

Planul de învățământ

Domeniul general
 Domeniul de educație
 Domeniul de formare profesională
 Specialitatea
 Calificarea
 Forma de învățământ
 Termenul de studii
 Numărul alocat de credite de studii transferabile

Codul	Denumirea
10	Servicii
101	Servicii personale
1013	Servicii hoteliere, restaurante și alimentație publică
101310	Organizarea serviciilor în hoteluri și complexe turistice
422402	Recepționer unitate de cazare (calificare medie)
	Cu frecvență
	4 ani
	120

Aprobat:
 Ministerul Educației al Republicii Moldova
 Ministru Corina Fusu
 Nr. de înregistrare 3C-50/16
 15.10.2016 2016

Aprobat:
 Consiliul Profesorat al Colegiului Național de Comerț al ASEM
 Proces-verbal nr. 1/16 din 12 mai 2016
 Consiliul Profesorat al Colegiului Național de Comerț al ASEM
 Director L. Pleșca

Planul de învățământ include

Anexa 1	Calendarul anului de studii
Anexa 2	Planul de formare profesională pe ani de studii
Anexa 3	Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii
Anexa 4	Planul stagiilor de practică
Anexa 5	Standardul de pregătire profesională

Anexa 1

Calendarul anului de studii

Anul de studii	Activitățile didactice		Sesiunile de examene		Stagiile de practică	Vacanțele		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	2	4	2	1	11
II	15	15	2	2	5	2	1	10
III	15	15	2	5	2	2	1	10
IV	15	10	3	3	9	1	1	

Planul de formare profesională pe anii de studii

Codul	Denumirea unității de curs	Total ore	Numărul de ore de contact direct				Numărul de ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână,								Forma de evaluare	Numărul de credite		
			Total	T	P	L		pe semestre de studii											
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII				
G	Componenta de formare a competențelor profesionale generale	450	225	100	85	40	225											15	
G.01.O.001	Deciziile pentru un mod sănătos de viață	60	30	20	10	0	30	2										ex	2
G.01.O.002	Limba străină II aplicată în activitatea hotelieră	90	45	20	25	0	45	3										ex	3
G.02.O.003	Tehnicile de comunicare în unitățile de cazare	60	30	10	20	0	30		2									ex	2
G.08.O.004	Tehnologia informației și comunicațiilor în structurile de cazare	120	60	20	0	40	60									6		ex	4
G.08.O.005	Limba străină I aplicată în activitatea hotelieră	120	60	30	30	0	60									6		ex	4
U	Componenta de orientare socio-umanistică	330	160	100	60	0	170												11
U.02.O.006	Deontologia profesională	60	30	20	10	0	30		2									ex	2
U.05.O.007	Bazele antreprenoriatului	120	60	40	20	0	60					4						ex	4
U.05.O.008	Bazele legislației în domeniu	60	30	20	10	0	30					2						ex	2
U.08.O.009	Filozofia	90	40	20	20	0	50									4		ex	3
F	Componenta fundamentală	810	435	270	165	0	375												27
F.01.O.010	Fundamentele științei serviciilor	60	45	30	15	0	15	3										ex	2
F.03.O.011	Corespondența economică	60	30	10	20	0	30			2								ex	2
F.06.O.012	Teoria economică	90	60	40	20	0	30							4				ex	3
F.06.O.013	Managementul	90	60	40	20	0	30							4				ex	3
F.07.O.014	Economia serviciilor de cazare	180	90	60	30	0	90								6			ex	6
F.07.O.015	Marketingul hotelier	210	90	60	30	0	120								6			ex	7
F.07.O.016	Bazele contabilității	120	60	30	30	0	60								4			ex	4
S	Componenta de specialitate	930	490	260	210	0	440												31
S.02.O.017	Organizarea pensiunilor turistice	90	60	30	30	0	30		4									ex	3
S.03.O.018	Serviciile de alimentație în turism	90	60	30	30	0	30			4								ex	3
S.04.O.019	Tehnologia serviciilor de restaurant	120	60	30	30	0	60				4							ex	4
S.04.O.020	Operațiuni ale departamentului de recepție	90	60	30	30	0	30				4							ex	3
S.05.O.021	Administrarea agenției de turism	120	60	40	20	0	60					4						ex	4

