

MODULUL IX

**GESTIONAREA COMPUTERIZATĂ A INFORMAȚIILOR ȘI DOCUMENTELOR
EVENIMENTELOR**

NIVEL 3 AVANSAT

I. LOCUL MODULULUI ÎN CADRUL PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Categoria de curriculum: Cultură de specialitate

Număr de ore: 90 ore din care 45 ore instruire practică

Toate orele sunt abordate de către profesorul de specialitate.

II. LISTA COMPETENȚELOR SPECIFICE UNITĂȚILOR DE COMPETENȚE DIN MODUL

C1. Colectează informații utile evenimentelor

C2. Valorifică informațiile utile pentru evenimente

C3. Pregătește suportul pentru documentele evenimentelor

III. TABEL DE CORELARE A COMPETENȚELOR ȘI CONȚINUTURILOR

U9 Gestionarea informațiilor și documentelor pentru evenimente cu ajutorul mijloacelor TIC

Competențe individuale	Conținut tematic
C1 Colectează informații utile evenimentelor	INFORMAȚII UTILE EVENIMENTELOR Resurse locale specifice: <ul style="list-style-type: none">• săli de conferințe; centre de conferințe; clădiri adaptabile evenimentelor; instituții de învățământ; centre culturale. Elemente cu potențial turistic: <ul style="list-style-type: none">• potențial natural (atracții turistice specifice diferitelor zone);• potențial antropoc (resurse istorice, culturale, sociale, etnografice și de folclor, tehnice). Servicii de suport pentru organizarea evenimentelor: <ul style="list-style-type: none">• structuri de cazare; servicii de restaurație și catering; servicii tehnice specifice; servicii de transport (internațional, regional, local); alte servicii specifice. Surse adecvate: <ul style="list-style-type: none">• internet (site-uri specializate, baze de date, publicații online); publicații (ziare, reviste, anuare, cataloage, lucrări de specialitate, inserții publicitare); media audio-vizuală (radio, televiziune).
C 2 Valorifică informațiile utile pentru evenimente	INFORMAȚII UTILE PENTRU VENIMENTE Înregistrarea informațiilor: <ul style="list-style-type: none">• baze de date; tehnici I.T. de înregistrare a datelor; metode de sortare a datelor; programe software specializate pentru managementul evenimentelor, sisteme de înregistrare online a participanților; Planuri grafice de configurare: <ul style="list-style-type: none">• prin programe software specializate prin programe grafice uzuale.

	<p>Canale de difuzare a informațiilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • publicații (ziare, reviste,); media audio-vizuală (radio, televiziune); internet (site propriu, site-uri specializate în organizarea de evenimente, site-uri destinate promovărilor), intranet; e-mail; programe software specializate.
C3 Pregătește suportul pentru documentele evenimentelor	<p>SUPPORT PENTRU DOCUMENTELE EVENIMENTELOR</p> <p>Documente necesare organizării evenimentului:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contractul pentru organizarea evenimentului; planul general de activități; planuri de detaliu pe tipuri de activități; evidențe de detaliu pe tipuri de activități; rapoarte (generale, pe activități, intermediare, de etapă, finale); checklist – organizare eveniment; documentele financiare. <p>Formate și design informatic:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizat prin: tehnoredactare computerizată, reguli de realizare (facilitatea introducerii datelor, evitarea erorilor prin dublare, sistem de verificare încrucișată a corectitudinii datelor, posibilitatea utilizării în multiple formate și modalități a datelor).

IV. SUGESTII METODOLOGICE

Conținuturile modului „**Gestionarea informațiilor și documentelor pentru evenimente cu ajutorul mijloacelor TIC**” vor fi abordate de către profesorul de specialitate în orele instruire teoretică și de instruire practică.

Acesta are rolul de facilitator, comunicator, colaborator implicând activ pe cel ce învață.

Se pot utiliza metode ca: observația, munca independentă, experimentul, simularea, problematizarea, jocul de rol, exercițiul, discuțiile în grup care stimulează critica, învățarea prin proiecte, studiul de caz, brainstormingul etc.

Pentru atingerea competențelor, activitatea de predare - învățare în cadrul modului „**Gestionarea informațiilor și documentelor pentru evenimente cu ajutorul mijloacelor TIC**” instruirea practică se poate realiza cu profesorul de specialitate în laboratorul de specialitate.

Recomandăm abordarea conținuturilor corelate cu competențele în ordinea prevăzută în tabelul de la punctul III.

Criteriile specifice de evaluare vor fi preluate din Standardul de Pregătire Profesională de către profesor și prezentate elevului. Elevul poate fi integrat în evaluarea activității sale, consolidând astfel, capacitatea de a se autoevalua și mărinnd gradul de transparență a acordării notelor.

