

## PROIECT DIDACTIC

**Profesor:** BOLOȘ MILICA

**Clasa:** a 13-a F

**Disciplina:** Limba și literatura română

**Subiect:** Tipuri de comunicare scrisă

**Tipul lecției:** formare de priceperi și deprinderi

**Competența generală:** 1. Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în diferite situații de comunicare.

**Competențe specifice:** 1.1 Aplicarea achizițiilor lingvistice în receptarea mesajelor orale și scrise;

1.2 Utilizarea achizițiilor lingvistice, cu accent pe aspectele normative;

1.4 Utilizarea adecvată a tehnicilor de redactare, în vederea realizării unei comunicări eficiente și personalizate.

**Valori și atitudini:** Cultivarea unei atitudini pozitive față de comunicare și a încrederii în propriile abilități de comunicare.

Resurse procedurale: conform programei

**Metode:** conversația euristică, problematizarea, exercitiul, învățarea prin descoperire, predarea/învățarea reciprocă.

**Forme de organizare a învățării:** frontală, individuală, pe grupe de elevi.

**Materiale didactice:** fișe de lucru.

### DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

- **Organizarea clasei:** notarea absențelor, stabilirea disciplinei, pregătirea elevilor pentru lecție.
- **Verificarea temei pentru acasă:** Reformularea dialogului *La poștă* de I.L.Caragiale pentru a-l transforma într-o conversație eficientă.
- **Captarea atenției:** Supun atenției elevilor un alt tip de comunicare, prezentându-le o cerere întocmită greșit, din care nu se înțelege mesajul. (anexa 1)
- **Actualizarea și fixarea cunoștințelor învățate anterior:** Activitate frontală:
  - Cât de importantă credeți că este comunicarea scrisă?
  - De ce? Scrisul rămâne, este citit cu atenție de persoanele care primesc respectivul mesaj. Suntem judecați după modul în care ne exprimăm.
  - Care sunt aspectele pe care le luați în considerare în momentul în care vă exprimați în scris? Utilizarea cuvintelor potrivite, construirea unor enunțuri corecte și coerente, utilizarea corectă a ortografiei și punctuației.
  - Ce tipuri de texte ați întâlnit? Dați exemple!
  - Care este importanța textelor cu destinație oficială?
  - Cărui stil funcțional aparțin ele?
- **Anunțarea subiectului lecției și a obiectivelor:**

## Tipuri de comunicare scrisă

Obiectivele acestei lecții sunt:

- Să recunoașteți tipurile de texte cu destinație oficială;
- Să cunoașteți trăsăturile câtorva texte cu destinație oficială;
- Să exersați întocmirea textelor uzuale cu destinație oficială.

### ➤ **Dirijarea învățării:**

Elevii vor exemplifica tipuri de texte cu destinație oficială. Ei își vor reaminti astfel trăsăturile stilului oficial administrativ și le vor sistematiza.

Profesorul notează pe tablă exemplele date de către elevi și va completa lista dacă este cazul: *cerere, curriculum vitae, proces verbal, invitația oficială, scrisoarea de intenție, legea, formularele tipizate, oferta de servicii, etc.*

Care vă sunt cele mai necesare?

Cât de bine știți să întocmiți cele mai uzuale texte cu destinație oficială ?

Pentru actualizarea diferitelor reguli de întocmire ale acestor tipuri de texte clasa va fi așezată pe grupe de elevi. Fiecare grupă va primi câte un exemplu de text : cerere, proces-verbal, curriculum vitae și invitația oficială, iar pe baza lui, elevii vor extrage trăsăturile și regulile de întocmire.(7 minute), (anexa 2)

După ce termină toate grupele, un reprezentant va prezenta munca grupei, devenind expertul care va explica trăsăturile și regulile celorlalți elevi ai clasei. Aceștia vor fi încurajați să ceară diverse lămuriri dacă este cazul.

**Cererea:** -formula de adresare se scrie centrat urmată de virgulă;

- se utilizează termeni specifici: *subsemnatul, domiciliat, menționez;*

- se formulează clar cerința;

- se menționează motivul cererii;

- localitatea și data se scriu în partea stângă a paginii, iar semnătura în

dreapta;

- formularea în dativ, numele instituției și localitatea în partea de jos a

paginii.

**Procesul-verbal:** - titlul centrat

- formularea specifică: *încheiat azi, data, cu ocazia...*;

- menționarea exactă a aspectelor importante;

- numele celor implicați;

- formula specifică de încheiere: *Drept pentru care s-a*

*încheiat prezentul proces-verbal.*

**Curriculum vitae:** - există în format electronic, varianta propusă: *europass;*

- se completează rubricile cu datele esențiale: Informații personale, Locul de muncă vizat, Experiența profesională, Educație și formare, Aptitudini și competențe personale

- ordinea informațiilor este importantă, trecându-se prima cea mai recentă;

- se completează pe parcursul vieții.