Codul	Denumirea unității de curs	Total ore	Numărul de ore de contact direct				Numărul de ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână,								Forma de evaluare	Numărul de credite
			Total	T	P	L		pe semestre de studii									
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
S.07.O.022	Tehnologia serviciilor hoteliere	180	90	40	50	0	90							6		ex	6
S.07.O.023	Business-planul	120	60	20	20	0	60							4		ex	4
S.08.O.024	Gestiunea hotelieră	120	40	40	0	0	80								4	ex	4
P	Stagiile de practică- Anexa 4	600	600	0	0	0	0										20
G+U+F+S+P	Total ore pentru unitățile de curs obligatorii	3120	1910	730	520	40	1210										84
A	Componenta opțională de specialitate	330	180	90	90	0	150										11
S.03.A.029	Patrimoniul turistic național	90	60	30	30	0	30			4						ex	3
S.03.A.030	Oenologia																
S.04.A.031	Turismul rural	120	60	30	30	0	60				4					ex	4
S.04.A.032	Turismul balnear																
S.08.A.033	Turismul internațional	120	60	30	30	0	60							6		ex	4
S.08.A.034	Sisteme și lanțuri hoteliere																
G+U+F+S+P+A	Total ore pentru unitățile de curs: obligatorii și opționale	3450	2090	820	610	40	1360										95
L	Componenta la liberă alegere	330	190	110	80	0	140										11
S.03.L.035	Protecția civilă	60	30	20	10	0	30			2						ex	2
G.03.L.036	Economia aplicată																
S.05.L.037	Firma de exercițiu I	60	30	20	10	0	30				2					ex	2
U.05.L.038	Psihologia																
G.05.L.039	Securitatea muncii	60	30	20	10	0	30					2				ex	2
S.06.L.040	Tehnica operațiunilor în turism																
G.06.L.041	Limba română pentru aloingvi	60	30	20	10	0	30					2				ex	2
S.06.L.042	Firma de exercițiu II																
G.07.L.043	Finanțele întreprinderii	90	60	30	30	0	30						4			ex	3
U.07.L.044	Gestiunea serviciilor de agrement																
S.08.L.045	Managementul resurselor umane	60	40	20	20	0	20						4			ex	2
U.08.L.046	Comportamentul consumatorului																
Total ore pentru unitățile de curs: obligatorii, opționale și la libera alegere		3780	2280	930	690	40	1500										

Codul	Denumirea unității de curs	Total ore	Numărul de ore de contact direct				Numărul de ore de studiu individual	Numărul de ore contact direct pe săptămână,								Forma de evaluare	Numărul de credite
			Total	T	P	L		pe semestre de studii									
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
Disciplinele de cultură generală -Anexa 2		2085	2085					26	26	22	22	21	22				
Numărul de ore de contact direct pe săptămână								34	34	34	34	33	32	30	30		
Examele de promovare: nr. de ex * 25 elevi * 15 min per elev / 45 min		266,67	266,67					3	3	4	3	4	3	6	6		32
Consultațiile pentru examenele de promovare: nr. de ex. * 2 ore		64	64														
Examenul de calificare: 5 membri ai comisiei * nr. de elevi *25 min per elev / 45 min		84	84														5
Consultațiile pentru examenele de calificare		12	12														
Numărul de ore pentru activitățile extrașcolare		230	230														
Total ore/credite de studii în planul de învățământ		6291,7	4791,7	930	690	40	1500										120

NOTĂ: Subiectele pentru examenul de calificare vor cuprinde itemi din următoarele unități de curs: Marketing hotelier, Tehnologia serviciilor hoteliere și Gestiunea hotelieră.

Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii profilul umanist

	Disciplinele de cultură generală	Total ore	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
			I	II	III	IV	V	VI
		2085	26	26	22	22	21	22
1	Limba și literatura română	420	5	5	5	5	4	4
2	Limba străină I	210	3	3	2	2	2	2
3	Limba străină II	90	1	1	1	1	1	1
4	Literatura universală	90	1	1	1	1	1	1
5	Matematica	210	3	3	2	2	2	2
6	Fizica/Astronomia	135	2	2	1	1	1	2
7	Chimia	90	1	1	1	1	1	1
8	Biologia	90	1	1	1	1	1	1
9	Istoria românilor și universală	270	3	3	3	3	3	3
10	Geografia	120	2	2	1	1	1	1
11	Educația civică	90	1	1	1	1	1	1
12	Informatica	90	1	1	1	1	1	1
13	Educația fizică	180	2	2	2	2	2	2

Notă:

Grupele cu limba rusă de instruire vor studia Limba și literatura rusă cu același număr de ore și aceleași semestre prevăzut în plan pentru Limba și literatura română în grupele române.