Evaluarea finală a competențelor trebuie realizată în concordanță cu precizările incluse în Standardul de Pregătire Profesională. Evaluarea pe parcursul anului se realizează prin diverse tipuri de probe de evaluare (orale, scrise, practice), în funcție de specificul competenței.

Promovarea modulului este demonstrată prin atingerea tuturor competențelor specificate în tabelul de corelare a competențelor cu conținuturile.

Pentru cele trei competențe, instruirea practică se poate organiza și la agenții economici din domeniul de activitate specific, elevul urmând să observe și să se implice – atât cât se permite în baza convenției cu agentul economic – în activitatea cotidiană a acestora.

Repartizarea numărului de ore pe conținuturi tematice se realizează în funcție de ritmul de învățare al elevilor și de complexitatea conținutului.

Se vor promova metode activ – participative, centrate pe elev, care dezvoltă gândirea, încurajează participarea elevilor, dezvoltă creativitatea și realizează o comunicare multidirecțională.

Se recomandă de asemenea organizarea predării - învățării utilizând activități diferențiate pe grupuri de elevi care facilitează procesul de învățare. Această metodă se poate aplica pentru verificarea între colegi (verificări și evaluări ale lucrărilor între colegi), joc de rol (elevii se ajută reciproc, iar profesorul îi îndrumă pentru o învățare eficientă).

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

Profesorul își elaborează pachete de evaluare pentru toate competențele incluse în modul. Pentru a veni în sprijinul profesorilor este prezentat un model (orientativ) de realizare a evaluării pe competențe.

Exemplificarea unui pachet de evaluare pe o competență

Activitate: *Realizează un folder care să conțină toate documentele necesare organizării evenimentului*

UC9: *Gestionarea informațiilor și documentelor pentru evenimente cu ajutorul mijloacelor TIC*

C1: *Pregătește suportul pentru documentele evenimentelor*

	Criterii de performanță	Precizări privind aplicabilitatea criteriilor de performanță	Probe de evaluare
a	Evidențierea documentelor necesare pentru organizarea evenimentului	Documente necesare organizării evenimentului: <ul style="list-style-type: none"> • contractul pentru organizarea evenimentului; • planul general de activități; • planuri de detaliu pe tipuri de activități; • evidențe de detaliu pe tipuri de activități; • rapoarte (generale, pe activități, intermediare, de etapă, finale); • checklist – organizare eveniment; • documentele financiare. 	Scrise și practice
b	Realizarea formatelor și designului informatic necesare introducerii datelor care formează documentele	Formate și design informatic: <ul style="list-style-type: none"> • realizat prin: tehnoredactare computerizată, reguli de realizare (facilitatea introducerii datelor, evitarea erorilor prin dublare, sistem de verificare încrucișată a corectitudinii datelor, posibilitatea utilizării în multiple formate și modalități a datelor). 	Practice

Activitate practică: Realizați prin tehnoredactare suportul pentru documentele necesare pentru un eveniment, și salvați-le într-un folder care să vă poarte numele.

Documentele solicitate sunt: contractul pentru organizarea evenimentului; planul general de activități; planuri de detaliu pe tipuri de activități; evidențe de detaliu pe tipuri de activități; rapoarte (generale, pe activități, intermediare, de etapă, finale); checklist – organizare eveniment; documentele financiare.

O altă modalitate de evaluare a dobândirii de competențe care se poate aplica cu succes o reprezintă “**metoda proiect**”. Proiectul este o activitate complexă de învățare care se pretează foarte bine a fi folosită ca instrument de evaluare, atât formativă, cât și sumativă. Proiectul este o activitate individuală și/sau în grup, dar sunt de preferat proiectele de grup deoarece încurajează cooperarea și dezvoltă competențe de lucru în echipă. Un avantaj important al proiectului este că oferă posibilitatea elevilor de a lucra în ritm propriu, de a-și folosi mai bine stilul propriu de învățare și permite și învățarea de la colegi.

Toate proiectele trebuie să se bazeze pe aspecte reale din domeniul profesional.

Proiectul nu presupune întotdeauna ca finalitate un material scris, poate consta într-o succesiune de activități, în organizarea unor evenimente, în realizarea unui produs, etc.

Notă: pentru fiecare competență se poate face evaluarea practică pe baza **fișei de observare** având în vedere conținuturile programei

Sugestii privind dovezile evaluării:

- fișa de observare, care trebuie să fie elaborată conform criteriilor de performanță și condițiilor de aplicabilitate, utilizată pentru evaluarea prin probe practice constituie dovadă a evaluării.

- pentru probele scrise dovezi ale evaluării sunt considerate: fișele de lucru, testele de evaluare, chestionarele, proiectele, portofoliile.

- orice alt material elaborat de către elev sau utilizat de către profesor pentru evaluare poate constitui o dovadă a evaluării competențelor elevului.