**Invitația oficială:** - în colțul din stânga se trece instituția emitentă;

- în partea dreaptă cui i se adresează, precum și localitatea și data;

- centrat termenul invitație și formula de adresare urmată de virgulă;
- formularea ceremonioasă și clară a invitației;
- menționarea elementelor esențiale: evenimentul, data, locația și a modalității de obținere a unor informații suplimentare.
- modalitatea de confirmare a participării;
- formula de încheiere, persoana care răspunde de organizare.

➤ **Fixarea și asigurarea transferului:**

Profesorul va face trecerea la etapa de operaționalizare, solicitând fiecărei grupe să corecteze sau să completeze textele oferite, asigurându-se că fiecare grupă primește un alt tip de text decât cel ale cărui trăsături le-a extras.(anexa 3)

Elevii vor exersa modalitatea de întocmire a textelor discutate, pentru a se asigura că le-au înțeles corect și le vor folosi ca atare în orice situație li se va impune.

- **Asigurarea feed-back-ului:** Numiți trei aspecte pe care vi le-ați clarificat azi. Ce v-a plăcut la activitatea de azi? Ce nu v-a plăcut? Ce ați dori să îmbunătățim ?

➤ **Notarea elevilor activi.**

Descrieți starea emoțională creată în momentul în care vă spun că ați primit o scrisoare. Este vorba de o scrisoare adresată liceenilor de către Tudor Chirilă.

- **Tema pentru acasă:** Redactați o scrisoare adresată unui coleg în care să descrieți efectul pe care l-a avut scrisoarea lui Tudor Chirilă asupra voastră.

CERERE

Către Conducerea Colegiului Tehnic “Transilvania”  
Domnule Orha

Mă cheamă Ioan Gheorghe și știți am aflat că liceul dumneavoastră face înscrieri la seral și m-am gândit că m-aș înscrie și eu, dacă permiteți să vă deranjez, pentru că nu miam terminat liceul că am fost prăpădit și nu ma-m ținut de școală și nu m-au putut convinge nimeni că nu e bine ce fac, nu am ascultat nici de profesori și nici de părinți.

10.08.2010

Semnătura,  
Ionică

Domnule Director,

Subsemnatul, Aurel Cristescu, domiciliat în localitatea Baia Mare, strada Primăverii, numărul 15, absolvent al Colegiului Tehnic „Transilvania” din localitate, vă rog să-mi aprobați eliberarea actelor de studii.

Menționez că acestea îmi sunt necesare pentru înscrierea la facultate.

Baia Mare, 27 iulie 2011

Aurel Cristescu

Domnului Director al Colegiului Tehnic “Transilvania” din Baia Mare

## Proces-verbal,

Încheiat azi, 15.09.2010, cu ocazia predării-primirii obiectelor de mobilier existente în sala de clasă B305 din cadrul Colegiului Tehnic “Transilvania”, Baia Mare.

În momentul încheierii prezentului act, în sala de clasă s-au aflat următoarele:

1. 2 table de scris;
2. 24 de scaune de lemn;
3. 12 bănci de lemn;
4. 1 dulap cu polițe;
5. 1 cuier de lemn;
6. 1 întrerupător;
7. 2 prize electrice;
8. 3 corpuri de iluminat;
9. 6 draperii.

Am predat,  
Fărcășan Ioan

Am primit,  
Perșe Lavinia

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

Inserați fotografia. (rubrică facultativă)

**Nume, Prenume** (rubrică facultativă)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă)

(rubrică facultativă)

Mobil: (rubrică facultativă)

(rubrică facultativă)

(rubrică facultativă)

(rubrică facultativă)

(rubrică facultativă)

(rubrică facultativă)

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă)

### Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă)

### Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe  
 profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ /  
 furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent

(rubrică facultativă)

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă)

| Înțelegere |        | Vorbire                    |              | Scriere          |  |
|------------|--------|----------------------------|--------------|------------------|--|
| Ascultare  | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | Exprimare scrisă |  |
|            |        |                            |              |                  |  |
|            |        |                            |              |                  |  |