Grupele cu limba rusă de instruire vor studia Limba și literatura română (alolingvi) câte 3 ore săptămânal, pe parcursul semestrelor 1-6.

Elevii din grupele cu limba rusă de instruire vor studia unitatea de curs Filozofia în limba română.

Planul stagiilor de practică

Codul	Stagiile de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total			600		20
P.02.O.25	Practica de inițiere în specialitate	II	4	120	mai-iunie	4
P.04.O.26	Practica tehnologică I	IV	5	150	mai-iunie	5
P.06.O.27	Practica tehnologică II	VI	2	60	mai	2
P.08.O.28	Practica ce anticipează proba de absolvire	VIII	9	270	aprilie-iunie	9

Notă:

Practica de inițiere în specialitate se va desfășura în cadrul instituției de învățământ și va include vizitarea a minimum doua pensiuni turistice.

Practica tehnologică I se va desfășura în cadrul unei structuri de cazare.

Practica tehnologică II se va desfășura în cadrul unei agenții de turism

Practica ce anticipează proba de absolvire se va desfășura în cadrul unei structuri de cazare în Departamentul "Recepție".

la Planul de învățământ pentru
specialitatea 101310 Organizarea serviciilor în hoteluri și complexe turistice

Standardul de pregătire profesională

pentru calificarea

422402 RECEPȚIONER UNITATE DE CAZARE (calificare medie)

Domeniul general: 10 Servicii

Domeniul de educație: 101 Servicii personale

Domeniul de formare profesională: 1013 Servicii hoteliere, restaurante și alimentație publică

Specialitatea: 101310 Organizarea serviciilor în hoteluri și complexe turistice

Calificarea: 422402 Recepționar unitate de cazare (calificare medie)

FIȘA DE COORDONARE

Elaborat:

Colegiul Național de Comerț al ASEM

Director



[Handwritten signature]

L. Pleșca

Coordonat:

Catedra "Turism și Servicii Hoteliere" ASEM

Șef catedră

[Handwritten signature]

E. Turcov

Agencia Turismului a Republicii Moldova

Director general



I. Carp

Hotel "Dacia"

Director



[Handwritten signature]

C. Sirițeanu

Hotel "Europa"

Director



[Handwritten signature]

J. Bader

Hotel "Prezident"

Director



[Handwritten signature]

T. Pîrțac

Vizat:

Ministerul Educației, Direcția Învățământ secundar

Profesional și mediu de specialitate

[Handwritten signature]

S. Gîncu

[Handwritten signature]
01.07.16

FORMATUL CALIFICĂRII PROFESIONALE

Titlu calificării profesionale:

422402 RECEPTIONER UNITATE DE CAZARE (calificare medie)

Descrierea	Recepționerul unității de cazare de calificare medie va activa în cadrul unui hotel sau într-un complex turistic și va desfășura următoarele activități: primirea, înregistrarea și repartizarea clienților în cameră în baza cerințelor, oferirea informațiilor suplimentare solicitate de clienți, interceptarea apelurilor telefonice, verificarea documentelor prezentate de clienți, completarea registrelor de evidență computerizată, primirea, înregistrarea și depozitarea obiectelor de valoare ale clienților, încasarea contravalorii serviciilor, asigurarea ambianței plăcute în incinta și în spațiul înconjurător al structurii de cazare.
Scopul	Calificarea, obținută în cadrul domeniului de formare profesională este relevantă pe piața muncii și permite specialiștilor să activeze în calitate de executori.
Modalitățile de formare	Modalitățile disponibile de formare profesională pentru obținerea calificării includ: formare profesională inițială în instituțiile de învățământ profesional tehnic, cursurile de scurtă durată, învățare non-formală și informală.
Durata studiilor	4 ani, în baza studiilor gimnaziale.
Certificarea	Diploma de studii profesional tehnice postsecundare.
Grup / Grupuri-țintă	Grupurile-țintă pentru care se descrie calificarea respectivă: elevi din colegiu și persoane care doresc să se califice sau să-și perfecționeze competențele în domeniul hotelier.
Motivația	Industria hotelieră din țară și de peste hotare este amplă și dinamică, numărul de turiști crește, fapt ce oferă o varietate de oportunități de angajare în calitate de recepționar în unitățile de cazare.
Condițiile de acces	Certificatul de studii gimnaziale
Recunoașterea studiilor anterioare	Competențele achiziționate în instituțiile de învățământ profesional tehnic pot fi dezvoltate printr-o formare continuă formală, informală, prin instruire pe tot parcursul vieții.
Nevoile speciale	Nu sunt
Nivelul de studii minim necesar	Studiile gimnaziale
Oportunitățile de angajare în câmpul muncii	Persoanele care obțin calificarea profesională de recepționar unitate de cazare (calificare medie) se pot angaja în câmpul muncii în cadrul unui hotel, într-o pensiune turistică, într-un lanț hotelier, într-o pensiune agroturistică și în alte complexe turistice.

