Ce este comunicarea  Elementele procesului de comunicare  Poziţionarea într-o schemă de comunicare  Obiectivele comunicării  Funcţiile comunicării  Nivelurile comunicării    **Formele de comunicare**  Comunicarea verbală  Comunicarea nonverbală  Comunicarea scrisă  Stabilirea formelor de comunicare indicate în diferite contexte    **Mijloace de comunicare**  Mass media  Mijloace de comunicare orală  Mijloace de comunicare scrisă  Mijloace de comunicare vizuală  Mijloace de comunicare audiovizuală  Internet    **Comunicarea scrisă**  Caracteristicile mesajului scris  Reguli de redactare a mesajului scris  Formele comunicării scrise (proces verbal, minuta, memoriu, referat, raport, dâre de seamă)  Corespondenţa comercială (cerere de ofertă, comandă)  Raportul formal    **Comunicarea nonverbală**  Limbajul tăcerii  Limbajul timpului  Limbajul corpului  Gestică  Tonalitatea vocii  Aspectul fizic/prezenţa personală  Limbajul spaţiului  Limbajul culorilor    **Comunicarea eficienta**  Factori ce influenţează comunicarea  Tehnici de ascultare  Ascultarea activa/pasivă  Barierele comunicării şi îndepărtarea lor  Conflicte şi soluţionarea lor    **Agenda electronică**  Importanta agendei electronice  Colectarea, prelucrarea şi folosirea informaţiilor  Validarea informaţiilor oferite de agenda electronică  Organizarea unei agende electronice  Utilizarea agendei electronice    **Administrarea corespondenţei**  Reguli de monitorizare a corespondenţei  Proceduri specifice de recepţie a corespondentei şi aplicarea lor  Înregistrarea datelor cu privire la corespondenţa primită  Expedierea corespondentei prin poştă sau fax  Poştă electronică  **Etică profesională**  Relaţiile interumane-climatul optim de muncă  Condiţii care facilitează activitatea umană: structura personalităţii, tipuri de temperament, psihologia grupurilor  Imaginea personală  Deontologia profesională  Principii de etică profesională  Norme etice la locul de muncă, norme de comportament  Disciplina în muncă şi secretul de serviciu | **9**  1  2  1  2  1  2  **7**  2  2  2  1  **6**  1  1  1  1  1  1  **7**  1  1  2  2  1  **9**  1  1  1  1  1  1  1  2  **5**  1  1  1  1  1  **5**  1  1  1  1  1  **7**  1  2  2  1  1  **15**  2  4  1  2  2  2  2 | **2**  2  **3**  1  2  **14**  2  6  4  2  **6**  1  2  1  1  1  **2**  1  1  **4**  1  1  1  1  **2**  2  **2**  1  1 |  | S1  S1  S2  S2  S3  S3  S4  S4-5  S5  S6  S7  S7  S7  S8  S8  S9  S10  S10  S11  S14  S15  S16  S17  S17  S18  S19  S19  S21  S21  S22  S22  S22  S23  S23  S24  S24  S25  S26  S26  S27  S27-28  S28  S29  S29  S30  S31-32  S32  S33  S34  S34-35  S35 | S6  S8  S9  S10-11  S12-13  S14-15  S16  S17  S18  S19  S20  S22  S23  S24  S25  S25  S26  S27  S29-30  S33 |  |  |
|  |  |  |  | TOTAL | 70 | 35 |  |  |  |  |  |

S1 (11.09-15.09); S2 (18.09-22.09); S3 (25.09-29.09); S4 (02.10- 06.10); S5 (09.10-13..10); S6 (15.10 – 20.10); S7 ( 23.10-27.10): S8 ( 30.10-03.11): S9 (06.11-10.11); S10 (13.11-17.11); S11 (20.11-24.11); S12 (27.11-01.12); S13 (04.12-08.12); S14 (11.12-15.12 S15 (18.12-22.12); S16 (15.01-19.01); S17 (22.01-26.01); S18 (29.01-02.02); S19 (12.02-16.02); S20 (19.02-23.02); S21 (26.02-02.03); S22 (05.03-09.03); S23 (12.03-16.03); S24 (19.03-23.03); **S25 (26.03-30.03);** S26 (11.04-13.04); S27 (16.04 -20.04); S28 (23.04-27.04); S29(30.04-04.05); S30 (07.05-11.05); S31 (14.05-18.05); S32 (21.05-25.05); S33 (28.05-01.06); S34 (04.06-08.06); S35 (11.06-15.06);

**SPP** **S36 (18.06-22.06); S37( 25.06-29.06) S38** (01.07 – 05.07)

**S25 26-30 martie 2018 Săptămâna „Şcoala altfel”**

Întocmit,

Kălușer Mihaela