Limba

Limba

|  |  |
|--|--|
| Competențe și abilități sociale                        | Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă)   |
| Competențe și aptitudini organizatorice                | Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă)   |
| Competențe și aptitudini tehnice                       | Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă)   |
| Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului | Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă)   |
| Competențe și aptitudini artistice                     | Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă)   |
| Alte competențe și aptitudini                          | Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă)   |
| Permis(e) de conducere                                 | Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă)  |
| <b>Informații suplimentare</b>                         | Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă) |
| <b>Anexe</b>   | Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă)   |



## Invitație oficială

Colegiul Tehnic „Transilvania”, Baia Mare  
Liga elevilor

Domnului Director al Școlii Generale Nicolae Bălcescu, Baia Mare  
Baia Mare, 31.03.2011

## INVITAȚIE

Stimate Domnule Director,

Liga elevilor din cadrul Colegiului Tehnic „Transilvania” din Baia Mare are deosebita plăcere de a vă invita să participați la activitățile prilejuite de celebrarea zilelor colegiului nostru, care vor avea loc în data de 20 aprilie 2011, în sala festivă a colegiului.

Vă rugăm să confirmați participarea la numărul de telefon al școlii noastre, la care puteți obține și informații suplimentare.

Vă așteptăm cu drag.

Organizator,  
Liga elevilor

Fișă de lucru

1. Corecțai cererea de mai jos:

CERERE

Către Conducerea Colegiului Tehnic "Transilvania"  
Domnule Orha

Mă cheamă Ioan Gheorghe și știți am aflat că liceul dumneavoastră face înscrieri la seral și m-am gândit că m-aș înscrie și eu, dacă permiteți să vă deranjez, pentru că nu miam terminat liceul că am fost prăpădit și nu ma-m ținut de școală și nu m-au putut convinge nimeni că nu e bine ce fac, nu am ascultat nici de profesori și nici de părinți.

10.08.2010

Semnătura,  
Ionică

## Fișă de lucru

1. Corecți următorul proces-verbal:

## Proces-verbal

În urma referatului de necesitate întocmit vineri 2.04.2011, s-au primit următoarele materiale necesare:

1. 1 uscător de păr;
2. 1 perie de păr;
3. 1 placă de întins părul;
4. 1 ondulator de păr;
5. 1 spray fixativ 500ml;
6. 1 gel de păr 250ml;

Semnătura,  
Ioana

Fișă de lucru

1. Corecțai următoarea invitație oficială, astfel încât să respecte cerințele unui astfel de text:

S.C. Kladis S.R.L.  
Strada 8 Martie, Nr. 7  
Tel: 0784256784

Domnului Director al Colegiului Tehnic „Transilvania”, Baia Mare  
Baia Mare, 31.03.2011

Societatea noastră are deosebita plăcere de a vă invita să participați alături de elevii care urmează cursurile de estetica și igiena corpului omenesc la Seminarul Interactiv de Stilistică ce va avea loc la Hotelul Mara din localitatea Baia Mare.

Vă rugăm să confirmați participarea la numărul de telefon al Societății comerciale.



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

Adresă

Telefon(oane) 0260257811

Mobil: 0742586924

Fax(uri)

E-mail

Naționalitate română

Data nașterii 15.07.0985

Sex feminin

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

**Coafor-stilist/Îngrijirea corpului omenesc**

### Experiența profesională

Perioada 2009-2011

Funcția sau postul ocupat coafeză

Activități și responsabilități principale Tuns, coafat, machiat

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate servicii

### Educație și formare

Perioada 2004-2007- Scoala de arte si meserii  
2007-2009 – Studii liceale

Calificarea / diploma obținută 2009 – Diploma de bacalaureat  
2009 – Coafor-stilist – Certificat de calificare nivel 3  
2007 – Coafor –manichiurist-pedichiurist – Certificat de calificare nivel 2  
2006 – Coafor-manichiura - Certificat de calificare nivel 1

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite Coafura  
Manichiura  
Pedichiura

Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

### Aptitudini și competențe personale

Limba maternă română

Limbi străine cunoscute **Engleza, franceza**

Autoevaluare

**Limba engleză**

**Limba franceză**

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare  
a calculatorului

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis de conducere

**Informații suplimentare**

**Anexe**

|  |      | <b>Înțelegere</b> |        | <b>Vorbire</b>                |              | <b>Scriere</b>   |      |
|--|------|-------------------|--------|-------------------------------|--------------|------------------|------|
|  |      | Ascultare         | Citire | Participare la<br>conversație | Discurs oral | Exprimare scrisă |      |
|  | bună |                   | bună   |                               | bun          |                  | bună |
|  | bună |                   | bună   |                               | satisfăcător |                  | bună |

Comunicare, munca in echipă

Word, Navigare internet  
Excel, Power point

Amator cat. B