Traseul de progres	Posibilități de avansare pe verticală (în cazul continuării studiilor în învățământul superior); în calitate de director hotel, manager unitate de cazare, etc. În domeniul hotelier progresul presupune învățarea pe tot parcursul vieții, grație schimbărilor continue în societate și a caracterului internațional al domeniului. Pe orizontală, absolventul acestei specialități poate obține calificări de același nivel, cum ar fi: recepționist, șef recepție unitate de cazare și responsabil cazare.
Cerințele legale speciale	Nu sunt.

1.INTRODUCERE ÎN DOMENIUL DE FORMARE PROFESIONALĂ

1.1 Descrierea generală a domeniului de formare profesională

Misiunea domeniului de formare profesională **1013 Organizarea serviciilor în hotel și complexe turistice** este să formeze personalități integre și să le dezvolte competențe profesionale în domeniul serviciilor, pentru a satisface cerințele actuale ale pieței hoteliere naționale și internaționale de forță de muncă în sectorului terțiar, în domeniul prestării de servicii de cazare. Absolvenții acestui domeniu de formare profesională pot ocupa posturi în cadrul entităților publice sau private, ce corespund nivelului 4 ISCED.

Pentru formarea specialiștilor din acest domeniu de formare profesională, instituția are misiunea de realizare a unor cerințe:

- să creeze un mediu de învățare autentic, apropiat de mediul real și relevant intereselor persoanei pentru formarea competențelor profesionale în domeniu;
- să îmbine conținuturile teoretice și activitățile practice: studii de calitate, stagii de practică pentru formarea, dezvoltarea și consolidarea competențelor profesionale;
- să alterneze tehnici și metode de învățare/ evaluare, centrate pe elev, menite să dezvolte spiritul de inițiativă și de creativitate al acestuia.

1.2 Caracteristicile-cheie ale domeniului

Nivelul	4 ISCED
Durata studiilor	4 ani, în baza studiilor gimnaziale
Creditele de studii ECTS	120 credite
Forma de organizare	Învățământ cu frecvență la zi
Condițiile de acces	Certificatul de studii gimnaziale

Stagiile de practică	Cu titlu obligatoriu: <ul style="list-style-type: none"> - practică de inițiere în specialitate, - practică tehnologică I și II, - practică ce anticipează proba de absolvire.
Regulile de examinare și evaluare	Diverse tipuri de evaluare: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluare inițială, 2. Evaluare curentă, 3. Evaluare sumativă, 4. Evaluare finală.
Modalitatea de evaluare finală	Susținerea unui examen complex, bazat pe 3 unități de curs fundamentale și de specialitate.
Certificarea	Diploma de studii profesional tehnice postsecundare.
Calificarea acordată	Recepționar unitate de cazare (calificare medie).
Dreptul absolventului	Angajarea în câmpul muncii, conform calificării obținute.
Organul responsabil de autorizarea programelor	Ministerul Educației al Republicii Moldova

2. DESCRIEREA CALIFICĂRII ȘI ENUMERAREA OCUPAȚIILOR PROPRII DOMENIULUI

2.1. Descrierea succintă a calificării

Recepționarul unității de cazare de calificare medie are competențe transversale, caracteristice domeniului specific: de psihologie, de comunicare în limbi de circulație internațională, de posedare a tehnologiilor informaționale, a tehnologiei hoteliere, managementului și marketingului, competențe în domeniul filozofiei, eticii profesionale, de realizare a operațiunilor de recepție a clienților. El este responsabil, interactiv social, cu spirit de inițiativă, e capabil să se adapteze operativ și eficient schimbărilor din societate, fiind preocupat de creșterea și avansarea profesioanală.

2.2. Ocupațiile tipice pentru absolvenții domeniului

Nr. de	Codul și denumirea funcției conform Clasicatorului ocupațiilor din Republica Moldova
1	422402 Recepționar unitate de cazare
2	422603 Receptionist
3	422405 Șef recepție unitate de cazare
4	422404 Responsabil cazare

3. ROLUL DOMENIULUI ÎN ALTE PROGRAME DE FORMARE PROFESIONALĂ

Agenții economici solicită specialiști competenți și capabili, care ar contribui la dezvoltarea activității entității, totodată, apți să contribuie la soluționarea problemelor cotidiene din cadrul activității hotelului sau a complexelor turistice. Aceste competențe se achiziționează prin învățare pe parcursul vieții, prin formare și dezvoltare profesională în domeniul serviciilor. Prin urmare, programa de formare profesională include componenta de pregătire specială, generală, fundamentală și socio-umanistă, ce este comună și altor programe din domeniul general „Servicii”. Unitățile de curs cu un spectru larg din componenta generală și umanistă: Bazele antreprenoriatului, Deontologia profesională, Corespondența economică, Bazele contabilității, vor contribui la formarea unor competențe de tip instrumental, interpersonal și sistemic. De asemenea, utile pentru activitatea unui recepționar în structurile de cazare sunt științele, ca: Geografia, Istoria, Psihologia, Tehnologiile informaționale etc.

4. PROFILUL OCUPAȚIONAL

4.1. Atribuțiile și sarcinile de lucru

Atribuțiile (obligațiunile)	Sarcinile de lucru a recepționarului unității de cazare
1. Primirea clienților și oferirea informațiilor solicitate de clienți	1.1. Întâmpinarea clienților, identificarea solicitărilor și oferirea informațiilor necesare pe durata cazării. 1.2. Înregistrarea, programarea și repartizarea camerelor în funcție de cerințe și disponibilități. 1.3. Rezervarea camerelor în unitățile de cazare sau alte solicitări ale clienților. 1.4. Interceptarea apelurilor telefonice, selectarea și furnizarea informațiilor solicitate.
2. Înregistrarea clienților	2.1. Verificarea documentelor prezentate de client. 2.2. Completarea registrelor de evidență / ținerea evidenței computerizate a clienților. 2.3. Primirea, înregistrarea și depozitarea obiectelor de valoare ale clienților. 2.4. Ținerea evidenței înregistrărilor și executarea muncii specifice de birou. 2.5. Completarea fișelor clienților și a istoricului acestora.
3. Monitorizarea perioadei de ședere a clientului în	3.1. Organizarea folosirii eficiente a spațiilor din hotel.

	specifice de birou. 2.5. Completarea fișelor clienților și a istoricului acestora.
3. Monitorizarea perioadei de ședere a clientului în hotel.	3.1. Organizarea folosirii eficiente a spațiilor din hotel. 3.2. Menținerea unei ambianțe placute în incinta și în spațiul înconjurător. 3.3. Distribuirea materialelor informative și promoționale. 3.4. Îndeplinirea anumitor servicii speciale, cum sunt; apelurile telefonice pentru trezirea oaspeților, transmiterea de mesaje.
4. Efectuarea operațiunilor de plată pentru serviciile consumate de clienți	4.1. Eliberarea notelor de plată și verificarea serviciilor consumate de client. 4.2. Încasarea contravalorii serviciilor. 4.3. Contactarea, la necesitate, a băncilor, birourilor de schimb valutar pentru acceptarea spre plată a monedei străine și a cardurilor de credit. 4.4. Verificarea autenticității și a valabilității documentelor de plată și monitorizarea executării acestora.
5. Alte activități specifice recepționarului unității de cazare	5.1. Organizarea plecării și a analiza feed-backului clienților. 5.2. Verificarea și soluționarea, în limita competențelor, a reclamațiilor clienților. 5.3. Primirea și repartizarea corespondenței. 5.4. Identificarea necesarului de consumabile și tipizate și completarea permanentă a stocului. 5.5. Identificarea situațiilor critice și informarea, la necesitate, a persoanelor abilitate /a superiorilor.

4.2. Responsabilitățile proprii profilului ocupațional al recepționarului în unitatea de cazare (calificare medie)

1. Respectarea actelor legislative și normative.
2. Îndeplinirea obligațiilor de funcție.
3. Respectarea deontologiei profesionale.
4. Respectarea Regulamentului intern al entității, a ordinelor și dispozițiilor viitorului angajator.
5. Responsabilitatea materială-deplină a viitorului angajat.
6. Organizarea rațională a propriei activități.
7. Asigurarea confidențialității informațiilor și a datelor referitoare la identitatea clienților.

4.3. Calitățile profesionale și personale ale absolventului cu calificarea de recepționar unitatea de cazare

1. Calificare în domeniu
2. Responsabilitate
3. Seriozitate
4. Punctualitate
5. Abilități de comunicare verbală și scrisă
6. Empatie
7. Planificarea eficientă a activității proprii
8. Inițiativă și spirit antreprenorial
9. Capacitate de convingere
10. Capacitate de lucru în echipă.

4.4. Competențele absolventului cu calificarea de recepționar unitatea de cazare

1. Aplicarea corectă a legislației ce reglementează activitatea hotelieră.
2. Comunicarea la nivel avansat în una sau mai multe limbi de circulație internațională.
3. Utilizarea la nivel avansat a sistemelor de operare ale calculatorului.
4. Estimarea ordinii priorităților în soluționarea diferitor situații profesionale
5. Aplicarea terminologiei de specialitate.
6. Verificarea cu profesionalism a datelor introduse pentru asigurarea corectitudinii documentației.
7. Informarea corectă a turiștilor despre serviciile oferite de unitatea de cazare.
8. Asigurarea partenerilor interni și externi cu informații complete și veridice.

4.5. Instrumentele și materialele utilizate de absolventul cu calificarea recepționar unitatea de cazare

1. Actele normative ale Republicii Moldova, referitor la activitatea profesională.
2. Formulare tipizate de documente naționale și internaționale.
3. Calculator și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

4.6. Tendințele și perspectivele de dezvoltare profesională:

1. Necesitățile proprii de formare profesională, de perfecționare se realizează pe parcursul vieții.
2. Autoinstruirea se face în mod permanent.
3. Participarea la diferite forme de instruire, de perfecționare profesională și de specializare este realizată după necesitate, potrivit cerințelor legale sau în corelație cu noutățile relevante pentru activitățile desfășurate.

5. DESCRIEREA FINALITĂȚILOR DE STUDII ȘI A COMPETENȚELOR.

Competențele transversale	
Descriptorii generici ai competențelor transversale	Finalitățile de studiu
Competențele de dezvoltare personală și profesională	Conștientizarea nevoii de formare continuă, utilizarea eficientă a resurselor și tehnicilor de învățare pentru dezvoltarea personală și profesională.
Abilitățile manageriale/interacțiunea socială	Familiarizarea cu rolurile și activitățile specifice muncii în echipă și cu distribuirea de sarcini între membri pe nivele subordonate.
Autonomie și responsabilitate în activitate	Executarea responsabilă a sarcinilor profesionale în condițiile unei autonomii restrânse și a asistenței calificate.
Competențele profesionale	
Descriptorii generici ai competențelor profesionale	Finalitățile de studiu
Conduita creativ-inovativă	Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode bine cunoscute în domeniu.
Reflecția critică și constructivă	Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare a calității și a limitelor de aplicare a unor procese, proiecte, programe, metode și teorii.
Aplicarea, transferul și rezolvarea de probleme	Utilizarea competențelor profesionale pentru rezolvarea problemelor profesionale bine definite, tipice domeniului hotelier în condiții de asistență calificată.
Explicație și interpretare	Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte asociate domeniului hotelier.
Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului specific domeniului de activitate	Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului hotelier, utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională.

6. STABILIREA VOLUMULUI DE MUNCĂ PENTRU PROGRAMELE TIPICE DE FORMARE, EXPRIMATE ÎN CREDITE ECVET

	1 credit ECTS= 30 ore de lucru ale elevului
Învățământ profesional tehnic postsecundar	120 ECTS, durata 4 ani

7. ORIENTĂRI ȘI DIFERENȚE ÎN SPAȚIUL EUROPEAN AL ÎNVĂȚĂMÎNTULUI PROFESIONAL TEHNIC POSTSECUNDAR

Învățământul profesional tehnic postsecundar este orientat spre programe de studii de formare de patru ani, care se situează între nivelul profesional tehnic secundar și nivelul superior. Acest nivel acoperă programele de formare profesională ce nu sunt considerate ca aparținând nivelului învățământului superior în contextul național. Învățământul profesional tehnic postsecundar poate pregăti elevii pentru intrarea directă în viața profesională activă în urma obținerii diplomei de studii profesionale tehnice postsecundare.



*Fu list
numerotate
si numerite*



15 lei

Director CRC al ASEM



/ Plesca M /

